

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU) MELALUI PEMANFAATAN E-ARSIP PADA APLIKASI NOTION DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

Disusun oleh :

Nama	**: Ferdian Rahman, S.Kom**
NIP	**199708102025041002**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Unit Kerja	**: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman**
Instansi	**: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo**
Angkatan/Kelompok	**: XIX/I**
No. Presensi	**: A19.1.4**
Gelombang	**IV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REGIONAL BUKITTINGGI

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

NAMA	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	199708102025041002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III.a
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
UNIT KERJA	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
INSTANSI	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIX/I
NO. PRESENSI	: A19.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 4 November Tahun 2025 di Pusat Perkembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach, Mentor,

Eka Saputra,S.Sos, M.M
NIP. 198011042008121001

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Mengetahui

Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 – Seleai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X IX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.
NAMA : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP 199708102025041002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
ANGKATAN XIX
NO. PRESENSI : A19.1.4

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra,S.Sos., M.M	**Ferdian Rahman, S.Kom**
NIP.198011042008121001	NIP.199708102025041002
PENGUJI	MENTOR
Afri Yendra, S.H., M.H.	**Sastra Asnawi, S.E, M.Si**
NIP.196804211994011001	NIP.197702232002121005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025.

Dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Redawati, SP. ME selaku Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Sastra Asnawi, S.E, M.Si selaku Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo serta mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
4. Teman-teman dari Tim Perencanaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang senantiasa

memberikan data-data yang penulis butuhkan dalam penulisan, selalu memberikan masukan dan dukungan dalam menyusunan laporan aktualisasi.

5. Seluruh staff Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
6. Kedua orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan semangat dan doa.
7. Putri Rezeki Wahyuni, S.Kom Selaku Istri yang senantiasa memberikan support dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Bungo Golongan III Angkatan XIX Tahun 2025 atas kerjasama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Bungo, 7 November 2025

Penulis,

Ferdian Rahman, S.Kom

NIP. 199708102025041002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI..... v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN..... viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 5
C. Ruang Lingkup..... 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta..... 17
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 20
A. Deskripsi Isu..... 20
B. Penetapan Core Isu..... 28
C. Analisa Core Isu..... 31
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 35
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 37
C. Matrik Rekapitulasi Rancangan Habituasi NND PNS (BerAkhlak) 71
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 72
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 73
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil..... 74
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
A. Kesimpulan 75
B. Rekomendasi 78
DAFTAR PUSTAKA 79
LAMPIRAN..... 80

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Data Kondisi Masalah Penyimpanan Dokumen 21
Tabel 3.2 Penetapan *Core* Isu dengan Analisis APKL..... 30
Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 32
Tabel 3.4 Keterangan Rentang Nilai 33
Tabel 4.1 Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK..... 36
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 71

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo 8
Gambar 2.2. Peta Wilayah Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo 9
Gambar 2.3. Struktur Organisasi 11
Gambar 2.4 Gambar Foto Peserta.....17
Gambar 3.1 Gambar Flowchart Dampak Yang Terjadi 22
Gambar 3.2 Gambar Dashboard Media Sosial Dinas Perkim. Bungo 25

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE-1
LAMPIRAN 2. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE-2
LAMPIRAN 3. LAMPIRAN LAPORAN MINGUU KE-3
LAMPIRAN 4. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE-4
LAMPIRAN 5. LAMPIRAN LAPORAN MINGGU KE-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2023 aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Latihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari pelaksanaan UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Adapun tujuan dari pendidikan dan pelatihan dasar yang terintegrasi yaitu untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku instansi yang memiliki kewenangan dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi manajerial Pegawai ASN telah mengeluarkan produk hukum tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan untuk membentuk PNS professional, dibentuk dari sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS (*core values*) BerAHKLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mewujudkan *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan melalui Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam memberikan pelayan publik yang profesional, berkualitas, dan berkeadilan. Salah satu bentuk nyata dari pelayanan tersebut adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata kelola administrasi melalui optimalisasi sistem penyimpanan data secara terpusat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, transformasi digital menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu tantangan utama dalam birokrasi pemerintahan saat ini adalah masih ditemukannya sistem administrasi dan pengelolaan arsip yang bersifat manual, tersebar, serta tidak terintegrasi secara baik antar bidang maupun antar instansi. Hal ini dapat menghambat pelayanan publik, pengambilan keputusan, hingga

akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pengelolaan arsip dan data merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kinerja birokrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel. Di era digitalisasi saat ini, kebutuhan akan sistem pengarsipan yang cepat, aman, dan terintegrasi menjadi semakin mendesak. Saat ini sistem penyimpanan data Bersama di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil observasi internal, sebanyak 80% dokumen kerja masih tersimpan di perangkat pribadi pegawai seperti laptop, flashdisk dan handphone. Hanya sekitar 20% data yang tersimpan di kantor, itupun belum terstruktur dan tidak mudah diakses lintas bidang. Kondisi ini menyebabkan keterbatasan informasi, dari hasil wawancara dengan beberapa pegawai, 8 dari 10 pegawai menyatakan sering kesulitan mencari dokumen saat dibutuhkan, karena tidak adanya folder penyimpanan terpusat. Selain itu terdapat resiko kehilangan arsip digital, dalam satu tahun terakhir tercatat setidaknya 2 kejadian kehilangan dokumen penting akibat kerusakan perangkat pribadi pegawai, sehingga harus dilakukan pengumpulan data ulang.

Dari catatan kegiatan rata-rata penyusunan laporan memakan waktu 1-2 hari lebih lama dibanding jika data tersedia secara terpusat, kondisi ini semakin diperburuk dengan belum tersedianya SOP atau panduan teknis terkait mekanisme penyimpanan data. Akibatnya pola penyimpanan menjadi tidak teratur dan duplikasi data yang menimbulkan kebingungan, semua hal tersebut dikarenakan setiap pegawai menggunakan cara

penamaan file dan struktur folder tersendiri.

Permasalahan pengelolaan arsip tidak hanya menjadi tantangan di tingkat lokal, tetapi juga merupakan isu penting dalam tata kelola pemerintahan modern. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menimbulkan hambatan besar bagi transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi birokrasi, sehingga diperlukan langkah serius untuk meningkatkan kualitas sistem penyimpanan data yang lebih terintegrasi dan mudah diakses. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah pusat melalui berbagai regulasi dan kebijakan transformasi digital menekankan pentingnya penerapan sistem pengarsipan elektronik sebagai bagian dari reformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Data internal Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo menunjukkan bahwa sebagian besar arsip masih dikelola secara manual dan tersimpan secara terpisah di masing-masing bidang. Selain itu, sekitar 40% dokumen penting belum terdigitalisasi, sehingga menyulitkan proses pencarian, memperbesar risiko duplikasi data, serta menurunkan efektivitas pelayanan administrasi.

Untuk mengatasi masalah tersebut dapat melakukan inovasi kegiatan yaitu Pemanfaatan E-Arsip untuk mengoptimalkan Sistem Penyimpanan Data Terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Kabupaten Bungo. Sistem ini diharapkan menjadi sarana pengelolaan arsip yang sederhana, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai, sehingga proses penyimpanan dan pencarian data menjadi lebih cepat, terorganisir, serta mendukung kolaborasi lintas bidang secara optimal.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul Laporan aktualisasi "Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Penggunaan Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo".

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAkhlak)

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan data terpadu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo,

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Aktualisasi atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan yang telah dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 22 September s.d 22 Oktober 2025.
c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profile Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupate Bungo

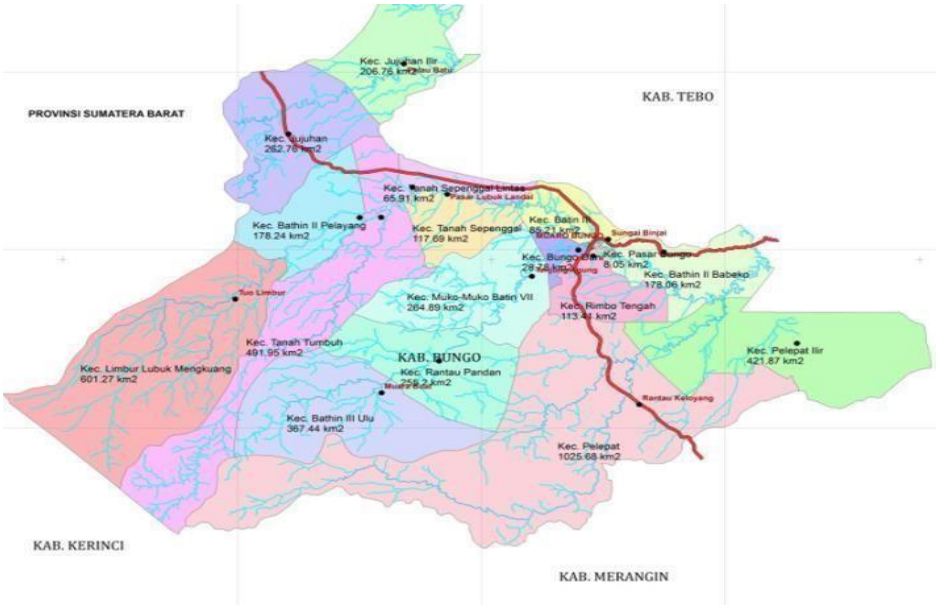
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tanggung jawab dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di sektor Perumahan dan Kawasan Permukiman, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo adalah Dinas tipe C. Secara geografis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo terletak di Kelurahan Pasir Putih Kecamatan Rimbo Tengah Kabupaten Bungo, Jambi. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sendiri berada di pusat kota dengan titik koordinat latitude 1°30′16.34″ S dan longitude 102°6′37.87″ E, jarak dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo ke ibukota Provinsi 245 Km melalui jalur darat dan menempuh waktu 6-7 jam perjalanan normal.

Dinas ini dibentuk sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan hunian yang layak, penataan kawasan permukiman, serta pembangunan infrastruktur. Kinerja dinas ini berorientasi pada pelayanan publik, pembangunan berkelanjutan, dan pemerataan pembangunan infrastruktur Permukiman yang humanis.



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mencakup kawasan permukiman yang tersebar di perkotaan hingga perdesaan, dengan karakteristik wilayah yang beragam. Sebagian besar kawasan permukiman berada di dataran rendah, termasuk daerah yang berbatasan dengan kawasan perkebunan, hutan tanaman industri, maupun wilayah rawa-rawa yang rawan genangan. Akses menuju wilayah permukiman relatif baik karena telah terhubung dengan jalan utama kabupaten yang sebagian besar sudah diaspal, meskipun masih terdapat jalan lingkungan dan jalan akses menuju kawasan perumahan yang berupa tanah atau mengalami kerusakan akibat aktivitas kendaraan berat. Kondisi ini menjadi tantangan bagi Disperkim dalam memastikan ketersediaan infrastruktur dasar permukiman, seperti perbaikan jalan lingkungan, drainase, dan sarana pendukung lainnya. Dengan demikian, pengelolaan wilayah kerja Disperkim menuntut perencanaan yang matang, khususnya untuk meningkatkan kualitas permukiman agar layak huni, aman, dan berkelanjutan sesuai visi pembangunan Kabupaten Bungo.



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mencakup seluruh wilayah administratif kabupaten, yakni 17 kecamatan. Adapun batas-batas wilayah kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo adalah :

- Utara : Kabupaten Tebo dan Kabupaten dharmasraya
- Timur : Kabupaten Tebo
- Barat : Kabupaten Dharmasraya dan Kabupaten Kerinci
- Selatan : Kabupaten Merangin

2. Visi dan Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

a. Visi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sejalan dengan visi Bupati Bungo

yaitu ***"Menjadikan Bungo sebagai pusat distribusi, perdagangan dan pariwisata jambi wilayah barat"*** makna yang terkandung dalam visi diatas yaitu :

Visi ini menekankan tekad Kabupaten Bungo untuk menjadi pusat pertumbuhan ekonomi wilayah barat Jambi melalui distribusi, perdagangan, dan pariwisata, dengan tujuan akhir meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta memperkuat daya saing daerah.

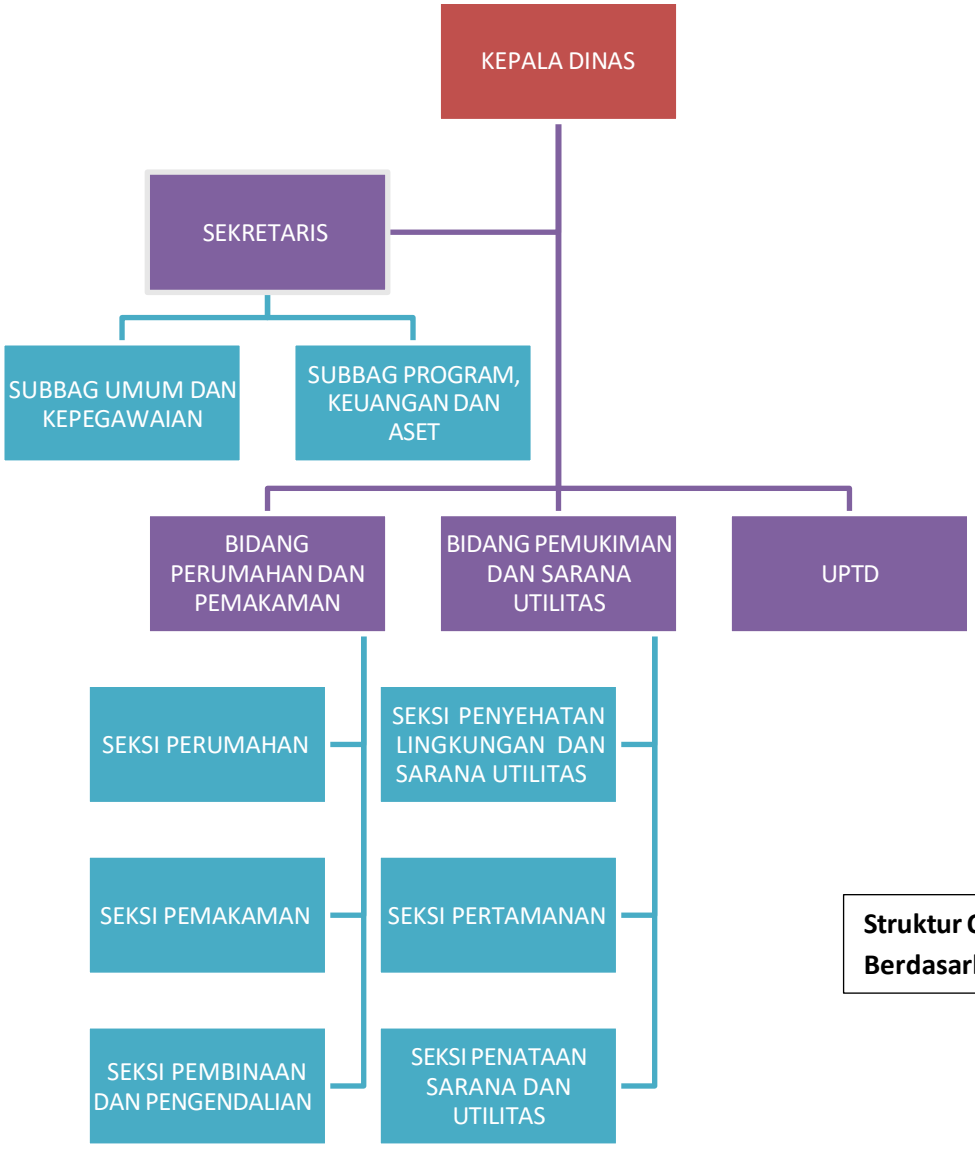
b. Misi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sejalan dengan visi Bupati Bungo

Misi mencerminkan peran, fungsi dan kemampuan di jajaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang secara teknis bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan, dan sasaran pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam wilayah kerja Dinas. Untuk mewujudkan visi tersebut diatas ada misi yang diemban oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yaitu ***"Melaksanakan Pembangunan Infrastruktur yang berkualitas, adil, dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang, dan jasa"***

3. Motto Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

"***Bekerja dengan Integritas, Membangun dengan Kualitas***"

Struktur Organisasi



Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo No. 12 Tahun 2024

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Bungo Nomor 12 Tahun 2024 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja dan struktur Organisasi Perangkat Daerah, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Serta fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan permukiman.
2. Pelaksanaan kebijakan perumahan dan permukiman.
3. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perumahan dan permukiman.
4. Koordinasi dengan instansi terkait (atr/bpn, Dinas PUPR, Dinas lingkungan hidup) untuk sinergi dalam pembangunan permukiman.
5. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perumahan serta utilitas permukiman.
6. Penataan bangunan gedung dan pengaturan perizinan yang terkait dengan penyelenggaraan permukiman.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan terbaik dan ikhlas sepenuh hati dan melayani dengan budaya kerja senyum, salam, sapa, sopan, dan santun”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan

kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

b. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yangselalu berubah;
2. Membantu orang lain belajar;
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan”.

c. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. Suka menolong orang lain;
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (*caring*), menghargai perbedaan (*diversity*) dan selaras. Dengan kalimat

afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait masyarakat”.

d. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menerapkan pelayanan kesehatan sesuai dengan SPM dan SOP”.

e. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
3. Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap melayani masyarakat dengan penuh inisiatif dan inovatif sesuai tata nilai pelayanan di Puskesmas Rawat Inap Purwodadi”.

f. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.4 Foto Peserta

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	199708102025041002
Tempat/Tanggal Lahir	: Pondok Tinggi, 10 Agustus 1997
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Derah Kabupaten Bungo
Email	: ferdiandroid92@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1. Melakukan pengelolaan data dan informasi.
2. Melakukan pengembangan sistem informasi.
3. Melakukan pemeliharaan infrastruktur Teknologi Informasi.
4. Melakukan analisis data berbasis sistem informasi.
5. Melakukan rancang arsitektur sistem informasi tingkat sederhana.
6. Melakukan instalasi perangkat lunak dan perangkat keras.

7. Melakukan konfigurasi jaringan komputer tingkat sederhana.
8. Melakukan pengelolaan basis data tingkat sederhana.
9. Melakukan monitoring sistem informasi dan jaringan.
10. Melakukan tindakan pemulihan (troubleshooting) tingkat sederhana.
11. Melakukan back up dan restore data.
12. Melakukan penyusunan dokumentasi teknis sistem dan jaringan.
13. Melakukan pengelolaan keamanan data dan akses pengguna.
14. Melakukan audit sederhana keamanan informasi.
15. Melakukan pemberian layanan dukungan teknis kepada pengguna.
16. Melakukan pelayanan keluarga berencana.
17. Melakukan sosialisasi atau bimbingan teknis pemanfaatan sistem informasi.
18. Melakukan evaluasi kinerja sistem informasi.
19. Melakukan inovasi teknologi informasi untuk mendukung layanan publik.
20. Melakukan pengembangan integrasi data antar aplikasi.
21. Melakukan pengolahan data elektronik untuk kebutuhan perencanaan.
22. Melakukan penyusunan laporan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
23. Menjadi tim teknis dalam pengadaan barang/jasa berbasis TI.
24. Menjadi tim teknis dalam pengembangan sistem informasi lintas sektor.
25. Melakukan penjagaan sistem secara rutin/on call.
26. Melakukan peningkatan kapasitas diri melalui pelatihan dan sertifikasi TI.
27. Melakukan pendampingan pegawai dalam pemanfaatan aplikasi digital.
28. Melakukan uji coba dan penilaian kelayakan teknologi baru.

29. Melakukan pengelolaan arsip digital dan pusat data elektronik instansi.
30. Melakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di bidang sistem dan teknologi informasi.
31. Mengelola portal/web resmi instansi serta melakukan pemutakhiran konten digital.
32. Melaksanakan perlindungan dan pemulihan data dalam kondisi darurat/bencana (Disaster Recovery).
33. Melakukan riset dan kajian terhadap teknologi baru untuk rekomendasi penerapan di instansi.
34. Melakukan perencanaan kebutuhan infrastruktur teknologi informasi jangka pendek dan jangka panjang.
35. Melakukan integrasi layanan berbasis elektronik dengan sistem nasional atau daerah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih 3 (tiga) bulan terhitung TMT bulan Juni pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo di Sekretariat Dinas Perkim. Penulis mendapatkan 3 (tiga) isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam laporan aktualisasi sebagai berikut:

1. **Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Data Bersama yang Terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.**

   a. Kondisi Masalah Saat Ini

   Saat ini sistem penyimpanan data Bersama di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil observasi internal, sebanyak 80% dokumen kerja masih tersimpan di perangkat pribadi pegawai seperti laptop, flashdisk dan handphone. Hanya sekitar 20% data yang tersimpan di kantor, itupun belum terstruktur dan tidak mudah diakses lintas bidang. Kondisi ini menyebabkan keterbatasan informasi, dari hasil wawancara dengan beberapa pegawai, 8 dari 10 pegawai menyatakan sering kesulitan mencari dokumen saat dibutuhkan, karena tidak adanya folder penyimpanan terpusat. Selain itu terdapat resiko kehilangan

arsip digital, dalam satu tahun terakhir tercatat setidaknya 2 kejadian kehilangan dokumen penting akibat kerusakan perangkat pribadi pegawai, sehingga harus dilakukan pengumpulan data ulang.

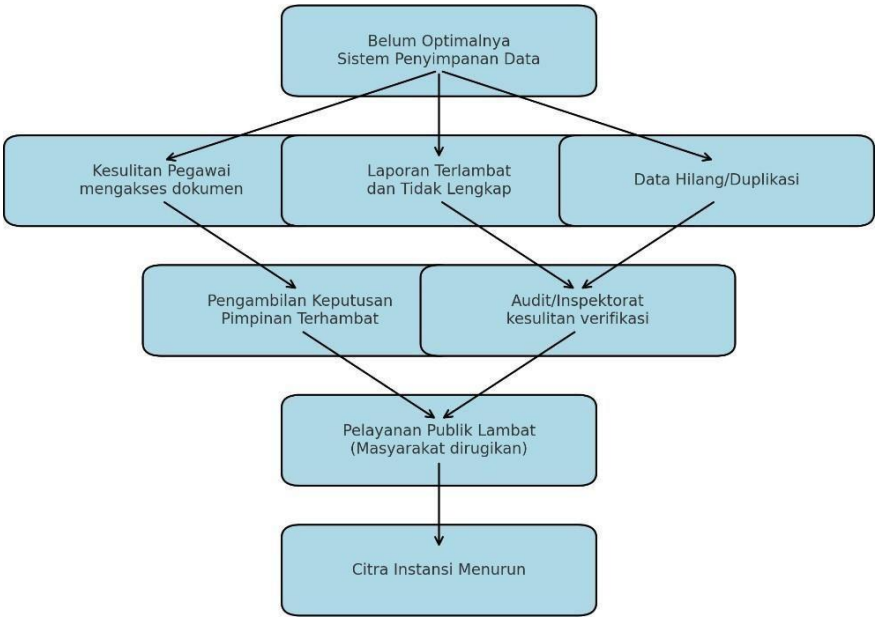
Dari catatan kegiatan rata-rata penyusunan laporan memakan waktu 1-2 hari lebih lama dibanding jika data tersedia secara terpusat, kondisi ini semakin diperburuk dengan belum tersedianya SOP atau panduan teknis terkait mekanisme penyimpanan data. Akibatnya pola penyimpanan menjadi tidak teratur dan duplikasi data yang menimbulkan kebingungan, semua hal tersebut dikarenakan setiap pegawai menggunakan cara penamaan file dan struktur folder tersendiri.

No.	Aspek yang diamati	Indikator Pengukuran	Data
1.	Lokasi penyimpanan dokumen	Persentase dokumen di perangkat pribadi	80%
		Persentase dokumen di komputer kantor	20%
2.	Aksesbilitas dokumen	Pegawai yang kesulitanmencari dokumen	8 orang dari 10 pegawai (80%)
3.	Resiko kehilangan data	Jumlah kasus kehilangandokumen (1 tahun)	2 kasus
4.	Duplikasi dokumen	Jumlah versi ganda dari dokumen yang sama	seringditemukan(belum terdata)

Tabel 3.1 Data Kondisi Masalah Penyimpanan Dokumen di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi maka akan menimbulkan dampak diantaranya yaitu sulitnya akses dokumen antarpegawai, keterlambatan dalam penyusunan laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan serta meningkatnya resiko kehilangan dan duplikasi dokumen penting. Kondisi ini berakibat pada berkurangnya akurasi data yang dibutuhkan pimpinan dalam pengambilan keputusan, menurunnya akuntabilitas instansi saat dilakukan audit, hingga akhirnya berdampak pada penurunan kualitas pelayanan publik yang dirasakan langsung oleh masyarakat.



Gambar 3.1 Flowchart Dampak yang terjadi

Jika isu ini tidak diselesaikan maka akan berdampak pada berbagai pihak, mulai dari pegawai internal yang kesulitan mengakses dokumen karena masih tersimpan di perangkat pribadi, pimpinan yang terhambat dalam pengambilan keputusan

akibat keterlambatan data, hingga tim lintas bidang yang terkendala dalam kolaborasi karena tidak adanya akses arsip secara Bersama.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

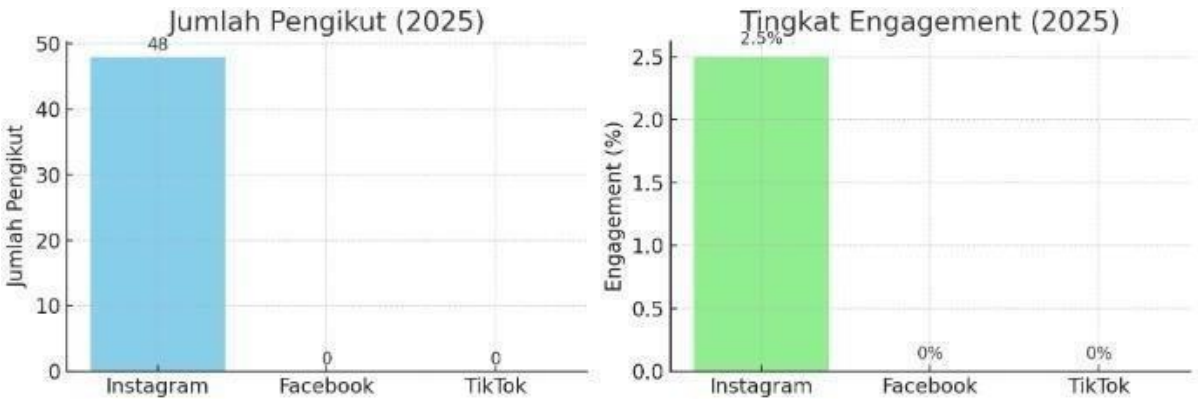
Isu ini mencerminkan pentingnya peran ASN dalam mengelola, mengoptimalkan, hingga mengevaluasi sistem penyimpanan data yang terintegrasi di lingkungan kerja. ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi digital melalui E-Arsip, meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan dokumen secara efektif, serta menunjukkan kinerja yang akuntabel dan profesional sesuai dengan prinsip disiplin dan kode etik ASN. Manajemen ASN yang baik akan memastikan setiap proses pengelolaan arsip terlaksana secara efisien, transparan, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. **Belum optimalnya media sosial sebagai sarana transparansi dan informasi publik di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pemanfaatan media sosial di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo belum berjalan optimal sebagai sarana transparansi dan penyampaian informasi publik. Berdasarkan hasil observasi pada tahun 2025, akun resmi media sosial Dinas Perkim hanya melakukan pembaruan informasi rata-rata 1–2 kali dalam sebulan, sehingga banyak kegiatan, program, dan layanan publik tidak terdokumentasi secara terbuka.

Interaksi dengan masyarakat pun masih sangat rendah, terbukti dari jumlah pengikut akun media sosial yang relatif sedikit, yaitu sekitar 48 pengikut di Instagram, tidak memiliki akun facebook, 0 pengikut di tiktok dengan tingkat keterlibatan (like, komentar, dan berbagi) di bawah 3% dari total pengikut. Kondisi ini menyebabkan masyarakat sulit memperoleh informasi terkini secara cepat dan transparan, serta menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja instansi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.



Gambar 3.2 Dashboard Media Sosial Dinas Perkim. Kab. Bungo

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Berdasarkan kondisi media sosial Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo tahun 2025, rendahnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana transparansi dan informasi publik disebabkan oleh berbagai faktor, di antaranya belum tersedianya tenaga khusus pengelola konten, keterbatasan keterampilan SDM dalam pengelolaan media sosial, serta rendahnya kesadaran instansi untuk menjadikan media sosial sebagai kanal utama komunikasi publik. Padahal, keterbukaan informasi merupakan hal yang sangat penting untuk membangun

kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Jika media sosial tidak dioptimalkan, maka dampak yang ditimbulkan antara lain menurunnya kepercayaan publik karena informasi program dan kegiatan tidak tersampaikan secara luas, terbatasnya partisipasi masyarakat dalam mendukung program perumahan dan kawasan permukiman, serta melemahnya citra positif instansi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsive.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Menurut pengamatan penulis pemanfaatan media sosial di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo belum dilakukan secara maksimal, terlihat dari minimnya jumlah konten yang dipublikasikan serta rendahnya interaksi dengan masyarakat. Kondisi ini belum sesuai dengan manajemen ASN sebagai pelayan publik yang dituntut profesional, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, nilai dasar ASN kompeten harus diterapkan agar pegawai dapat meningkatkan keterampilan digital, mengoptimalkan peran media sosial, serta menghadirkan layanan informasi publik yang berkualitas dan mudah diakses masyarakat.

3. **Belum Tersedianya Rekapitulasi Kegiatan Bulanan yang Terintegrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**

a. Kondisi masalah saat ini

Berdasarkan kondisi capaian kinerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, hingga saat ini belum tersedia rekapitulasi kegiatan bulanan yang terintegrasi. Setiap bidang maupun seksi masih melakukan pencatatan kegiatan secara manual dengan format yang berbeda-beda, baik melalui dokumen Word, Excel, maupun laporan fisik.

Ketiadaan rekapitulasi yang terintegrasi juga menimbulkan risiko keterlambatan dalam mendeteksi permasalahan lapangan, seperti keterlambatan progres kegiatan, deviasi anggaran, ataupun kendala teknis yang memerlukan tindak lanjut segera. Hal ini berpotensi mengurangi kualitas pelayanan kepada masyarakat, terutama terkait program pembangunan rumah layak huni, penataan kawasan kumuh, serta penyediaan sarana dan prasarana permukiman..

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika tidak diselesaikan

Apabila isu tersebut tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang cukup serius. Dari sisi tata kelola pemerintahan, ketiadaan rekapitulasi kegiatan bulanan yang terintegrasi berisiko menimbulkan ketidakefisienan administrasi, keterlambatan penyusunan laporan, hingga kesulitan

dalam memantau capaian program.

Selain itu, dari perspektif transparansi dan akuntabilitas, kondisi ini dapat berimplikasi pada inkonsistensi data, lemahnya pengawasan anggaran, hingga potensi pemborosan yang merugikan daerah..

Rendahnya integrasi data juga berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan, serta menurunnya kualitas pelayanan publik dalam bidang perumahan dan penataan kawasan permukiman. dari sisi koordinasi, beban kerja pegawai meningkat karena harus melakukan pencatatan manual berulang kali, sementara pimpinan kesulitan memperoleh gambaran menyeluruh untuk evaluasi program. Pemerintah daerah sebagai pengambil kebijakan akan menghadapi tantangan dalam pencapaian indikator pembangunan, sedangkan masyarakat berpotensi tidak mendapatkan manfaat optimal dari program yang seharusnya meningkatkan kualitas hunian dan lingkungan. Dengan demikian, isu belum tersedianya rekapitulasi kegiatan bulanan yang terintegrasi tidak hanya menjadi persoalan teknis internal, tetapi juga berdampak luas terhadap kinerja organisasi, mitra kerja, masyarakat, hingga pemerintah daerah secara keseluruhan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu ini menekankan pentingnya peran ASN dalam mengelola tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, mulai dari perencanaan kegiatan, pencatatan data, hingga penyusunan

laporan yang terintegrasi. ASN di bidang perumahan dan kawasan permukiman dituntut untuk memiliki kompetensi dalam pengelolaan data, kemampuan analisis, serta profesionalisme dalam menjalankan tugas pelayanan publik.

Selain itu, ASN juga harus adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi dan masyarakat, dengan mengedepankan etika birokrasi, akuntabilitas, serta orientasi hasil dalam mendukung pencapaian target pembangunan daerah. Digitalisasi mendorong ASN untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai sarana penyebaran informasi kesehatan yang lebih luas, cepat, dan interaktif. Dengan demikian, integrasi Manajemen ASN, penerapan nilai-nilai SMART ASN, serta pemanfaatan digitalisasi menjadikan rekapitulasi kegiatan bulanan bukan hanya sekadar pekerjaan administratif, tetapi juga wujud nyata transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan yang modern, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

B. Penetapan *Core* Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A)** ***Aktual*** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. **(P)** ***Problematik*** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
3. **(K)** ***Kekhalayakan*** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
4. **(L)** ***Kelayakan*** artinya Isu yang masuk akal *(logis),* pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 -5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				*Score*	*Rank*
		A	P	K			
1.	**Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**I**
2.	Belum optimalnya media sosial sebagai sarana transparansi dan informasi publik di Dinas Perumahan dan Kawasan Kabupaten Bungo	4	4	5		17	II
3.	Belum Tersedianya Rekapitulasi Kegiatan Bulanan yang Terintegrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo	3	3	3		12	III

Tabel 3.2 Penetapan *Core* Isu dengan Analisis APKL

KETERANGAN:

ANGKA 5: Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak

ANGKA 4: Aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

ANGKA 3: tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

ANGKA 2: Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

ANGKA 1: Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu **"Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo".**

Dampak yang terjadi dari Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo adalah keterlambatan dalam penyusunan laporan hingga berkurangnya akurasi data yang dibutuhkan pimpinan dalam pengambilan keputusan berpengaruh pada penurunan kualitas pelayanan publik yang dirasakan langsung oleh masyarakat.

C. Analisa *Core* Isu

Kondisi Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. **Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**.
2. Belum Tersedianya penanggung jawab khusus atau admin untuk mengelola arsip digital di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
3. Belum Tersedianya kebijakan atau SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait tata kelola penyimpanan data bersama di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

1. **(U) *Urgency***, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut

harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.

2. **(S)** ***Seriousness***, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
3. **(G)** ***Growth***, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**	**4**	**5**	**5**	**14**	**I**
2.	Belum Tersedianya penanggung jawab khusus atau admin untuk mengelola arsip digital di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten	3	3	3	9	III
3.	Belum Tersedianya kebijakan atau SOP (Standar Operasional Prosedur) terkait tata kelola penyimpanan data bersama di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo	5	4	4	13	II

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup serius/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Tabel 3.4 Keterangan rentang nilai

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu "**Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo"**

D. GAGASAN KREATIF PEMECAH ISU

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah "**Pemanfaatan E-Arsip Melalui Aplikasi *(Notion)* untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan data terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**". Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP).
3. Pelaksanaan digitalisasi dokumen.
4. Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke dalam Aplikasi *Notion.*
5. Pembuatan Surat Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi
6. Pelaksanaan sosialisasi mengenai tata cara pemanfaatan Aplikasi *Notion*
7. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
8. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu 5 minggu dimulai dari tanggal 22 September 2025 hingga 22 Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu lima minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat delapan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka delapan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu lima minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4.1 MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		III & IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (tanggal 22 September 2025)					
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* (tanggal 23 September -26 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan digitalisasi dokumen (tanggal 29 September-3 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan Ke-4 Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke dalam Aplikasi *Notion* (tanggal 6-8 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan Ke-5 Pembuatan Materi sosialisasi (tanggal 9-10 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan sosialisasi mengenai tata cara pemanfaatan Aplikasi Notion (tanggal 13-17 Oktober 2025)					
7.	Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan evaluasi kegiatan (tanggal 20 - 21 Oktober 2025)					
8.	Kegiatan Ke-8 Pembuatan Laporan Hasil Habituasi (tanggal 22 Oktober 2025)					

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. 2. Belum optimalnya media social sebagai sarana transparansi dan informasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. 3. Belum Tersedianya Rekapitulasi Kegiatan Bulanan yang Terintegrasi di Dinas Perumahan dan Kawan Permukiman Kabupaten Bungo.
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya sistem penyimpanan data bersama yang terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan E-Arsip Melalui Aplikasi (*Notion*) untuk mengoptimalkan Sistem Penyimpanan Data Terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	Membuat *draft* surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedia nya *draft* surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam dalam menyiapkan draft surat persetujuan **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda Mentor	Peserta dan Mentor	Tidak	Tidak ada	Melakukan Konsultasi dengan mentor sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan
		Melakukan konsultasi dengan	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Akuntabel** Saya telah				

		mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.		bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. **Harmonis** Saya telah menjaga adab dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide dari mentor yang dapat membantu meningkatkan rencana aktualisasi **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama				

				dengan mentor **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang sinergis				
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi .	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompoten** Saya telah mengaplikasikan rencana aktualisasi dengan baik sesuai dengan bidang keilmuan **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan				

				dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang Sinergis				
2.	Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)*	Membuat rancangan *SOP*	Tersedianya *Draft* rancangan *SOP*	**Akuntabel** Saya telah menyiapkan diri untuk merencanakan *Draft* rancangan *SOP* dengan cermat, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi **Harmonis** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan *Draft* rancangan *SOP* dengan cekatan	Peserta dan mentor	Ya Potensi Konflik : adanya revisi atau masukan terkait rancangan *SOP*	Merevisi draft rancangan *SOP* sesuai dengan masukan dari mentor	Draft rancangan *SOP* disesuaikan dengan masukan dari mentor

		Melakukan Konsultasi	Tersedianya lembar catatan	**Akuntabel** Saya telah jujur,				

		dengan mentor Terkait *draft* rancangan SOP	konsultasi	cermat dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan *draft SOP* yang akan saya buat **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan diri seperti mencari referensi yang tepat dalam menyampaikan *draft* rancangan *SOP* yang akan saya buat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat melakukan konsultasi dan menghargai komunikasi saat berkonsultasi dengan mentor. **Adaptif** Saya telah menerima ide- ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan				

				rencana aktualisasi. **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor				
		Meminta persetujuan *draft* rancangan *SOP* kepada mentor	Tersedianya *Standard Operating Procedure* (*SOP*) yang disetujui mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah dan cekatan saat meminta persetujuan kepada mentor **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan **Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Akuntabel** Saya telah membuat *SOP* dengan penuh pertanggungjawaban dengan dilakukan				

				pengesahan				
				terhadap pimpinan **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor				

3.	Pelaksanaan proses digitalisasi dokumen	Melakukan konsultasi dengan mentor dalam menentukan dokumen prioritas yang akan di digitalisasi	Tersedianya daftar dokumen prioritas yang akan di digitalisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi agar dokumen yang di prioritaskan benar-benar bermanfaat dan mendukung kebutuhan organisasi **Akuntabel** Saya telah menyampaikan kondisi dan kebutuhan secara jujur serta mencatat hasil konsultasi sebagai dasar keputusan **Kompeten** Saya telah selektif dalam memilih dokumen prioritas yang akan di digitalisasi sesuai dengan arahan	Peserta dan pegawai	Ya Potensi Konflik : adanya pegawai yang tidak mau membagi dokumen	Memberitahu dengan santun agar pegawai tersebut mau membagi dokumen nya	Dokumen yang telah disetujui oleh pegawai untuk di digitalisasi

				mentor **Harmonis** Saya telah menghormati pendapat mentor dengan sikap terbuka dan komunikasi yang baik **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama dengan mentor dan tim agar keputusan yang diambil lebih komprehensif				
		Melakukan digitalisasi dokumen yang sudah di tentukan dari hasil konsultasi dengan mentor	Tersedianya File digital dokumen yang sudah di tentukan	**Kompeten** Saya telah menggunakan perangkat scan yang dengan baik dan sistematis **Akuntabel** Saya telah memastikan dokumen yang di digitalisasi terbaca jelas **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan				

				mentor				
		Melakukan penyimpanan hasil digitalisasi dokumen yang sudah ditentukan	Tersedianya file Data yang sudah di digitalisasi	**Loyal** Saya telah menjaga kerahasian data yang sudah di digitalisasi dengan baik **Akuntabel** Saya telah memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, aman dan sesuai prosedur sebagai bentuk tanggungjawab **Harmonis** Saya telah menjaga koordinasi dan komunikasi yang baik saat berbagi akses penyimpanan dengan rekan kerja **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode penyimpananan dengan perkembangan teknologi (cloud storage/E-Arsip)				

4.	Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke Aplikasi *Notion*	Membuat struktur folder yang sistematis	Tersedianya screenshoot struktur folder yang sistematis	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat folder sesuai kategori yang telah ditentukan dengan memenuhi kebutuhan pegawai di organisasi, **Akuntabel** Saya telah menyusun folder rapi sesuai ketentuan dengan penuh tanggung jawab **Kompeten** Saya telah membuat folder yang mudah	Peserta	Tidak	Tidak ada	Melakukan Pengunggahan pada dokumen yang telah di digitalisasi

				diakses dan dicari oleh pegawai di organisasi				
		Mengunggah dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi kedalam Aplikasi *Notion*	Tersedianya screenshoot dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi ke dalam Aplikasi *Notion*	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan memastikan semua dokumen yang telah di digitalisasi terunggah dengan baik **Loyal** Saya telah menjaga keamanan dokumen digital yang telah terunggah **Kompeten** Saya telah menggunakan fitur notion secara tepat agar struktur penyimpanan dokumen mudah dipahami **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyusun kategori dokumen sehingga lebih terorganisir				

		Memastikan file data sudah tersusun rapi di dalam Aplikasi *Notion*	Tersedianya screenshoot file data didalam Aplikasi *Notion* dengan rapi	**Adaptif** Saya telah menyesuaikan jika ada file data baru yang terunggah **Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan memastikan file data sudah sesuai dengan kategori yang telah ditentukan **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menata file data di notion agar mudah dicari dan digunakan **Akuntabel** Saya telah memastikan struktur penyimpanan sesuai standar yang telah disepakati dan terdokumentasi **Loyal** Saya telah menata file sesuai kebutuhan organisasi demi mendukung kinerja instansi				

5.	Pembuatan Materi sosialisasi	Membuat *draft* Materi sosialisasi	Tersedianya draft Materi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** saya telah menyusun materi dengan bahasa yang mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah memastikan materi yang dibuat berdasarkan data valid, sesuai ketentuan dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengolah informasi sehingga materi tersusun dengan sistematis dan berkualitas **Adaptif** Saya telah menyesuaikan penyusunan materi dengan kebutuhan peserta, perkembangan teknologi dan konteks kekinian agar lebih relevan **Harmonis** Saya telah menyusun	Peserta dan Pegawai	Tidak	Tidak ada	Melakukan pembuatan dan penyebaran kegiatan sosialisasi

				materi dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja/mentor sehingga tercipta kebersamaan dan saling menghargai				

		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya Materi sosialisasi yang sudah disetujui mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan draft materi dengan jelas agar mentor mudah memahami isi dan dapat memberikan masukan yang bermanfaat **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin/ persetujuan yang diberikan oleh mentor **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi saat meminta persetujuan surat Pemberitahuan sosialisasi **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan				

				Kolaboratif Saya telah melakukan kerjasama yang Sinergis **Adaptif** Saya telah melakukan revisi sesuai masukan mentor dengan cepat dan menyesuaikan isi materi agar relevan				

		Menggandakan dan menyebarkan materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi yang siap digunakan dan telah disebarkan kepada pihak terkait	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan materi sosialisasi disebarkan tepat waktu **Akuntabel** Saya telah memastikan jumlah materi yang digandakan sesuai kebutuhan serta disebarkan secara merata kepada seluruh peserta **Loyal** Saya telah menyebarkan materi sosialisasi sesuai arahan mentor dan kebutuhan instansi **Harmonis** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses penggandaan dan penyebaran materi				

6.	Pelaksanaan sosialisasi mengenai tata cara pemanfaatan Aplikasi *Notion* sebagai Penyimpanan Data Bersama	Membuat surat pemberitahuan sosialisasi	Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi	**Berorientas Pelayanan** Saya telah membuat surat pemberitahuan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah memastikan isi surat sesuai ketentuan, lengkap dengan tanggal, waktu, tempat, dan tujuan sosialisasi sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah membuat surat dengan format resmi sesuai aturan tata naskah dinas yang berlaku **Harmonis** Saya telah membuat surat dengan kalimat yang sopan sebagai bentuk penghormatan kepada penerima	Peserta dan seluruh pegawai	Ya Potensi Konflik : adanya ketidak pahaman diantara pegawai tentang sosialisasi	Melakukan sesi tanya jawab bagi pegawai yang tidak paham	Melakukan kegiatan sosialisasi pemanfaatan Aplikasi Notion sebagai penyimpan data bersama

				Loyal Saya telah menyelaraskan isi surat dengan arahan mentor				
		Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir Sosialisasi yang telah terisi	**Akuntabel** saya telah menyediakan daftar hadir secara bertanggung jawab dan memastikan data daftar hadir tercatat dengan benar, dan lengkap **Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman				

				Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis **Kompeten** Saya telah menyiapkan daftar hadir dengan format yang rapi dan sesuai kebutuhan kegiatan **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan saat membagikan daftar hadir untuk menciptakan suasana yang saling menghargai **Loyal** Saya telah memastikan daftar hadir digunakan sesuai tujuan organisasi sebagai data dukung kegiatan sosialisasi				

		Menyampaikan materi sosialisasi terkait pemanfaatan Aplikasi *Notion* sebagai Penyimpanan Data Bersama https://youtu.be/X1BjNk8G5g8	Tersedianya peserta yang memahami tata cara pemanfaatan aplikasi Notion	**Akuntabel** Saya telah menyajikan materi berdasarkan data dan informasi yang benar sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Berorientasi Pelayanan** saya telah menyampaikan materi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar peserta mendapatkan manfaat secara optimal **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan pemahaman saya tentang aplikasi				

				Notion untuk memastikan peserta benar benar memahami **Kolaboratif** Saya telah mendorong interaksi dengan peserta, mengajak mereka untuk mencoba langsung aplikasi, serta membuka ruang diskusi agar tercipta pembelajaran bersama **Loyal** Saya telah menekankan pentingnya pemanfaatan aplikasi notion sesuai arahan Mentor **Harmonis** Saya telah menyampaikan materi dengan cara yang ramah dan menghargai setiap peserta agar tercipta suasana yang aman				

		Melaksanakan sesi tanya jawab dan dokumentasi Kegiatan	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi dan terjawabnya pertanyaan peserta	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas, sabar, dan tuntas agar kebutuhan informasi mereka terpenuhi **Akuntabel** saya telah mendokumenta sikan kegiatan sebagai bukti pertanggungja waban pelaksanaan sosialisasi **Kolaboratif** Saya telah mendorong peserta untuk ikut berbagi pengalaman atau solusi serta bekerja sama dengan tim untuk mendokumentasikan kegiatan dengan baik **Kompeten** Saya telah menggunakan				

				pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memberikan jawaban yang tepat dan sesuai konteks **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pertanyaan peserta tanpa membedakan siapa yang bertanya serta menjaga suasana interaksi yang kondusif **Loyal** Saya telah memastikan jawaban yang diberikan sejalan dengan kebijakan dan kepentingan organisasi				

		Mengumpulkan dan menyusun laporan hasil sosialisasi	Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan dengan sistematis agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi pimpinan dan pihak terkait **Kompeten** saya telah menggunakan keterampilan dalam pengolahan data dan penulisan laporan sehingga menghasilkan dokumen yang berkualitas **Akuntabel** Saya telah memastikan data yang dimasukkan dalam laporan benar, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan tim dalam mengumpulkan data				

7.	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi	Melakukan monitoring	Tersedianya data dan informasi awal mengenai pelaksanaan serta pemanfaatan hasil sosialisasi	**Akuntabel** Saya telah mencatat hasil monitoring dengan lengkap sebagai bentuk pertanggungja waban **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menggali informasi yang akurat **Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan monitoring agar peserta terbantu dalam penerapan hasil sosialisasi **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan peserta selama monitoring Kolaboratif Saya akan	Peserta dan mentor	Ya Potensi Konflik : adanya nilai yang tidak sesuai harapan atau membandin gkan dengan peserta lain	Memberikan penjelasan transparan tentang metode penilaian dan tujuan evaluasi	Melakukan Evaluasi Kegiatan dengan Peserta merupakan subjek utama dalam evaluasi pembelajaran

				melibatkan rekan kerja agar hasil monitoring lebih komprehensif				
		Merekap hasil monitoring	Tersedianya rekapitulasi data monitoring	**Akuntabel** Saya telah memastikan data yang direkap sesuai fakta di lapangan **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan administrasi untuk menyusun rekapitulasi dengan baik **Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun rekap yang jelas agar mudah dipahami oleh pihak terkait **Harmonis** Saya telah terbuka terhadap masukan rekan kerja dalam proses penyusunan **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan tim dalam mengolah data monitoring				

		Melakukan evaluasi dari hasil rekapan	Tersedianya Laporan evaluasi dari hasil rekapan	**Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan **Kompeten** saya telah menganalisis data dengan metode yang tepat agar hasil evaluasi akurat **Harmonis** Saya telah menyampaikan hasil evaluasi dengan cara yang sopan dan membangun **Berorientasi pelayanan** Saya telah Menyusun laporan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan mendatang				

8.	Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat *draft* laporan aktualisasi	Tersedianya *draft* laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam menyiapkan *draft* untuk laporan aktualisasi **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugasdengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai	Peserta, Mentor dan panitia latsar	Ya potensi Konflik : adanya kesulitan menuangkan ide, perbedaan persepsi dengan mentor dan adanya kendala terhadap format penulisan, kelengkapan data atau ketepatan waktu	Melakukan bimbingan intensif, diskusi terbuka, dan memberikan contoh laporan terdahulu	Melakukan Pembuatan Laporan Aktualisasi sebagai bentuk selesainya habituasi
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Kolaboratif** Saya telah terusterbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah **Adaptif** Sayatelah terus				

				berinovasi dan mengembangkan kreativitas **Harmonis** Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yangkondusif				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	**Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan **Kolaboratif** Saya telahbe kerjasama dalam				

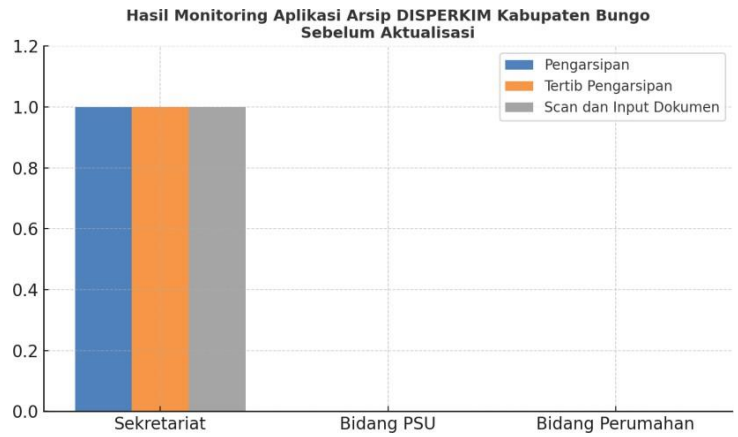
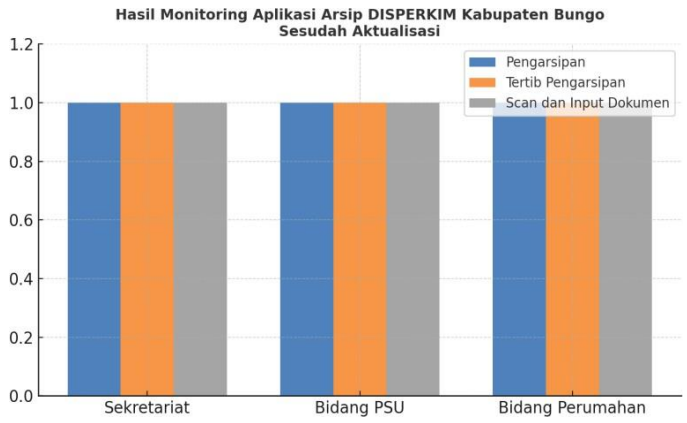
				meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan Aktualisasi								Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	2	3	3	3	1	16
2.	Akuntabel	2	3	3	3	3	5	3	2	24
3.	Kompeten	3	2	2	3	1	5	3	2	21
4.	Harmonis	2	2	1	0	3	4	3	1	16
5.	Loyal	2	2	2	2	2	4	0	1	15
6.	Adaptif	2	1	1	2	2	1	0	1	9
7.	Kolaboratif	2	1	1	1	1	2	1	2	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	13	11	10	15	24	13	10	110

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	

Penulis melakukan dua kali monitoring untuk dapat melihat perbedaan dan peningkatan pengelolaan arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Monitoring pertama, penulis lakukan sebelum pelaksanaan aktualisasi untuk melihat pengarsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dan diperoleh kesimpulan dari 2 bidang dan 1 sekretariat, yang melaksanakan proses pengarsipan lebih baik hanya sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Untuk 2 bidang lainnya belum memaksimalkan pengarsipan dengan baik. Setelah dilakukan sosialisasi penulis melakukan monitoring kedua dan didapatkan hasil 2 bidang dan 1 sekretariat mengalami peningkatan pengelolaan arsip yang dibuktikan pada penginputan aplikasi *notion.*

Kesimpulan Perbandingan: pada visualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa dari sebelum dan sesudah sosialisasi **terjadi peningkatan pengelolaan arsip setelah mengikuti sosialisasi** dari 2 bidang dan 1 sekretariat dengan kategori sebagai berikut :

1) Tertib pengarsipan dari 0 naik menjadi 1
2) Scan dan input dokumen dari 0 naik menjadi 1

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi SIDATU ini untuk mengoptimalisasikan pengarsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, Diantaranya adalah :

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran pengarsipan yang optimal kepada pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

b) Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan ASN di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dalam pengelolaan pengarsipan melalui kemajuan digital

c) Instansi

Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan aplikasi pengarsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo di tengah anggaran daerah yang telah diefisiensi dimana aplikasi digunakan tidak hanya sebagai rekap arsip akan tetapi juga bisa digunakan untuk aplikasi pencarian dokumen yang telah disimpan serta mengurangi resiko dokumen rusak dan kehilangan.

d) Pemerintah Kabupaten Bungo

Terlaksananya pengarsipan yang optimal di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sehingga tercapainya optimalisasi pengarsipan di pemerintah Kabupaten Bungo.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring ke tiga	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kassubag Program Kasubbag Umum Pengelola Arsip	Tidak Ada	
2	Melakukan Monitoring ke empat	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kassubag Program Kasubbag Umum Pengelola Arsip	Tidak Ada	
3	Melakukan Monitoring ke lima	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kassubag Program Kasubbag Umum Pengelola Arsip	Tidak Ada	
4	Melakukan Monitoring ke enam	Foto Progres Pengarsipan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kassubag Program Kasubbag Umum Pengelola Arsip	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-arsip Pada Aplikasi *Notion* di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Tercapainya pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SIDATU, menunjukan bahwa aplikasi yang dirancang dan sudah disosialisasikan berjalan dengan baik

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-arsip Pada Aplikasi *Notion* di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo”, yaitu :

1) **Kegiatan ke-1**, pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2) **Kegiatan ke-2**, Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

3) **Kegiatan ke-3**, Pelaksanaan digitalisasi dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
4) **Kegiatan ke-4**, Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke dalam aplikasi *Notion* telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
5) **Kegiatan ke-5**, Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
6) **Kegiatan ke-6**, Pelaksanaan sosialisasi mengenai tata cara pemanfaatan aplikasi *Notion* telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7) **Kegiatan ke-7**, Pelaksanaan evaluasi dan monitoring kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif
8) **Kegiatan ke-8**, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo adalah "**Pemanfaatan E-Arsip Melalui Aplikasi *(Notion)* untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan data terpusat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**". Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-arsip Pada Aplikasi *Notion* di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan arsip di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang disosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengarsipan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

B. Rekomendasi

1. **Untuk Penyelenggara Pelatihan**

   Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. **Untuk Instansi Asal Peserta**

   a) Penulis berharap semua pengelola arsip dapat menerapkan aplikasi pengarsipan ini dengan lebih baik agar pengarsipan di Kabupaten Bungo khususnya pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dapat berjalan dengan baik.

   b) Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lestari, D. P., & Sari, R. (2021). Implementasi e-arsip dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. *Jurnal Administrasi Publik, 8*(2), 112–121

Ardiyansyah, F., & Prasetyo, A. (2022). Pemanfaatan cloud storage dalam mendukung efisiensi pengelolaan dokumen pemerintahan. *Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi, 14*(1), 45–55

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2023. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.* Jakarta: Kemendagri.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	22 September2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Tersedianya Draft Konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 setelah empat hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.

b. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo format kop surat resmi milik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

c. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi

mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo kepada pegawai bagian umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

b. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal

yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

c. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

d. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari senin, tanggal 22 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Sistem Pengarsipan Internal Dinas Perkim Kabupaten Bungo. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang pengarsipan dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang pengarsipan serta fitur yang ada pada aplikasi notion secara sistematis dan terukur di Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube tentang penggunaan aplikasi notion. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan

kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu penulis kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang Perbendaharaan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan internal di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait rencana dan Pelaksanaan. (Tanggal 22 September 2025)	22 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Membuat *Standar Operating Procedure (SOP)*.(Tanggal 23 - 26 September 2025)	23 - 26 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Digitalisasi Dokumen. (Tanggal 29 September – 3 Oktober 2025)	29 September – 3 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Pengunggahan Dokumen Hasil Digitalisasi Ke dalam Aplikasi *Notion*. (Tanggal 6-8 Oktober 2025)	6 – 8 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat Materi Sosialisasi. (Tanggal 9 – 10 Oktober 2025)	9 – 10 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Sosialisasi Mengenai Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Notion*. (13 – 14 Oktober 2025)	13 – 14 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7: Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. (Tanggal 15 – 17 Oktober)	15 – 17 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8: Membuat Laporan Aktualisasi. (Tanggal 20 – 22 Oktober 2025)	20 – 22 Oktober 2025

Bungo, 22 September 2025

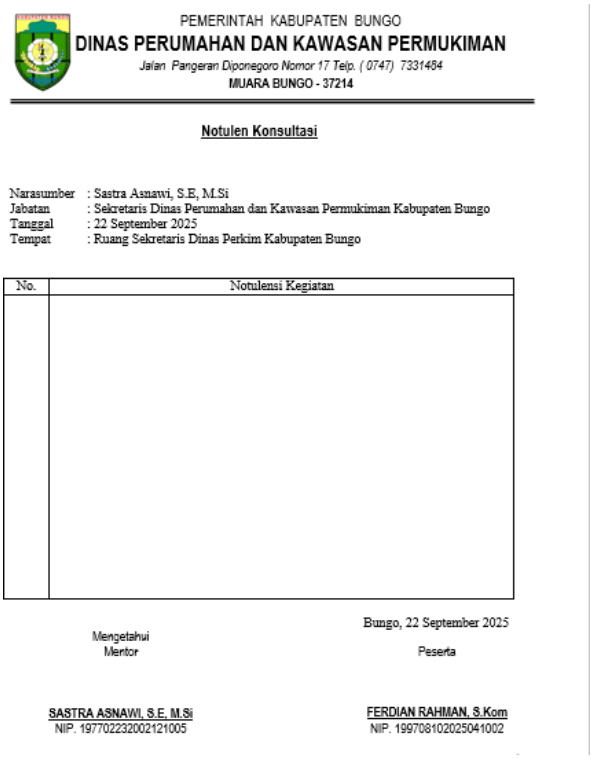
Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 2. usulan jadwal kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 3. Draft konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331464

MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Aktualisasi

Saya yang Bertanda Tangan Di bawah Ini :

Nama	: Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP	: 197702232002121005
Pangkat/Gol	: Pembina/IV.a
Jabatan	: Sekretaris Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	: 199708102025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 September 2025
Sekretaris Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 4. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1	Maka ini dapat di lanjutkan Proses aktualisasinya
2	untuk di sesuaikan dengan saran dari Coach dan Mentor

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta tanda tangan Persetujuan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait rencana dan Pelaksanaan. (Tanggal 22 September 2025)	22 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Membuat *Standar Operating Procedure (SOP).*(Tanggal 23 - 26 September 2025)	23 - 26 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Digitalisasi Dokumen. (Tanggal 29 September – 3 Oktober 2025)	29 September – 3 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Pengunggahan Dokumen Hasil Digitalisasi Ke dalam Aplikasi *Notion.* (Tanggal 6-8 Oktober 2025)	6 – 8 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat Materi Sosialisasi. (Tanggal 9 – 10 Oktober 2025)	9 – 10 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Sosialisasi Mengenai Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Notion.* (13 – 14 Oktober 2025)	13 – 14 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7: Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. (Tanggal 15 – 17 Oktober)	15 – 17 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8: Membuat Laporan Aktualisasi. (Tanggal 20 – 22 Oktober 2025)	20 – 22 Oktober 2025

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 8. Usulan Jadwal yang sudah di tanda tangani

C. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan konsultasi

Pada hari Senin Tanggal 22 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB setelah empat hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 22 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Sekretaris Dinas Perumahan dan

Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

C. Meminta Persetujuan Pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan kertas.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Internal di Dinas Perkim Kabupaten Bungo. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan aplikasi sistem pengarsipan internal sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 September 2025/10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianyacatatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai denganrancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-mail/dll)**
1.	27 September 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan 1 minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 kegiatan 1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Pembuatan *Standard Operational Procedure (SOP)***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Tersedianya Catatan Konsultasi 2. Tersedianya *Standard Operational Procedure (SOP)* 3. Tersedianya *Standard Operational Procedure (SOP)* yang telah ditanda tangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Rancangan SOP

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan bahwa data, informasi, dan ketentuan yang dijadikan acuan bersumber dari aturan yang benar, sah, serta relevan dengan kebutuhan organisasi. Penulis juga melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor serta rekan kerja untuk memastikan rancangan SOP yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan visi, misi, serta tugas pokok fungsi instansi. Selanjutnya, penulis menyusun draft SOP secara cermat, teliti, dan transparan dengan mendokumentasikan setiap langkah kerja mulai dari identifikasi kebutuhan, perumusan tujuan, penyusunan alur kerja, hingga penentuan dokumen pendukung. Penulis memastikan bahwa setiap komponen dalam SOP dirancang secara efektif, efisien, serta sesuai standar administrasi yang berlaku. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menggunakan fasilitas kantor secara bijak, jujur, dan bertanggung jawab tanpa adanya penyalahgunaan wewenang atau jabatan. Penulis juga menyimpan hasil rancangan dengan tertib baik dalam bentuk cetak maupun digital agar mudah diakses kembali.

b. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, terbuka, dan mengutamakan kerja sama. Dalam prosesnya, penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan

mentor dan rekan kerja agar tercipta suasana yang kondusif serta saling mendukung. Penulis mendengarkan masukan, saran, dan pendapat dari berbagai pihak dengan penuh kesabaran dan rasa hormat, sehingga rancangan SOP yang disusun dapat mewadahi kepentingan bersama. Penulis juga menjaga sikap sopan santun, ramah, dan menghargai perbedaan pendapat selama diskusi berlangsung. Dengan semangat kebersamaan, penulis melibatkan tim kerja untuk memastikan alur kerja dalam SOP yang disusun dapat dipahami dan dijalankan oleh seluruh pegawai tanpa menimbulkan konflik atau kesalahpahaman. Selain itu, penulis berusaha membangun sinergi positif melalui koordinasi lintas bidang sehingga rancangan SOP benar-benar bermanfaat bagi organisasi. Melalui sikap terbuka, inklusif, dan menghargai keberagaman, penyusunan SOP ini mencerminkan nilai dasar *Harmonis*, yaitu menjaga hubungan baik antarpegawai, memperkuat kolaborasi, serta menciptakan lingkungan kerja yang rukun dan produktif.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan mengutamakan kepentingan organisasi dan pengguna layanan. Dalam proses penyusunan, penulis memastikan bahwa alur kerja yang dirancang dapat mempermudah pelaksanaan tugas, memberikan kejelasan prosedur, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penulis selalu menempatkan kepuasan penerima manfaat sebagai tujuan utama sehingga rancangan SOP yang dihasilkan lebih sederhana, mudah dipahami, dan aplikatif. Penulis juga berupaya memberikan hasil kerja terbaik dengan menyajikan dokumen yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Dengan sikap responsif, penulis menyesuaikan rancangan SOP agar dapat menjawab permasalahan yang sering dihadapi pegawai maupun masyarakat dalam proses pelayanan. Selain itu, penulis memastikan SOP yang dibuat mampu menjadi pedoman yang konsisten sehingga pelayanan publik dapat berlangsung secara cepat, tepat, efektif, dan bebas dari hambatan yang tidak perlu.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor secara bertanggung jawab, jujur, dan penuh integritas. Dalam proses konsultasi, penulis memastikan setiap data, informasi, serta rancangan dokumen yang disampaikan telah diverifikasi kebenarannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menyiapkan catatan hasil kerja dengan cermat, transparan, dan jelas agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat. Selain itu, penulis

menerima setiap masukan dan arahan dari mentor dengan sikap terbuka serta berkomitmen melakukan perbaikan sesuai saran yang diberikan. Penulis juga memastikan penggunaan waktu konsultasi dilakukan secara efektif dan efisien, dengan fokus pada substansi pembahasan, tanpa menyalahgunakan kepercayaan ataupun fasilitas yang diberikan.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan semangat untuk terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kualitas diri. Dalam prosesnya, penulis menyiapkan materi diskusi dengan baik agar pembahasan lebih terarah serta menunjukkan kesungguhan dalam belajar. Penulis mencatat dengan teliti setiap arahan, masukan, dan koreksi yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk upaya memperdalam pemahaman serta memperbaiki kekurangan yang ada. Selain itu, penulis berinisiatif mencari referensi tambahan berupa peraturan, pedoman, dan literatur yang relevan untuk mendukung substansi konsultasi. Hal ini dilakukan agar konsultasi tidak hanya menjadi sarana mendapatkan masukan, tetapi juga sebagai media pengembangan kompetensi. Penulis berusaha menerapkan hasil pembelajaran dari konsultasi tersebut secara konsisten pada proses penyusunan rancangan SOP sehingga menghasilkan dokumen yang lebih berkualitas.

c. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, terbuka, dan menjaga komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaannya, penulis selalu bersikap sopan santun, ramah, serta menghargai waktu yang telah disediakan oleh mentor untuk memberikan arahan. Penulis juga mendengarkan masukan dengan penuh kesabaran dan sikap rendah hati, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif dan penuh keakraban. Selain itu, penulis berusaha membangun hubungan kerja yang harmonis dengan menunjukkan sikap inklusif, menghormati perbedaan pendapat, serta menghindari sikap konfrontatif.

d. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan sikap terbuka terhadap perubahan, inovasi, dan perkembangan baru. Dalam prosesnya, penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan rancangan yang telah dibuat sesuai arahan dan kebutuhan organisasi. Penulis bersedia mengubah pendekatan maupun metode kerja apabila ditemukan cara yang lebih efektif,

efisien, dan bermanfaat. Selain itu, penulis berupaya menggunakan berbagai media pendukung, baik manual maupun digital, untuk memperlancar komunikasi dengan mentor. Penulis juga memanfaatkan konsultasi sebagai kesempatan untuk mempelajari cara-cara baru dalam penyusunan dokumen agar hasilnya lebih relevan dengan tantangan yang dihadapi instansi.

e. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan tetap menjunjung tinggi kesetiaan terhadap bangsa, negara, serta organisasi tempat bekerja. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan bahwa setiap rancangan, ide, maupun masukan yang dibicarakan bersama mentor senantiasa diarahkan untuk mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan instansi. Penulis juga menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, sehingga hasil konsultasi benar-benar memberikan manfaat bagi unit kerja. Penulis menjaga etika dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dari proses konsultasi sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi. Selain itu, penulis menunjukkan sikap hormat kepada mentor sebagai atasan yang memberikan arahan, dengan selalu melaksanakan tindak lanjut dari hasil konsultasi secara konsisten.

3) Meminta Persetujuan draft rancangan SOP Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan draft rancangan SOP kepada mentor dengan mengutamakan kepentingan organisasi dan pengguna layanan. Dalam prosesnya, penulis memastikan bahwa rancangan SOP yang diajukan telah disusun secara sederhana, jelas, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang praktis bagi pegawai dalam memberikan pelayanan. Penulis juga menyampaikan draft kepada mentor dengan sikap proaktif dan komunikatif, agar mentor lebih mudah memahami substansi dokumen serta memberikan masukan yang relevan. Setiap koreksi atau saran dari mentor diterima dengan sikap terbuka untuk segera ditindaklanjuti, sehingga dokumen yang disahkan benar-benar bermanfaat dalam meningkatkan mutu pelayanan publik.

b. Kolaboratif

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan draft rancangan SOP kepada mentor dengan melibatkan komunikasi dua arah yang terbuka dan saling mendukung. Penulis berusaha menjalin kerja sama dengan mentor serta rekan kerja agar setiap masukan dapat terakomodasi secara baik. Dengan semangat kolaborasi, penulis tidak hanya mengandalkan

pendapat pribadi, tetapi juga menghimpun pandangan dari berbagai pihak sehingga rancangan SOP yang diajukan lebih komprehensif dan aplikatif.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan draft rancangan SOP kepada mentor dengan menunjukkan kesungguhan dalam meningkatkan kualitas diri dan hasil kerja. Penulis menyiapkan draft dengan sistematis, sesuai standar penyusunan SOP, serta siap menjelaskan detail isi dokumen dengan argumentasi yang jelas. Penulis juga mencatat masukan mentor untuk memperbaiki aspek substansi maupun teknis, sebagai bagian dari proses belajar berkelanjutan.

d. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan draft rancangan SOP, penulis bersikap transparan dengan menyampaikan proses penyusunan secara lengkap mulai dari latar belakang, dasar hukum, hingga alur kerja yang dirumuskan. Penulis memastikan setiap informasi dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, serta mendokumentasikan hasil konsultasi dan persetujuan mentor dengan tertib.

e. Loyal

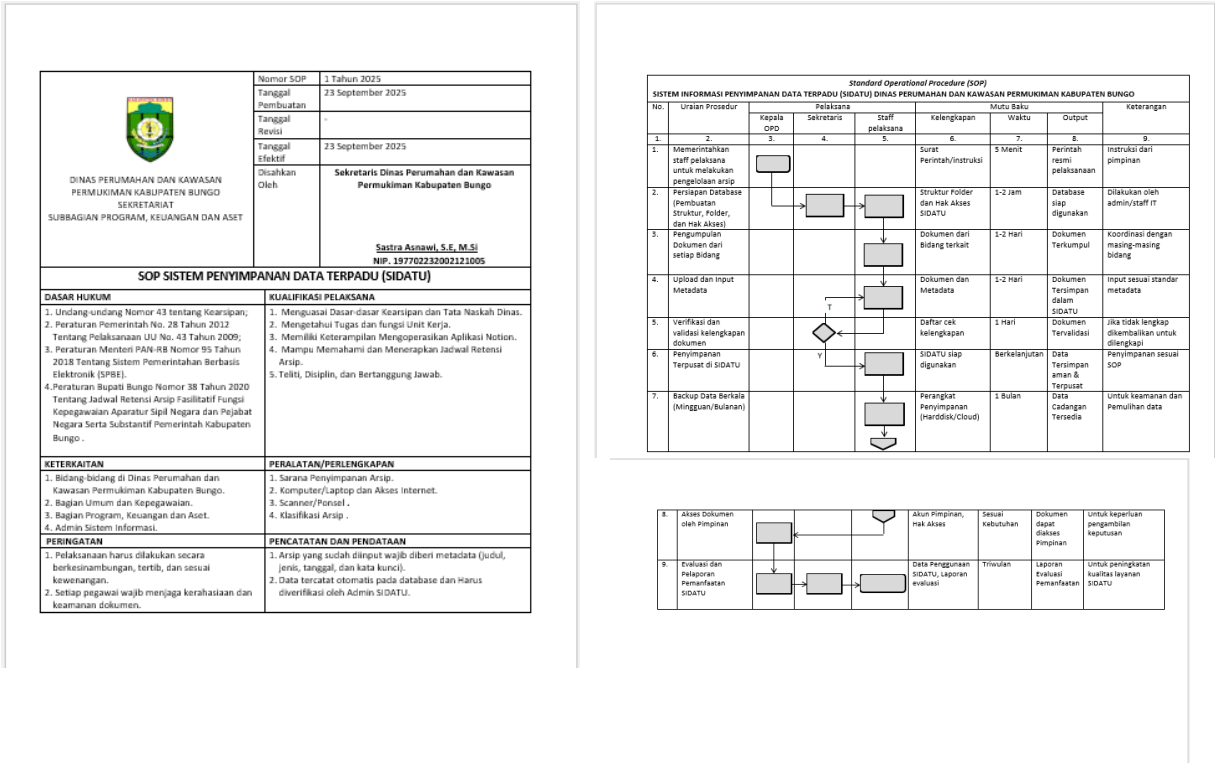
Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan draft rancangan SOP kepada mentor dengan menjunjung tinggi kesetiaan pada organisasi. Penulis memastikan bahwa rancangan SOP yang disusun dan diajukan untuk disahkan selaras dengan visi, misi, dan tujuan instansi. Penulis menghormati arahan mentor sebagai atasan dan melaksanakan setiap tindak lanjut yang diminta dengan penuh komitmen.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft rancangan SOP



Gambar 1. Membuat draft rancangan SOP dan catatan konsultasi



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT SUBBAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	23 September 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 September 2025
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo** **Sastra Asnawi, S.E, M.Si** **NIP. 197702232002121005**

SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU)

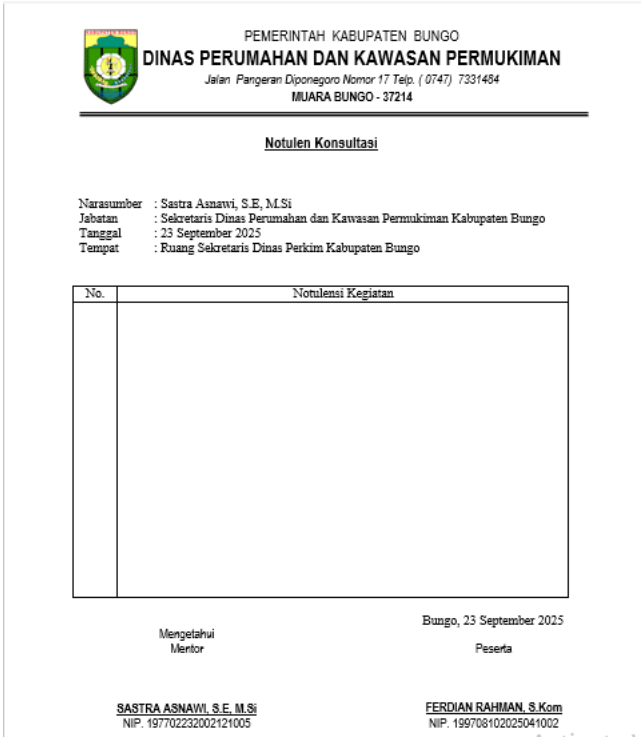
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Bungo Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Serta Substantif Pemerintah Kabupaten Bungo .	1. Menguasai Dasar-dasar Kearsipan dan Tata Naskah Dinas. 2. Mengetahui Tugas dan fungsi Unit Kerja. 3. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Aplikasi Notion. 4. Mampu Memahami dan Menerapkan Jadwal Retensi Arsip. 5. Teliti, Disiplin, dan Bertanggung Jawab.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Bidang-bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. 2. Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Bagian Program, Keuangan dan Aset. 4. Admin Sistem Informasi.	1. Sarana Penyimpanan Arsip. 2. Komputer/Laptop dan Akses Internet. 3. Scanner/Ponsel . 4. Klasifikasi Arsip .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan harus dilakukan secara berkesinambungan, tertib, dan sesuai kewenangan. 2. Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen.	1. Arsip yang sudah diinput wajib diberi metadata (judul, jenis, tanggal, dan kata kunci). 2. Data tercatat otomatis pada database dan Harus diverifikasi oleh Admin SIDATU.

Standard Operationol Procedure (SOP)

SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Sekretaris	Staff pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Memerintahkan staff pelaksana untuk melakukan pengelolaan arsip				Surat Perintah/instruksi	5 Menit	Perintah resmi pelaksanaan	Instruksi dari pimpinan
2.	Persiapan Database (Pembuatan Struktur, Folder, dan Hak Akses)				Struktur Folder dan Hak Akses SIDATU	1-2 Jam	Database siap digunakan	Dilakukan oleh admin/staff IT
3.	Pengumpulan Dokumen dari setiap Bidang				Dokumen dari Bidang terkait	1-2 Hari	Dokumen Terkumpul	Koordinasi dengan masing-masing bidang
4.	Upload dan Input Metadata				Dokumen dan Metadata	1-2 Hari	Dokumen Tersimpan dalam SIDATU	Input sesuai standar metadata
5.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen				Daftar cek kelengkapan	1 Hari	Dokumen Tervalidasi	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
6.	Penyimpanan Terpusat di SIDATU				SIDATU siap digunakan	Berkelanjutan	Data Tersimpan aman & Terpusat	Penyimpanan sesuai SOP
7.	Backup Data Berkala (Mingguan/Bulanan)				Perangkat Penyimpanan (Harddisk/Cloud)	1 Bulan	Data Cadangan Tersedia	Untuk keamanan dan Pemulihan data
8.	Akses Dokumen oleh Pimpinan				Akun Pimpinan, Hak Akses	Sesuai Kebutuhan	Dokumen dapat diakses Pimpinan	Untuk keperluan pengambilan keputusan
9.	Evaluasi dan Pelaporan Pemanfaatan SIDATU				Data Penggunaan SIDATU, Laporan evaluasi	Triwulan	Laporan evaluasi Pemanfaatan	Untuk peningkatan kualitas layanan SIDATU

Gambar 2. Draft rancangan SOP



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

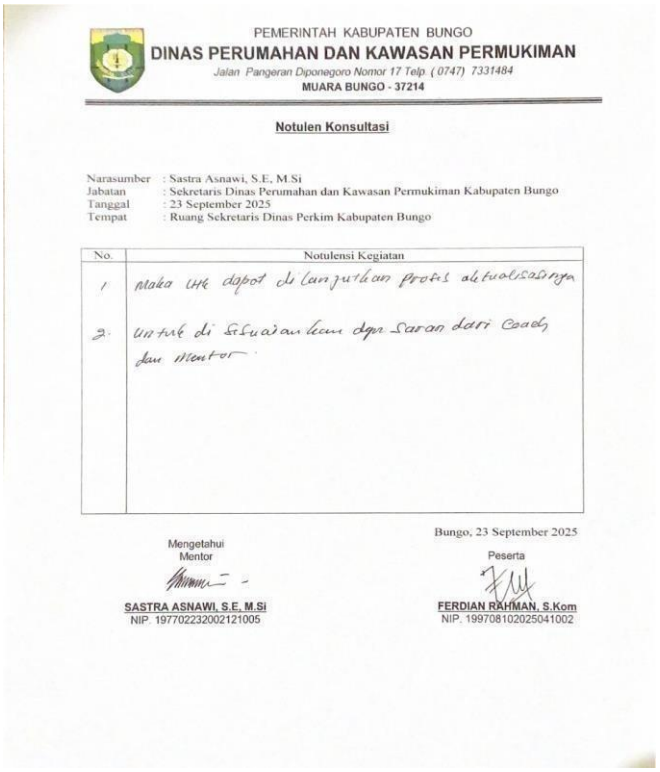
FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 3. Draft catatan Konsultansi dengan mentor

B. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	Maka UHC dapat di lanjutkan proses aktualisasinya
2.	Untuk di sesuaikan kem dgn saran dari Coach dan Mentor

Bungo, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

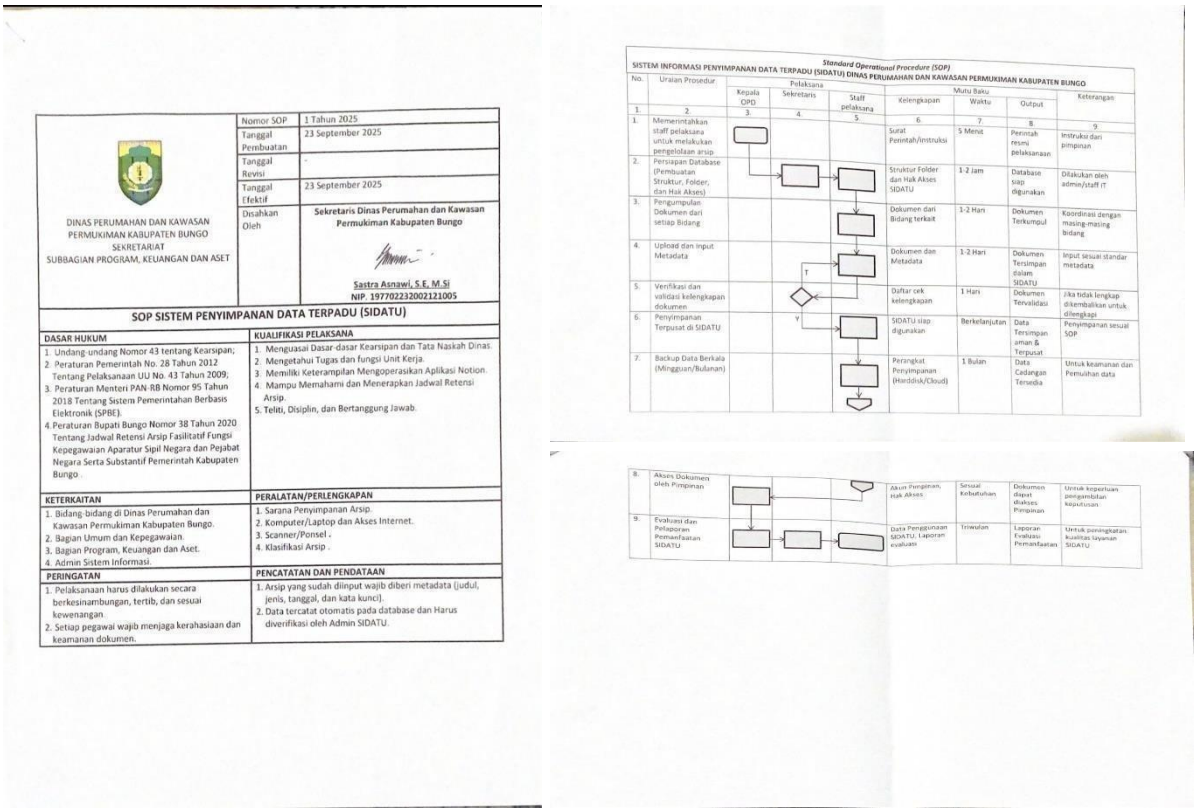
FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

c. Meminta tanda tangan persetujuan SOP



Gambar 6. Penanda tanganan Persetujuan SOP



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 September 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo Sastra Asnawi, S.E, M.Si NIP. 197702232002121005

SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU)

DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Bupati Bungo Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Serta Substantif Pemerintah Kabupaten Bungo.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Menguasai Dasar-dasar Kearsipan dan Tata Naskah Dinas.
2. Mengetahui Tugas dan fungsi Unit Kerja.
3. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Aplikasi Notion.
4. Mampu Memahami dan Menerapkan Jadwal Retensi Arsip.
5. Teliti, Disiplin, dan Bertanggung Jawab.

KETERKAITAN
1. Bidang-bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.
2. Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bagian Program, Keuangan dan Aset.
4. Admin Sistem Informasi.

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Sarana Penyimpanan Arsip.
2. Komputer/Laptop dan Akses Internet.
3. Scanner/Ponsel .
4. Klasifikasi Arsip .

PERINGATAN
1. Pelaksanaan harus dilakukan secara berkesinambungan, tertib, dan sesuai kewenangan.
2. Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen.

PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Arsip yang sudah diinput wajib diberi metadata (judul, jenis, tanggal, dan kata kunci).
2. Data tercatat otomatis pada database dan Harus diverifikasi oleh Admin SIDATU.

Standard Operational Procedure (SOP)

SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana: Kepala OPD	Pelaksana: Sekretaris	Pelaksana: Staff pelaksana	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Memerintahkan staff pelaksana untuk melakukan pengelolaan arsip				Surat Perintah/Instruksi	5 Menit	Perintah resmi pelaksanaan	Instruksi dari pimpinan
2.	Persiapan Database (Pembuatan Struktur, Folder, dan Hak Akses)				Struktur Folder dan Hak Akses SIDATU	1-2 Jam	Database siap digunakan	Dilakukan oleh admin/staff IT
3.	Pengumpulan Dokumen dari setiap Bidang				Dokumen dari Bidang terkait	1-2 Hari	Dokumen Terkumpul	Koordinasi dengan masing-masing bidang
4.	Upload dan Input Metadata				Dokumen dan Metadata	1-2 Hari	Dokumen Tersimpan dalam SIDATU	Input sesuai standar metadata
5.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen				Daftar cek kelengkapan	1 Hari	Dokumen Tervalidasi	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
6.	Penyimpanan Terpusat di SIDATU				SIDATU siap digunakan	Berkelanjutan	Data Tersimpan aman & Terpusat	Penyimpanan sesuai SOP
7.	Backup Data Berkala (Mingguan/Bulanan)				Peringkat Penyimpanan (Harddisk/Cloud)	1 Bulan	Data Cadangan Tersedia	Untuk keamanan dan Pemulihan data
8.	Akses Dokumen oleh Pimpinan				Akun Pengguna, Hak Akses	Sesuai Kebutuhan	Dokumen dapat diakses Pimpinan	Untuk keperluan pengambilan keputusan
9.	Evaluasi dan Pelaporan Pemanfaatan SIDATU				Data Penggunaan SIDATU, Laporan evaluasi	Triwulan	Laporan Evaluasi Pemanfaatan	Untuk peningkatan kualitas layanan SIDATU

Gambar 7. SOP yang telah ditanda tangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat rancangan SOP

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) bertempat di ruang Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis dengan penuh ketelitian mulai menyusun draft SOP yang berisi tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, definisi, serta alur prosedur kerja yang dibutuhkan oleh unit kerja. Penulis terlebih dahulu mempelajari format baku penyusunan SOP dari referensi resmi instansi dan regulasi terkait, kemudian menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, penulis mencatat alur kerja yang berjalan di lapangan secara cermat agar setiap langkah tercantum dengan jelas dan tidak menimbulkan keraguan. Setelah draft awal selesai disusun, penulis melakukan pengecekan kembali isi dokumen satu per satu untuk memastikan tidak ada kekeliruan dalam penulisan maupun sistematika. Penulis berusaha menghasilkan rancangan SOP yang ringkas, rapi, mudah dipahami, dan sesuai standar, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang efektif bagi pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor di ruang kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Penulis menyerahkan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun sebelumnya, kemudian menjelaskan isi dokumen secara ringkas mulai dari tujuan, ruang lingkup, hingga alur prosedur kerja yang dirancang. Mentor menelaah isi dokumen dengan seksama serta memberikan sejumlah saran dan arahan perbaikan agar SOP lebih aplikatif dan sesuai kebutuhan organisasi. Penulis mencatat masukan tersebut dengan teliti, lalu segera melakukan revisi pada bagian yang disarankan. Setelah revisi selesai, penulis kembali menyampaikan hasil perbaikan kepada mentor untuk diperiksa ulang. Pada kesempatan yang sama, setelah dipastikan semua catatan telah ditindaklanjuti, mentor memberikan persetujuan atas draft SOP tersebut. Dengan demikian, kegiatan konsultasi sekaligus persetujuan menghasilkan produk berupa draft SOP final yang telah direvisi dan disetujui, sehingga dokumen lebih rapi, sistematis, dan siap digunakan sebagai pedoman kerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait draft SOP

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025 sekitar pukul 13.30 WIB, setelah kegiatan konsultasi di pagi harinya, penulis kembali menemui mentor di ruang kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo untuk menyampaikan draft SOP yang telah diperbaiki sesuai masukan sebelumnya. Penulis menyerahkan dokumen hasil revisi dengan penuh kehati-hatian, kemudian memaparkan secara singkat perubahan-perubahan yang telah dilakukan, mulai dari penyusunan ulang alur prosedur, penyempurnaan redaksi kalimat, hingga penyesuaian format dokumen agar lebih sesuai dengan standar administrasi. Mentor menelaah kembali draft SOP tersebut secara detail, memastikan bahwa seluruh masukan telah ditindaklanjuti dengan baik. Setelah dilakukan pengecekan bersama, mentor menyatakan bahwa draft SOP sudah layak digunakan sebagai pedoman operasional. Selanjutnya, mentor memberikan persetujuan resmi terhadap draft SOP yang diajukan penulis. Dengan selesainya proses persetujuan ini, dihasilkan produk akhir berupa draft SOP final yang sah secara administratif dan siap diimplementasikan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah berkurangnya akuntabilitas dan kualitas kinerja di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Tanpa penerapan nilai akuntabel, Penulis berpotensi melakukan kesalahan administrasi maupun penyusunan dokumen SOP yang sulit dipertanggungjawabkan. Jika nilai kompeten tidak diterapkan, hasil SOP yang disusun tidak sesuai standar, kurang sistematis, serta tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, apabila nilai harmonis dan kolaboratif diabaikan, hubungan komunikasi antara Penulis, mentor, maupun rekan kerja menjadi renggang, sehingga menyulitkan koordinasi dalam proses penyusunan SOP. Hal ini berdampak pada keterlambatan penyelesaian kegiatan serta menurunkan efektivitas kerja tim. Begitu juga jika nilai berorientasi pelayanan tidak dilaksanakan, maka produk SOP yang dihasilkan tidak mampu memberikan pedoman yang jelas dalam mendukung pelayanan publik. Dampak lebih lanjut yang mungkin terjadi yaitu menurunnya kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap kinerja instansi. Bagi satuan kerja, hal ini akan menghambat optimalisasi tata kelola administrasi dan sistem pengarsipan internal. Sedangkan bagi masyarakat, pelayanan yang diterima menjadi tidak konsisten, kurang transparan, dan tidak sesuai harapan. Pada akhirnya, hal ini dapat mencederai citra dan akuntabilitas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo sebagai penyelenggara pelayanan publik.

b. catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom

Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	23 September 2025/10.30 WIB	Melaksanakan Konsultasi tentang Pembuatan draft rancangan *Standard Operational Procedure* (SOP)	1. Tersedianya Catatan Konsultasi	
		Menyetujui draft rancangan SOP agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan SOP yang telah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya draft rancangan SOP 3. Tersedianya SOP yang telah di tanda tangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E-Mail/dll)**
1.	27 September 2025/20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-1 kegiatan 2 sesuai dengan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 kegiatan 2 yang telah disetujui coach	Melalui chat menggunakan whatsapp

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan proses digitalisasi dokumen**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/evidence	1. Tersedianya daftar dokumen prioritas yang akan di digitalisasi 2. Tersedianya Rekap Dokumen Berdasarkan Jenis Dokumen 3. Tersedianya Screenshoot file yang sudah di scan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Dokumen yang akan di Digitalisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari rabu, tanggal 1 Oktober 2025 Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan berusaha memastikan bahwa dokumen yang akan didigitalisasi benar-benar penting, sering digunakan, dan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Konsultasi dilakukan secara terbuka, penulis mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian, dan pilihan dokumen disesuaikan dengan prioritas instansi. Tujuan utama dari proses ini adalah agar hasil digitalisasi memberikan manfaat internal serta memudahkan akses informasi bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Dengan cara ini, penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan layanan terbaik melalui proses yang efektif, efisien, dan relevan dengan tuntutan pelayanan organisasi.

b. Akuntabel

Untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam proses konsultasi dapat dipertanggungjawabkan, nilai akuntabel diterapkan. Penulis menyimpan notulen untuk menjadi dasar pelaksanaan digitalisasi, mencatat keputusan mentor, dan mencatat hasil diskusi. Ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap keputusan dicatat dan dapat ditinjau kembali saat diperlukan. Dengan bersikap jujur, penulis menunjukkan bahwa mereka terbuka untuk kritik, menerima umpan balik dari mentor, dan siap memperbaiki kesalahan. Laporan rutin kepada mentor dan atasan tentang perkembangan kegiatan menunjukkan transparansi. Oleh karena itu, kegiatan ini menjaga kepercayaan organisasi terhadap pekerjaan penulis karena mencerminkan integritas dan tanggung jawab yang tinggi.

c. Kompeten

Kesiapan penulis sebelum konsultasi dengan mentor menunjukkan kompetensi sebagai ASN yang baik. Penulis membuat daftar dokumen yang dapat didigitalisasi sebelum pertemuan, melengkapinya dengan data yang relevan, dan memahami pentingnya setiap dokumen bagi organisasi. Diskusi menjadi lebih fokus dan berhasil karena keputusan dapat didukung dengan argumen yang jelas. Penulis juga berusaha meningkatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip digital sehingga mereka dapat berbicara secara profesional dengan mentor. Dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka, penulis tidak hanya melaksanakan instruksi tetapi juga berpartisipasi aktif dalam proses pengambilan keputusan. Kualitas yang ditunjukkan menunjukkan komitmen untuk menyediakan hasil yang berkualitas tinggi yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

d. Harmonis

selama konsultasi dengan mentor Penulis memastikan komunikasi berjalan dengan baik, mendengarkan masukan tanpa berhenti, dan menanggapi setiap arahan dengan positif. Selain itu, keharmonisan ditunjukkan dengan menciptakan suasana diskusi yang menyenangkan, yang membuat mentor merasa dihargai dan nyaman memberikan bimbingan. Agar konsultasi berjalan lancar, Anda harus bersikap rendah hati, ramah, dan terbuka terhadap kritik. Dengan menjaga hubungan yang harmonis, penulis tidak hanya dapat menentukan dokumen mana yang harus didigitalkan, tetapi juga dapat memperkuat hubungan profesional dengan mentor mereka. Hal ini sangat penting untuk menciptakan tempat kerja yang sehat dan produktif yang mendukung tujuan perusahaan.

e. Kolaboratif

Penulis tidak hanya mengandalkan pendapat satu pihak, itu juga melibatkan percakapan, pertukaran ide, dan akhirnya mencapai konsensus. Penulis berpartisipasi secara aktif dalam diskusi, mempublikasikan hasil identifikasi dokumen, dan terbuka menerima bimbingan dari mentor. Oleh karena itu, keputusan yang dibuat adalah hasil kerja tim yang didasarkan pada semangat kerja sama. Sehingga pelaksanaan digitalisasi dapat berjalan lebih cepat dan tepat sasaran, kerja sama ini meningkatkan rasa percaya satu sama lain dan mendukung satu sama lain. Melalui nilai kolaboratif, penulis menunjukkan bahwa kerja produktif hanya dapat dicapai melalui kerja sama yang kuat untuk mendukung kepentingan organisasi.

2) Melakukan Pemilahan Dokumen Berdasarkan Jenisnya

a. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami karakteristik masing- masing jenis dokumen yang dipilah. Penulis tidak hanya melihat dari judul dokumen, tetapi juga memahami konteks isinya untuk menentukan pengelompokan yang paling tepat. Pemilahan dilakukan dengan mengacu pada hasil pemahaman kode klasifikasi dan struktur arsip aktif maupun inaktif yang telah dipelajari sebelumnya. Penulis juga mempelajari kembali dokumen yang ragu-ragu klasifikasinya dengan cara mencocokkan pada peraturan kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki landasan berpikir yang kuat dalam melakukan kegiatan pemilahan. Dalam proses ini, penulis mempertajam kemampuan analisis dan pengambilan keputusan berdasarkan prinsip pengelolaan arsip yang benar.

b. Akuntabel

Penulis menunjukan nilai akuntabel dengan mencatat setiap dokumen yang telah dipilah berdasarkan jenisnya ke dalam daftar inventaris Penulis menyusun daftar tersebut dengan format yang jelas, mencantumkan nomor dokumen, judul, tanggal, dan kategori jenisnya. Pemilahan dilakukan berdasarkan pedoman klasifikasi arsip yang telah dipelajari, agar tidak menimbulkan multitafsir atau kesalahan pengelompokan. Penulis juga menuliskan alasan pengelompokan dokumen tertentu untuk memudahkan proses pelacakan di kemudian hari. Semua dokumen yang dipilah disimpan sementara dalam map terpisah sesuai jenis, dengan label yang tertulis secara jelas. Hal ini memudahkan jika dokumen tersebut akan dipindai atau dicocokkan kembali.

c. Loyal

Dalam proses memilah dokumen berdasarkan jenisnya, penulis menerapkan prinsip setia dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan pedoman dan aturan yang berlaku di kantor. Untuk menjaga arsip rapi dan memudahkan operasi organisasi, setiap dokumen dipilah dengan penuh tanggung jawab ke dalam kategori tertentu, seperti surat masuk, surat keluar, dan laporan. Dengan menyusun semua berkas sesuai dengan klasifikasi resmi, penulis menunjukkan kesetiaan kepada organisasi. Disiplin yang mematuhi prosedur menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi.

3) Melakukan Scan Dokumen

a. Loyal

Penulis menerapkan prinsip loyal dalam proses scan dokumen dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang dipindai sesuai dengan aturan dan kebijakan instansi. Semua dokumen yang discan diperlakukan dengan penuh tanggung jawab, tidak disalahgunakan, dan hanya digunakan untuk tujuan kedinasan. Dengan memastikan bahwa hasil scan dokumen disimpan dalam folder khusus sesuai dengan klasifikasi instansi, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi. Selain itu, agar hasil pekerjaan sesuai dengan tujuan unit kerja, penulis mematuhi arahan mentor dan atasan dalam proses digitalisasi dokumen. Kegiatan ini menunjukkan sikap setia dalam mendukung kelancaran tugas dan pelayanan organisasi dengan menjaga komitmen terhadap prosedur dan kepentingan organisasi.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan scan dokumen, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat setiap dokumen yang telah dipindai ke dalam daftar log digital. Penulis membuat daftar yang mencakup nama file, jenis dokumen, waktu pemindaian, dan folder penyimpanan. Hal ini dilakukan agar setiap arsip digital dapat ditelusuri kembali dan diverifikasi kebenarannya. Penulis menyusun struktur folder dalam komputer sesuai klasifikasi dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, dan laporan, serta menyesuaikan dengan kode klasifikasi yang telah dipahami sebelumnya. Seluruh proses ini dilakukan secara terencana dan terdokumentasi agar bisa dipertanggungjawabkan kepada mentor, atasan, maupun tim kerja.

c. Adaptif

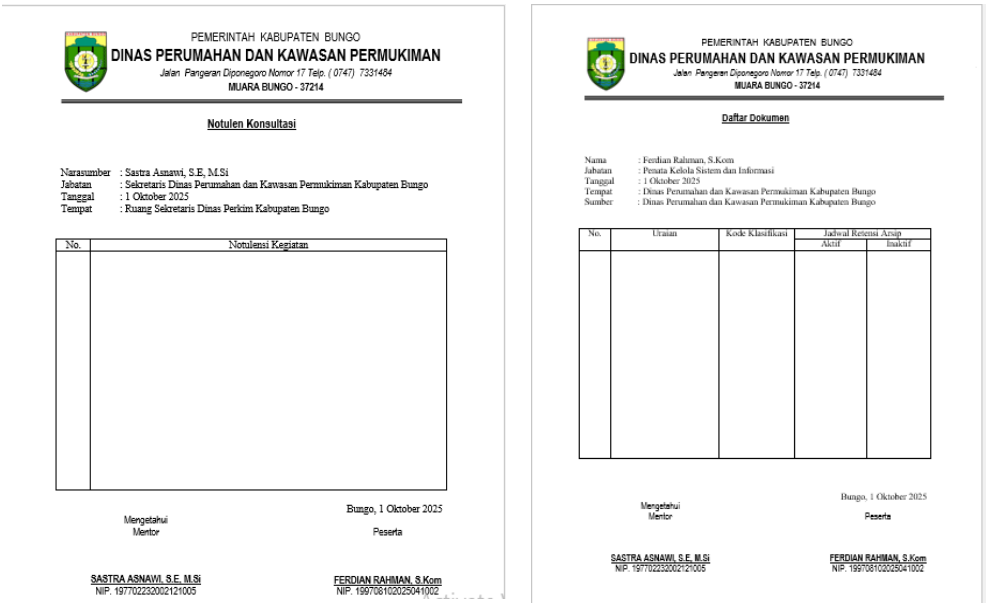
Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam kegiatan scan dokumen dengan menyesuaikan metode kerja terhadap kondisi alat dan situasi di lapangan. Ketika mendapati dokumen dalam kondisi kurang baik, seperti lusuh atau pudar, penulis mengatur ulang posisi kertas atau memperbaiki tingkat kecerahan dan kontras saat memindai agar hasil tetap terbaca. Penulis juga fleksibel dalam mengatur waktu scan, menyesuaikan dengan ketersediaan perangkat yang digunakan bersama oleh beberapa pegawai. Jika perangkat utama sedang digunakan, penulis mencari alternatif waktu atau lokasi untuk tetap menyelesaikan pekerjaan tanpa mengganggu alur kerja orang lain. Penulis juga mempelajari fitur-fitur baru pada software scanner secara mandiri agar dapat digunakan secara maksimal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dalam menentukan Dokumen yang akan di digitalisasi



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan daftar dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331464
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331464
MUARA BUNGO - 37214

Daftar Dokumen

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Informasi
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Uraian	Kode Klasifikasi	Jadwal Retensi Arsip	
			Aktif	Inaktif

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 2. Draft Notulensi Konsultasi dan Daftar Dokumen



Gambar 3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	dokumen prioritas telah ditentukan bersama
2.	segera siapkan struktur folder digital sesuai klasifikasi dokumen dan lakukan penilaian dokumen.

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Daftar Dokumen

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Informasi
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Uraian	Kode Klasifikasi	Jadwal Retensi Arsip	
			Aktif	Inaktif
1.	Surat Masuk & Keluar	000	2 tahun	5 tahun
2.	RPJMD, Renstra, Renja	100.2, 100.5, 100.4	5 tahun	Permanen
3.	RKA, DPA	900.1, 900.2	2 tahun	Permanen
4.	SPJ, SPP, SPM, SPZD	900.24, 900.21, 900.22	2 tahun	5 tahun
5.	Daftar hadir pegawai	800.12	1 tahun	2 tahun
6.	Berita acara serah terima pekerjaan (BAST)	050.05	2 tahun	Permanen
7.	Perda, Perbup, Peraturan Teknis	100.1, 100.11, 100.15	5 tahun	Permanen
8.	Dokumentasi media (Foto, Video, Rekaman)	050.05	2 tahun	5 tahun.

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

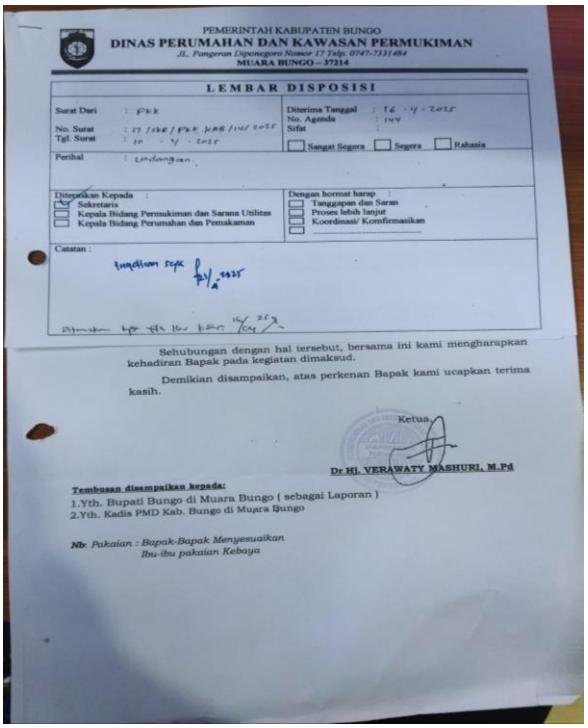
SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 5. Notulensi dan Daftar Dokumen yang Disetujui

b. Melakukan Pemilahan Dokumen Berdasarkan Jenisnya



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. 0747-7331484
MUARA BUNGO – 37214

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Pak
No. Surat : 17 /UKP/PAK.KAB/IV/2015
Tgl. Surat : 10 - 4 - 2015
Diterima Tanggal : 16 - 4 - 2015
No. Agenda : 144
Sifat : Sangat Segera / Segera / Rahasia
Perihal : Undangan

Diteruskan Kepada :
- Sekretaris
- Kepala Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas
- Kepala Bidang Perumahan dan Pemakaman

Dengan hormat harap :
- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/ Komfirmasikan

Catatan :

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Bapak pada kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Dr Hj. VERAWATY MASHURI, M.Pd

Tembusan disampaikan kepada:
1.Yth. Bupati Bungo di Muara Bungo (sebagai Laporan)
2.Yth. Kadis PMD Kab. Bungo di Muara Bungo

Nb: Pakaian : Bapak-Bapak Menyesuaikan
Ibu-ibu pakaian Kebaya

Gambar 6. Dokumentasi dokumen yang diminta

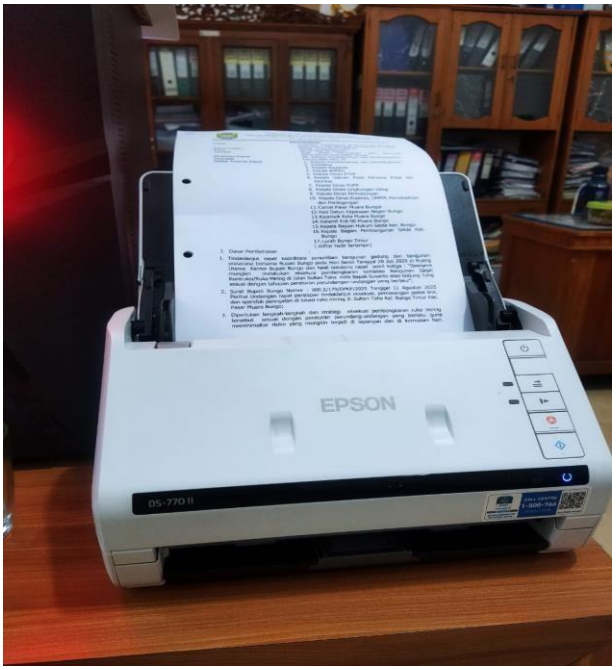




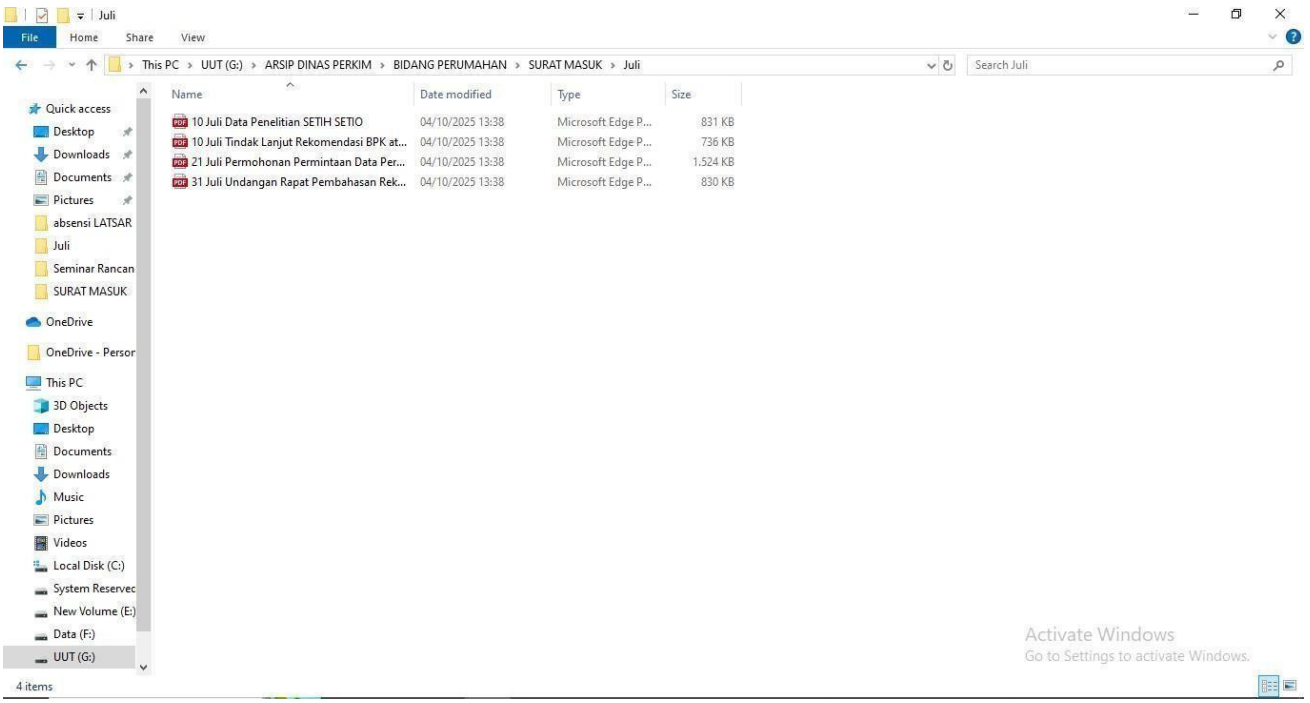


Gambar 7. Meminta Dokumen yang akan diarsip pada bidang bidang di Dinas Perkim

C. Melakukan Scan Dokumen



Gambar 8. Melakukan Scanning Dokumen



Gambar 9. Screenshot Dokumen yang telah Di digitalisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor dalam Menentukan Dokumen yang akan di digitalisasi

Saya mengikuti kegiatan pada minggu Kedua aktualisasi, tepatnya pada hari rabu tanggal 1 Oktober 2025 dengan tujuan berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan dokumen mana yang akan menjadi prioritas dalam proses digitalisasi. Penulis harus membuat daftar dokumen berdasarkan analisis awal, termasuk frekuensi penggunaan, urgensi, dan nilai strategis dokumen untuk instansi. Ini adalah tahap pertama dari kegiatan ini. Setelah itu, saya mengatur pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan hasil identifikasi dokumen dan membahas hubungannya dengan kebutuhan organisasi. Selama konsultasi, saya mendengarkan nasihat mentor, pertimbangan, dan saran tentang dokumen mana yang paling cocok untuk didigitalisasi. Selanjutnya, hasil pertemuan dicatat dan dicatat dalam daftar dokumen penting yang disepakati bersama. Produk kegiatan ini memiliki kualitas baik karena disusun melalui proses analisis dan verifikasi, sehingga daftar ini dapat menjadi dasar untuk menerapkan digitalisasi yang lebih terarah, efisien, dan sesuai dengan tujuan Organisasi.

b. Melakukan Pemilahan Dokumen berdasarkan Jenisnya

Saya melanjutkan ke tahap berikutnya, memilah dokumen berdasarkan jenisnya, setelah saya menentukan dokumen apa yang akan didigitalisasi sesuai dengan daftar prioritas. Saya memulai dengan mengumpulkan dokumen sesuai dengan daftar prioritas, kemudian memilahnya ke dalam kategori seperti surat masuk, surat keluar, laporan, dan dokumen pendukung lainnya. Untuk memenuhi standar tata naskah dinas, pemilahan dilakukan dengan mempertimbangkan kode klasifikasi yang berlaku di instansi. Selain itu, selama proses pemilahan, saya menyusun daftar rincian dokumen dan membuat struktur folder digital yang menunjukkan klasifikasi dokumen. Hasil dari kegiatan ini adalah kumpulan dokumen yang disusun secara teratur menurut jenisnya. Kualitas produk dinilai baik karena memudahkan proses digitalisasi yang lebih lanjut, menjaga keteraturan arsip, dan memastikan dokumen dapat ditelusuri kembali lebih mudah apabila dibutuhkan oleh atasan dan anggota staf.

c. Melakukan Scan Dokumen

Setelah memilah dokumen sesuai jenisnya, saya melanjutkan ke tahap berikutnya, melakukan proses pemindaian. Untuk meningkatkan produktivitas kerja di tempat kerja,

upaya ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sehingga lebih mudah disimpan, diakses, dan dibagikan. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menyiapkan perangkat yang diperlukan, yaitu komputer dan laptop, serta mesin pemindai. Saya menguji driver dan kapasitas penyimpanan untuk memastikan perangkat dalam kondisi baik. seperti dokumen masuk, keluar, dan laporan. Sebelum diunggah ke aplikasi notion, hasil scan disimpan untuk sementara dalam folder khusus di komputer lokal. Produk kegiatan ini adalah file digital yang sebanding dengan dokumen fisik aslinya. File tersimpan dengan jelas, rapi, dan siap digunakan untuk pengelolaan arsip digital selanjutnya, yang menunjukkan bahwa kualitas produk dinilai baik.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar Ber-Akhlak, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap organisasi perangkat daerah maupun masyarakat, dari perspektif organisasi perangkat daerah, kurangnya penerapan nilai Ber-AKHLAK dapat mengakibatkan koordinasi, komunikasi, dan kolaborasi yang buruk antara penulis dan mentor mereka serta tim kerja. Hal ini dapat mengganggu proses, menyebabkan kesalahan dalam perencanaan dan pelaksanaan, dan menurunkan kualitas hasil aktualisasi. Selain itu, proses digitalisasi dokumen yang tidak akuntabel dan tidak terarah dapat menyebabkan kekacauan dalam arsip, kesulitan untuk menemukan dokumen, dan penurunan produktivitas organisasi. Menurunnya kualitas pelayanan publik, terutama dalam hal transparansi dan kecepatan mendapatkan informasi dari instansi, memiliki dampak langsung pada masyarakat. Akses data akan menjadi lebih sulit, layanan akan menjadi lebih lambat, dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah akan menurun jika sistem arsip digital tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, tidak menggunakan NDS saat aktualisasi akan berdampak negatif pada akuntabilitas, profesionalitas, dan kredibilitas institusi di mata masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor** 
1.	1 Oktober 2025	1. Melaksanakan konsultasi terkait daftar dokumen yang akan di digitalisasi 2. Menyetujui daftar dokumen yang akan di digitalisasi	1. Tersedianya daftar dokumen prioritas yang akan di digitalisasi 2. Tersedianya Rekap Dokumen Berdasarkan Jenis Dokumen 3. Tersedianya Screenshoot file yang sudah di scan	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	4 Oktober 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pengunggahan Dokumen hasil digitalisasi ke dalam aplikasi Notion
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-8 Oktober 2025
Draft Lampiran Bukti/Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya screenshoot struktur folder yang sistematis 2. Tersedianya screenshoot dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi 3. Tersedianya screenshoot file data didalam aplikasi notion dengan rapi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat struktur folder yang sistematis

a. Berorientasi Pelayanan

Di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, penulis melakukan upaya untuk membuat struktur folder yang sistematis untuk menyusun arsip digital. Untuk membuat pencarian dan penyimpanan dokumen lebih cepat dan tertib, kegiatan ini dilakukan. Dengan menyusun folder yang mudah digunakan, prinsip berorientasi pelayanan diterapkan. Nama folder diberi sesuai dengan klasifikasi arsip dan kegiatan, sehingga dokumen mudah ditelusuri, untuk menunjukkan nilai akuntabel. Sementara itu, kemampuan penulis untuk memahami kebutuhan arsip dan memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan produktivitas pekerjaan menunjukkan nilai kompeten. Kegiatan ini menunjukkan tanggung jawab dan profesionalisme dalam menciptakan tata kelola arsip yang efektif dan jelas.

b. Akuntabel

Untuk mematuhi nilai akuntabel, penulis memastikan bahwa setiap folder dan subfolder disusun sesuai dengan klasifikasi arsip, bidang kerja, dan periode waktu. Mulai dari perencanaan hingga penetapan struktur akhir, setiap langkah dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menjaga keamanan data, penulis mencatat hasil penyusunan folder dan memberikan akses sesuai kewenangan. Selain itu, penulis bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan struktur folder memenuhi persyaratan organisasi. Seluruh arsip digital dapat dikelola secara sistematis, tertib, dan mudah diaudit dengan menerapkan prinsip akuntabilitas ini. Kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis berkomitmen untuk bertindak jujur, bertanggung jawab, dan terbuka saat menjalankan tugas kedinasan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan untuk mengelola arsip digital dengan baik dan menerapkan manfaat keterampilan dalam proses pembuatan struktur folder yang sistematis. Sebelum memulai, penulis mempelajari prinsip klasifikasi arsip dan menganalisis kebutuhan penyimpanan untuk setiap aspek. Mereka menyusun folder berdasarkan jenis dokumen, kegiatan, dan periode waktu dengan menggunakan teknologi digital seperti Notion dan sistem e-arsip. Untuk membuatnya mudah dipahami oleh pengguna lain, penulis memperhatikan ketelitian dan konsistensi penamaan. Selain itu, penulis mengecek ulang hasil penyusunan untuk memastikan tidak ada kesalahan penempatan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan peningkatan pengetahuan, kemampuan, dan sikap profesional untuk mendukung pengelolaan arsip di lingkungan organisasi yang teratur, kontemporer, dan berkelanjutan.

2) Mengunggah dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi ke dalam aplikasi notion

a. Akuntabel

Dalam proses mengunggah dokumen digital ke aplikasi Notion, penulis menerapkan nilai akuntabel untuk memastikan bahwa file yang diunggah adalah hasil digitalisasi yang sah dan telah melalui proses verifikasi. Untuk membuat dokumen mudah dilacak dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis membaginya berdasarkan bidang kerja dan klasifikasi arsip. Penulis sangat teliti dalam setiap langkah, mulai dari pemilihan file, pengunggahan, hingga pengecekan ulang, untuk menghindari kesalahan atau duplikat data. Sebagai bentuk tanggung jawab atas keteraturan dan keakuratan data, penulis juga mencatat tindakan unggahan. Sistem arsip digital menjadi lebih jelas, teratur, dan siap digunakan untuk membantu pelaporan dan administrasi yang efektif di lingkungan instansi dengan menerapkan nilai akuntabilitas ini.

b. Loyal

Loyalitas penulis ditunjukkan dengan komitmen mereka untuk menyelesaikan tugas pengunggahan dokumen digital sesuai dengan arahan dan kebijakan pimpinan. Dengan menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan arsip yang diunggah ke aplikasi Notion, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan organisasi. Setiap dokumen internal dijaga kerahasiaannya dan hanya dibagikan dengan izin yang sah. Selain itu, penulis

terus menyelesaikan pekerjaan meskipun menghadapi kendala teknis, menunjukkan dedikasi mereka untuk program digitalisasi arsip yang berhasil. Melalui sikap disiplin, tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap aturan, penulis berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola arsip digital yang teratur dan aman. Nilai setia ini menunjukkan kejujuran dan komitmen tinggi instansi terhadap visi dan misi.

c. Kompeten

Dengan memanfaatkan keterampilan teknis dan pengetahuan digital untuk memastikan proses unggah dokumen berjalan lancar, penulis menunjukkan manfaat dari kegiatan ini. Penulis memiliki pemahaman tentang fitur aplikasi Notion, termasuk pengelompokan database, pemberian tag, dan pengaturan hak akses pengguna. Penulis juga memastikan bahwa setiap file memiliki metadata yang tepat, seperti nama file, tanggal unggah, dan jenis arsip, agar mudah dicari dan dikelola. Selain itu, selama kegiatan dilakukan, penulis meningkatkan keterampilan mereka melalui praktik langsung dan berkonsultasi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Mereka yang mengelola arsip digital dengan cara yang teliti, cermat, dan inovatif menunjukkan bahwa mereka adalah profesional dan bertanggung jawab untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi di perusahaan.

d. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diterapkan penulis melalui kerja sama dengan rekan sejawat dalam memastikan proses unggah dokumen digital ke aplikasi Notion berjalan lancar dan efisien. Penulis berkomunikasi aktif dengan setiap bidang untuk mengoordinasikan jenis dokumen yang perlu diunggah, memastikan kesesuaian format, serta menghindari duplikasi data. Penulis juga membantu rekan kerja yang mengalami kendala teknis dan berbagi pengetahuan terkait penggunaan Notion agar seluruh tim mampu berkontribusi secara merata. Melalui kerja sama ini, terbentuk suasana kerja yang saling mendukung dan produktif. Nilai kolaboratif tersebut memperkuat integrasi antarbidang, mempercepat penyelesaian tugas, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital di instansi. Kegiatan ini mencerminkan semangat gotong royong dan sinergi menuju pelayanan publik yang modern.

3) Memastikan file data sudah tersusun rapi di dalam aplikasi notion

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa semua file data yang diunggah ke aplikasi Notion terorganisir dengan baik, mudah ditemukan, dan dapat diakses dengan cepat dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan. Untuk memudahkan pelayanan administrasi, setiap dokumen dikategorikan berdasarkan jenis kegiatan, bidang, dan jangka waktu. Penulis meninjau ulang struktur data agar halaman arsip terlihat lebih teratur dan berguna bagi staf dan pimpinan yang membutuhkan data. Upaya ini dilakukan untuk membuat sistem digital lebih mudah digunakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan berbasis data. Ini menjadi contoh nyata dari pelayanan prima yang efisien, responsif, dan berfokus pada kepuasan pelanggan di tempat kerja.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melakukan penataan dan pemeriksaan dokumen secara menyeluruh dan terdokumentasi selama proses memastikan file data tersusun rapi di Notion. Setiap folder dan database diperiksa untuk kesesuaian dengan klasifikasi arsip dan struktur organisasi. Untuk memastikan bahwa data tidak tertukar, terduplikasi, atau hilang, penulis juga mencatat dan menyampaikan hasil pengecekan. Setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dan rekan kerja dengan sistem dokumentasi yang jelas. Nilai akuntabilitas ini menunjukkan tanggung jawab dan integritas penulis dalam menjaga data instansi tetap aman. Kegiatan ini memastikan bahwa semua catatan digital disusun dengan standar pengelolaan data yang jelas, aman, dan mudah digunakan kembali untuk kepentingan pelayanan publik.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan mereka dengan menerapkan keterampilan teknis dan pemahaman digital mereka untuk memastikan file data tersusun dengan baik di aplikasi Notion. Mereka mengatur dokumen mereka secara sistematis dan mudah diakses dengan menggunakan fitur filter, sort, dan hubungan database. Selain itu, penulis mengevaluasi kinerja struktur folder dan melakukan penyesuaian dalam kasus kekeliruan atau duplikat data. Keterampilan dan keahlian dalam mengelola data digital menunjukkan profesionalitas penulis dan membantu efisiensi pekerjaan mereka. Selain itu, penulis

memperbarui kemampuan mereka dengan mempelajari fitur-fitur baru dari Ide untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Akibatnya, kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan tata kelola administrasi kontemporer yang efisien.

d. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas melalui komitmen dan kepatuhan terhadap pedoman dan arahan pimpinan dalam menyusun file data digital. Penulis memastikan dokumen konsisten dan tertib agar sesuai dengan standar organisasi. Selain itu, penulis menunjukkan komitmen terhadap pekerjaan dengan bekerja secara teratur, penuh tanggung jawab, dan menjaga rahasia dokumen internal. Penulis tetap berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik, meskipun menghadapi kendala teknis dalam pengaturan file. Loyalitas juga ditunjukkan oleh kepedulian penulis terhadap kelangsungan sistem arsip digital instansi. Melalui sikap ini, penulis membangun budaya kerja yang berintegritas dan berkomitmen terhadap visi dan misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis digital yang profesional.

e. Adaptif

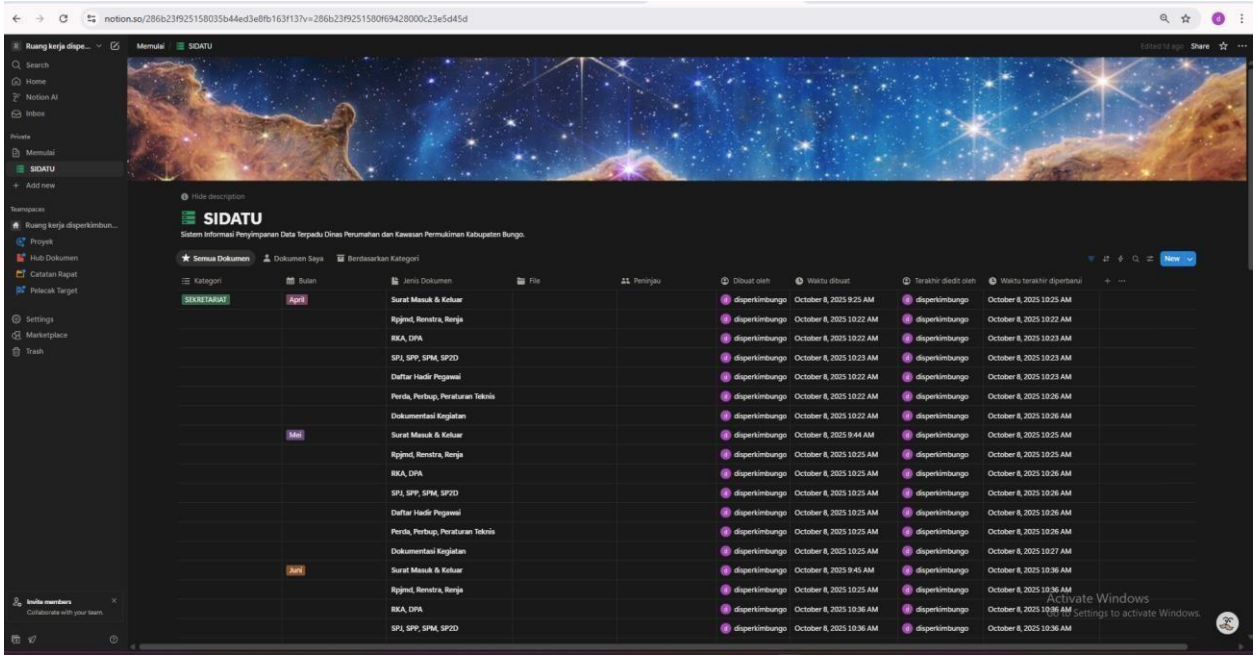
Penulis menggunakan aplikasi Notion untuk menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan kerja. Mereka juga secara aktif mempelajari fitur-fitur baru untuk meningkatkan efisiensi pembuatan arsip digital. Penulis cepat menyesuaikan format dan cara kerja saat sistem atau struktur data berubah agar tetap relevan. Selain itu, penulis menunjukkan kemampuan mereka untuk beradaptasi dengan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan pimpinan mengenai cara memperbaiki sistem arsip digital. Penulis membantu menciptakan lingkungan kerja yang dinamis, kontemporer, dan responsif terhadap kebutuhan perusahaan dengan bersikap terbuka terhadap inovasi dan perubahan. Nilai adaptif ini menunjukkan kesiapan penulis untuk menghadapi tantangan era digital dan komitmen mereka untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat struktur folder yang sistematis

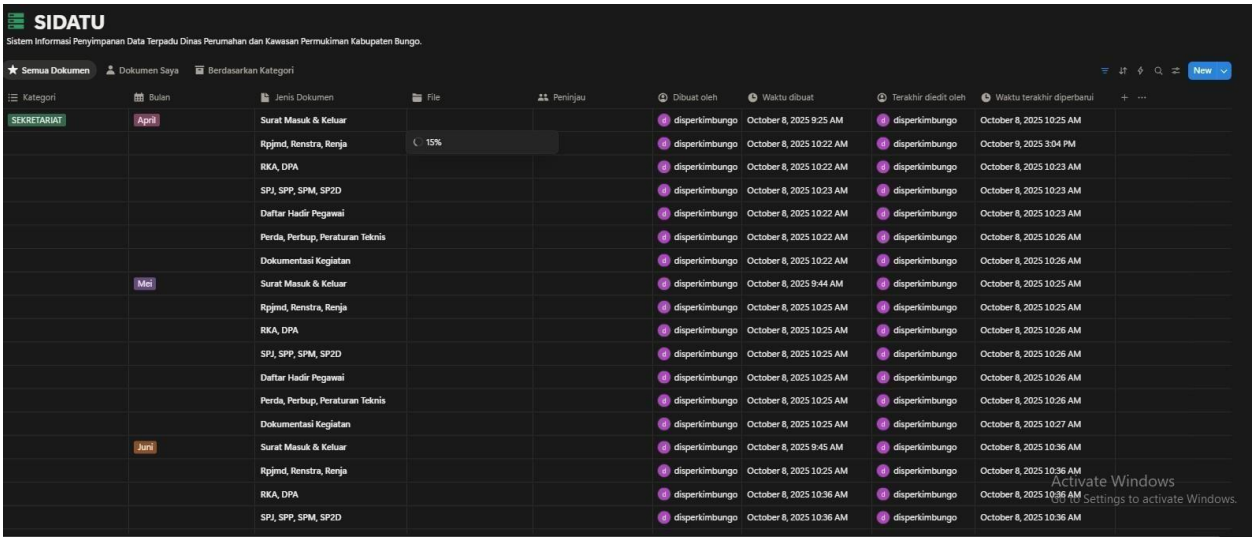


Gambar 1. Merancang Folder

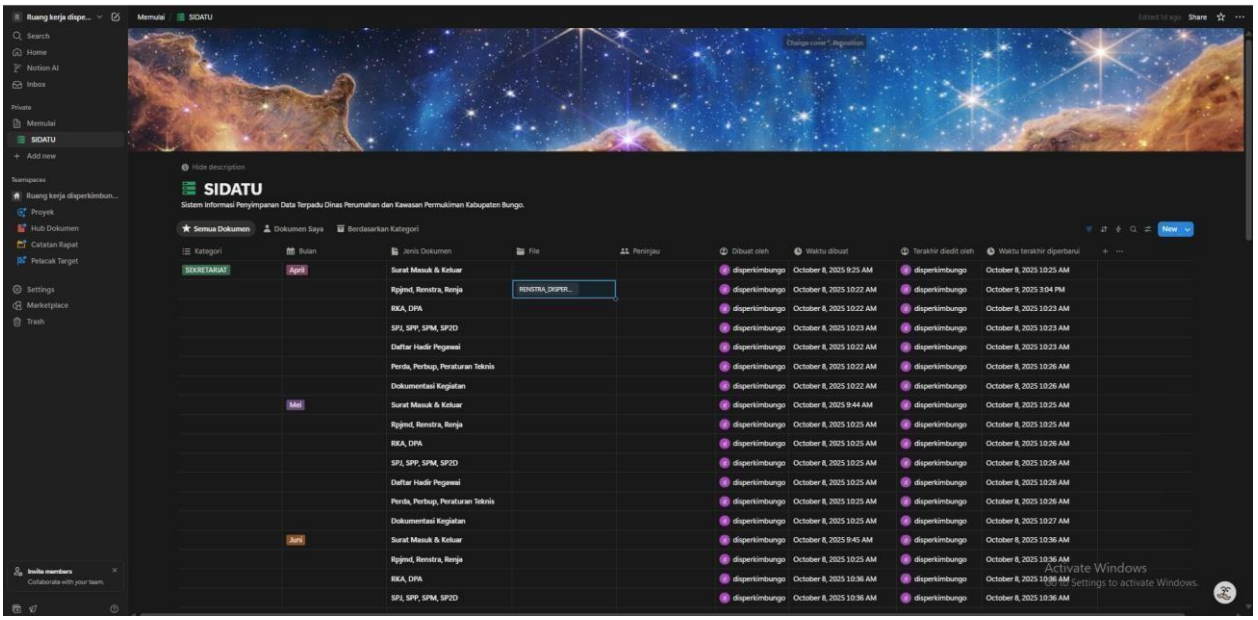


Gambar 2. Folder yang telah di susun

b. Mengunggah dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi ke dalam aplikasi notion

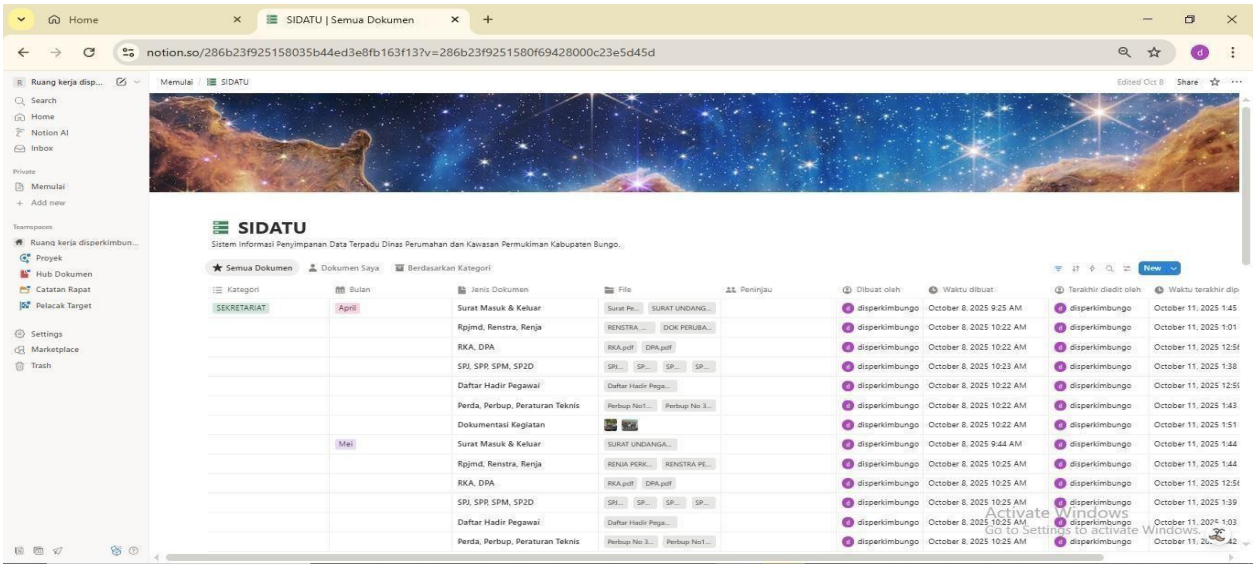


Gambar 3. Sedang mengunggah File ke dalam aplikasi Notion



Gambar 4. File sudah terunggah

C. Memastikan file data sudah tersusun rapi di dalam aplikasi notion



Gambar 5. File sudah tersusun rapi didalam aplikasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat struktur folder yang sistematis

Untuk membuat arsip digital lebih mudah diakses dan digunakan oleh semua area di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, upaya ini dilakukan. Penulis memulai proses dengan melihat kebutuhan arsip untuk tiap aspek. Mereka kemudian menemukan kategori utama dan menyusun folder berdasarkan jenis kegiatan dan periode waktu. Setiap folder diberi nama secara konsisten berdasarkan kategori arsip instansi. Setelah itu, hasil penyusunan diverifikasi dengan mentor untuk memastikan bahwa ia sesuai dengan peraturan kearsipan dan persyaratan organisasi. Struktur folder digital yang sistematis, mudah dipahami, dan siap digunakan sebagai dasar penyimpanan arsip aktif dan inaktif merupakan produk kegiatan ini. Struktur ini meningkatkan transparansi, efisiensi, dan keteraturan dalam manajemen data digital organisasi.

b. Mengunggah dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi ke dalam aplikasi notion

Setelah seluruh dokumen fisik dipindai dan diklasifikasikan, langkah ini dilakukan. Penulis mengunggah hasil digital ke dalam aplikasi Notion sesuai dengan struktur folder yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk memudahkan pencarian, setiap dokumen diberi label

kategori, tanggal, dan keterangan jenis arsip. Untuk menghindari duplikat data dan kesalahan pengunggahan, penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja selama proses. Setelah selesai, pengecekan ulang dilakukan untuk memastikan bahwa semua file disimpan dengan baik dan dapat diakses oleh sistem. Produk kegiatan ini adalah arsip digital yang lengkap dan terorganisir yang diunggah ke Notion, yang dapat membantu administrasi dan pelaporan organisasi secara cepat, efektif, dan akuntabel.

c. **Memastikan file data sudah tersusun rapi di dalam aplikasi notion**

Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh arsip digital di aplikasi Notion diatur sesuai dengan klasifikasi dan persyaratan pengguna. Penulis memperbaiki struktur database, mengubah nama file, dan menyempurnakan sistem pengelompokan untuk menjadi lebih konsisten. Penulis juga menggunakan fitur penyortiran dan filter agar setiap bidang dapat mengakses arsip sesuai urutan dan kategori masing-masing. Proses verifikasi dilakukan di bawah bimbingan mentor untuk memastikan ketepatan data dan keteraturan tampilan. Produk kegiatan ini adalah sistem arsip digital yang sederhana dan mudah digunakan yang dapat digunakan bersama. Hasilnya adalah bahwa administrasi menjadi lebih efisien, laporan menjadi lebih mudah, dan tata kelola data digital di lingkungan instansi menjadi lebih transparan dan profesional.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan penataan arsip digital, yang mencakup pembuatan struktur folder, pengunggahan dokumen, dan penataan data melalui aplikasi Notion, tidak didasarkan pada nilai dasar BERAKHLAK, hal itu akan berdampak buruk pada organisasi dan masyarakat. Jika data arsip tidak memiliki nilai akuntabel, mereka dapat menjadi tidak terorganisir, duplikat, atau kehilangan dokumen penting yang dapat mengganggu operasi perusahaan. Kesalahan teknis, ketidaktepatan klasifikasi, dan penurunan kualitas sistem digitalisasi dapat terjadi karena ketidakterapan nilai kompeten. Jika tidak ada loyalitas dan orientasi pelayanan, karyawan dapat menjadi tanpa arah dan mengabaikan kebutuhan pengguna. Sementara itu, koordinasi antarpegawai terganggu tanpa sikap kolaboratif dan adaptif, dan sistem arsip menjadi sulit untuk mengikuti perkembangan teknologi. Akibatnya, layanan publik menjadi lebih lambat, informasi menjadi lebih sulit diakses, dan kepercayaan masyarakat terhadap institusi berkurang.

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	8 Oktober 2025/10.00 WIB	Pengunggahan dokumen yang telah di digitalisasi	1. Tersedianya Screenshoot folder yang sistematis 2. Tersedianya screenshoot dokumen yang telah tersimpan dan di digitalisasi 3. Tersedianya screenshoot file data didalam aplikasi notion dengan rapi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan Kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS / Email/dll)**
1.	11 September 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan 5 Minggu Ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan Materi Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9-10 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti/Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft Materi sosialisasi 2. Tersedianya materi sosialisasi yang sudah disetujui mentor 3. Tersedianya materi sosialisasi yang siap digunakan dan telah disebarkan kepada pihak terkait

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat draft materi sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dalam kegiatan membuat draft materi sosialisasi dengan mengetahui apa yang dibutuhkan audiens atau peserta sosialisasi agar materi yang disusun benar- benar relevan dan mudah dipahami. Penyusunan dimulai dengan menentukan tujuan sosialisasi utama dan informasi penting yang harus dikomunikasikan. Penulis berusaha memastikan setiap bagian materi memiliki pesan yang jelas, bahasa yang komunikatif, dan tampilan yang menarik agar masyarakat atau karyawan dapat memahami isi sosialisasi dengan baik. Untuk meningkatkan kualitas layanan informasi, penulis juga terbuka untuk pendapat atasan dan rekan kerja. Metode ini menunjukkan semangat melayani dengan tulus, cepat tanggap terhadap kebutuhan, dan berkomitmen untuk memberikan hasil terbaik bagi semua orang yang terlibat dalam operasi.

b. Akuntabel

Dengan menerapkan nilai akuntabel saat menyusun draft materi sosialisasi, Anda bertanggung jawab sepenuhnya atas keakuratan data dan konten yang disampaikan. Setiap sumber informasi yang digunakan diuji kredibilitasnya menggunakan peraturan perundangan dan pedoman teknis resmi. Penulis menjamin bahwa setiap pernyataan dan kutipan memiliki dasar hukum yang sah atau dokumen pendukung. Selain itu, proses kerja terdokumentasi dengan baik melalui pencatatan langkah-langkah penyusunan, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya, dan hasil revisi yang diberikan oleh atasan. Dengan transparansi ini, kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan moral.

Dengan bersikap akuntabel, kepercayaan peserta sosialisasi dan pimpinan dapat dipertahankan, dan materi yang dihasilkan dapat diakui dan bermanfaat untuk mendukung tujuan profesional organisasi.

c. Kompeten

Kemampuan penulis untuk menguasai substansi materi dan kemampuan untuk berkomunikasi dengan efektif adalah indikator kompetensi. Untuk meningkatkan isi draft sosialisasi, penulis menggunakan peraturan, pedoman teknis, dan hasil kegiatan sebelumnya. Selain itu, kemampuan untuk menguasai teknik desain dan penyusunan naskah presentasi digunakan untuk meningkatkan daya tarik visual materi dan meningkatkan keterbacaan. Penulis juga berusaha meningkatkan kemampuan diri mereka dengan berbicara dengan rekan yang lebih senior dan menggunakan teknologi pendukung. Komitmen untuk membuat produk berkualitas tinggi ditunjukkan dengan sikap profesional, ketelitian dalam memilih kata, dan kemampuan untuk menyesuaikan bahasa dengan gaya bahasa audiens. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan draft yang bermanfaat, tetapi juga membantu meningkatkan kemampuan individu dan organisasi.

d. Adaptif

Kemampuan untuk menyesuaikan konten dan bentuk materi sosialisasi dengan keadaan saat ini menunjukkan sifat adaptif. Selama proses penyusunan, penulis mempertimbangkan berbagai cara untuk berkomunikasi dengan kemajuan teknologi dan tren informasi digital. Misalnya, mereka dapat menggunakan bahasa yang lebih ringkas atau infografis interaktif. Penulis cepat menyesuaikan isi materi agar tetap akurat dan relevan saat ada perubahan kebijakan atau data. Menerima saran, memperbaiki, dan mengubah cara penyajian untuk membuat audiens lebih tertarik juga menunjukkan fleksibilitas. Sikap adaptif membuat materi sosialisasi lebih efisien dan lebih mudah diterima dalam berbagai situasi. Budaya kerja yang inovatif, dinamis, dan responsif terhadap perubahan lingkungan serta kebutuhan masyarakat yang terus berubah adalah hasil dari prinsip ini.

e. Harmonis

Selama proses penyusunan draft materi sosialisasi, nilai harmoni tercermin dalam semangat kerja sama dan komunikasi yang baik. Untuk memastikan bahwa isi materi sesuai dengan kebijakan organisasi, penulis bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk rekan satu tim, pimpinan, dan unit terkait. Dengan mempertahankan lingkungan kerja yang positif, menghargai satu sama lain, dan terbuka terhadap ide-ide baru, diskusi

dilakukan. Ketika ada perbedaan pendapat, penulis berusaha mencapai konsensus tanpa mengurangi kualitas hasil. Dalam setiap interaksi, baik secara langsung maupun melalui komunikasi online, sikap empati dan kesopanan dijaga. Kegiatan penyusunan, yang menanamkan nilai harmonis, tidak hanya menghasilkan bahan sosialisasi yang bermanfaat, tetapi juga meningkatkan kerja sama dan semangat kebersamaan di tempat kerja.

2) Meminta Persetujuan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan dalam kegiatan meminta persetujuan mentor melalui sikap sopan, menghargai waktu, dan memberikan kemudahan bagi mentor untuk memahami materi yang diajukan untuk persetujuan. Sehingga mentor dapat memberikan penilaian yang efektif, penulis menyiapkan dokumen dengan rapi, lengkap, dan mudah ditinjau. Bahasa yang digunakan adalah bahasa yang santai dan mudah dipahami, dan penjelasan singkat tentang konteks dan tujuan dokumen diberikan. Agar proses berjalan lancar, penulis menindaklanjuti dengan cepat dan terbuka jika ada revisi atau koreksi. Sikap responsif terhadap arahan mentor menunjukkan bahwa Anda membantu memenuhi tugas pribadi dan memastikan bahwa kegiatan aktualisasi berjalan lancar secara keseluruhan dan bahwa hasil yang diterima memenuhi ekspektasi pembimbing.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel diterapkan dalam kegiatan ini dengan menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap berkas dan isi dokumen yang diajukan kepada mentor. Sebelum meminta persetujuan, penulis memeriksa kembali isi dokumen untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan data, kesalahan ejaan, atau elemen lain yang dapat memengaruhi hasil evaluasi. Setiap proses revisi dan komunikasi dicatat dengan baik, memberikan bukti pelaksanaan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis memastikan bahwa arahan atau koreksi mentor diterapkan sesuai catatan dan mempublikasikan hasil perbaikan. Oleh karena itu, kegiatan ini tidak hanya meminta tanda tangan persetujuan, tetapi juga menunjukkan integritas dan profesionalitas dalam bekerja. Akuntabilitas ini menumbuhkan kepercayaan antara mentor dan peserta serta menciptakan budaya kerja yang disiplin dan jujur.

c. Harmonis

Selama proses permintaan persetujuan, nilai harmoni tercermin dalam sikap menghargai dan menjaga hubungan baik dengan mentor. Penulis berusaha untuk menjalin komunikasi yang ramah, santai, dan menghargai peran masing-masing. Jika mentor memberikan saran atau koreksi, penulis menerimanya dengan sikap terbuka dan tidak defensif dan mengucapkan terima kasih sebagai penghargaan atas instruksi. Dengan hubungan yang baik ini, proses persetujuan dapat berjalan lancar. Selain itu, penulis bertindak sesuai dengan standar profesional dalam setiap interaksi mereka; ini termasuk berpakaian, menyampaikan pesan, dan bersedia membantu jika diperlukan nilai yang selaras ini meningkatkan ikatan antara mentor dan peserta untuk mencapai tujuan pembelajaran aktualisasi.

d. Loyal

Sebagai bentuk penghormatan terhadap peran pembimbing dalam proses aktualisasi, loyalitas ditunjukkan melalui kesetiaan terhadap arahan dan keputusan mentor. Dengan mengikuti setiap instruksi mentor tanpa mengabaikan prosedur dan aturan lembaga, penulis menunjukkan komitmennya. Setelah mentor memberikan rekomendasi atau revisi, penulis tidak mencari solusi cepat. Loyalitas ini juga terlihat dalam upaya mereka untuk menjaga reputasi mentor dan organisasi dengan menunjukkan sikap profesional, kejujuran, dan kepatuhan terhadap etika kerja. Kegiatan meminta persetujuan, yang didasarkan pada nilai loyal, merupakan bagian dari proses pembentukan karakter ASN yang disiplin, setia pada tanggung jawab, dan berfokus pada keberhasilan bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

e. Kolaboratif

Penulis tidak bekerja secara individu; sebaliknya, mereka mengambil inisiatif untuk berbicara dengan orang lain untuk memahami sudut pandang mentor dan dengan sikap positif menerima saran mereka. Proses pembelajaran yang saling melengkapi antara pengalaman mentor dan gagasan peserta dihasilkan oleh kerja sama ini. Penulis juga aktif menyampaikan revisi yang sedang berkembang, meminta umpan balik tambahan, dan bekerja sama untuk membuat keputusan yang cepat dan tepat. Kegiatan yang membutuhkan persetujuan meningkatkan hubungan profesional dan menciptakan budaya tim yang solid, saling mendukung, dan berorientasi pada hasil.

f. Adaptif

Kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan dinamika dan perubahan arahan yang mungkin diberikan oleh mentor menunjukkan nilai adaptif. Jika mentor mengubah format, kebijakan, atau pendekatan persetujuan, penulis segera menyesuaikan dokumen dengan senang hati dan tanpa ragu. Penyampaian—baik secara langsung, daring, atau melalui media digital tergantung pada situasi—juga menunjukkan fleksibilitas. Penulis mengoptimalkan teknologi mereka untuk mempercepat proses persetujuan, seperti memastikan format file mudah dibuka dan mengirimkan berkas melalui platform kolaboratif. Kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis ditunjukkan dengan sikap cepat tanggap terhadap perubahan. Dengan nilai adaptif ini, kegiatan meminta persetujuan tidak hanya efisien tetapi juga menunjukkan kesiapan ASN untuk menghadapi perubahan dan tuntutan kerja yang terus meningkat.

3) Menggandakan dan Menyebarkan Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyediakan materi dalam berbagai format, baik cetak maupun digital, agar semua orang yang membutuhkannya dapat mengaksesnya. Penggandaan berfokus pada kualitas tampilan, ketajaman tulisan, dan kerapian hasil akhir. Dalam menyebarkan materi, penulis menunjukkan sikap yang ramah, responsif, dan proaktif untuk membantu penerima. Penulis segera menyelesaikan masalah teknis seperti keterlambatan distribusi atau file yang rusak. Semua tindakan ini menunjukkan keinginan tulus untuk melayani dan memberikan hasil terbaik untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan penerima manfaat puas.

b. Akuntabel

penulis dalam memastikan proses penggandaan dan penyebaran materi dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mencatat jumlah eksemplar yang digandakan, pihak penerima, serta waktu distribusi untuk menjaga akurasi dan kejelasan data. Setiap penggunaan alat atau bahan, seperti kertas, tinta, maupun perangkat digital, dilaporkan dengan jujur sesuai kebutuhan. Bila ditemukan kesalahan dalam isi atau jumlah, pennulis segera memperbaikinya tanpa menunda. Selain itu, semua file disimpan dengan rapi untuk memastikan keamanan dan

kemudahan akses di kemudian hari. Dengan menerapkan nilai akuntabel, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan materi yang tersampaikan tepat sasaran, tetapi juga memperkuat integritas serta budaya kerja yang transparan di lingkungan instansi.

c. Loyal

Penulis melaksanakan penggandaan dan penyebaran materi sesuai arahan pimpinan tanpa mengabaikan ketentuan yang berlaku. Dalam menjalankan tugas, penulis menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal dan tidak menyebarkan informasi di luar kewenangan. Sikap disiplin dan kepatuhan terhadap prosedur menjadi bentuk dedikasi terhadap lembaga. Ketika menghadapi kendala teknis atau keterbatasan sumber daya, penulis tetap menunjukkan semangat kerja tinggi dan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab. Loyalitas ini tidak hanya ditunjukkan kepada pimpinan, tetapi juga kepada visi dan misi instansi, yaitu memastikan setiap kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan memberi manfaat bagi masyarakat maupun internal organisasi.

d. Harmonis

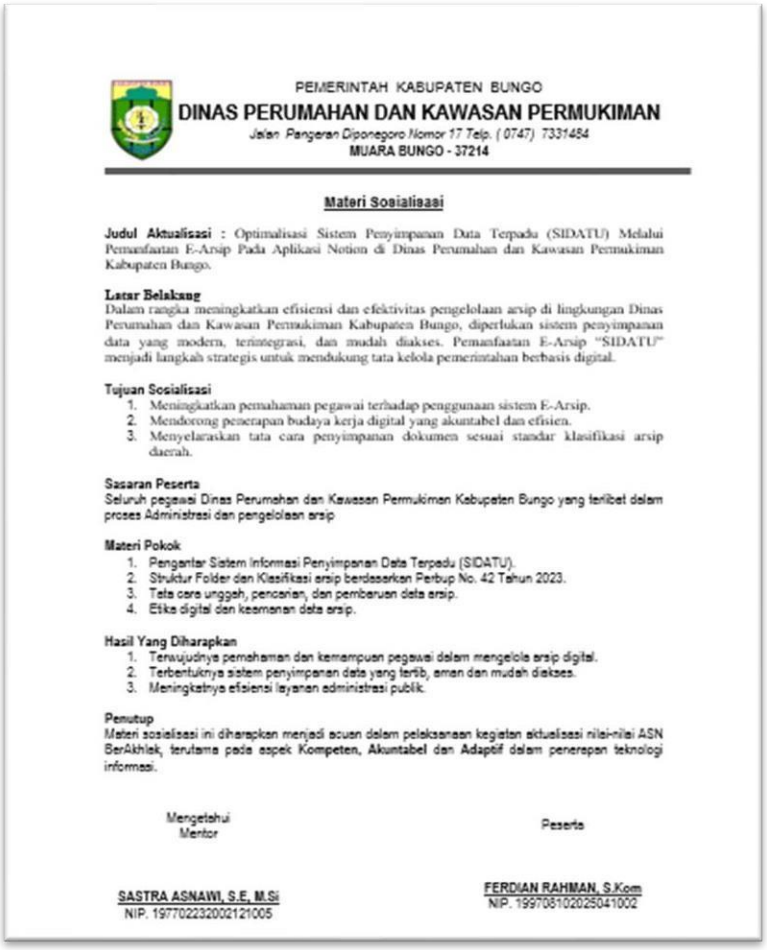
Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja, bagian perlengkapan, maupun unit lain dengan komunikasi yang sopan dan saling menghargai. Ketika terjadi perbedaan pendapat, penulis mengedepankan dialog dan mencari solusi bersama agar pekerjaan tetap berjalan lancar. Dalam membagikan materi kepada peserta, penulis menampilkan sikap ramah, sabar, dan menghormati setiap individu tanpa membedakan jabatan atau latar belakang. Suasana kerja yang kondusif dan saling membantu menciptakan hasil yang maksimal serta meningkatkan rasa kebersamaan. Dengan menjunjung nilai harmonis, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan materi yang tersampaikan dengan baik, tetapi juga memperkuat kerja sama dan keharmonisan di lingkungan kerja.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft materi sosialisasi



Gambar 1. Membuat draft materi sosialisasi dan notulensi kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Materi Sosialisasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

Latar Belakang
Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, diperlukan sistem penyimpanan data yang modern, terintegrasi, dan mudah diakses. Pemanfaatan E-Arsip "SIDATU" menjadi langkah strategis untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Tujuan Sosialisasi
1. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem E-Arsip.
2. Mendorong penerapan budaya kerja digital yang akuntabel dan efisien.
3. Menyelaraskan tata cara penyimpanan dokumen sesuai standar klasifikasi arsip daerah.

Sasaran Peserta
Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang terlibat dalam proses Administrasi dan pengelolaan arsip

Materi Pokok
1. Pengantar Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU).
2. Struktur Folder dan Klasifikasi arsip berdasarkan Perbup No. 42 Tahun 2023.
3. Tata cara unggah, pencarian, dan pembaruan data arsip.
4. Etika digital dan keamanan data arsip.

Hasil Yang Diharapkan
1. Terwujudnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital.
2. Terbentuknya sistem penyimpanan data yang tertib, aman dan mudah diakses.
3. Meningkatnya efisiensi layanan administrasi publik.

Penutup
Materi sosialisasi ini diharapkan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAkhlak, terutama pada aspek Kompeten, Akuntabel dan Adaptif dalam penerapan teknologi informasi.

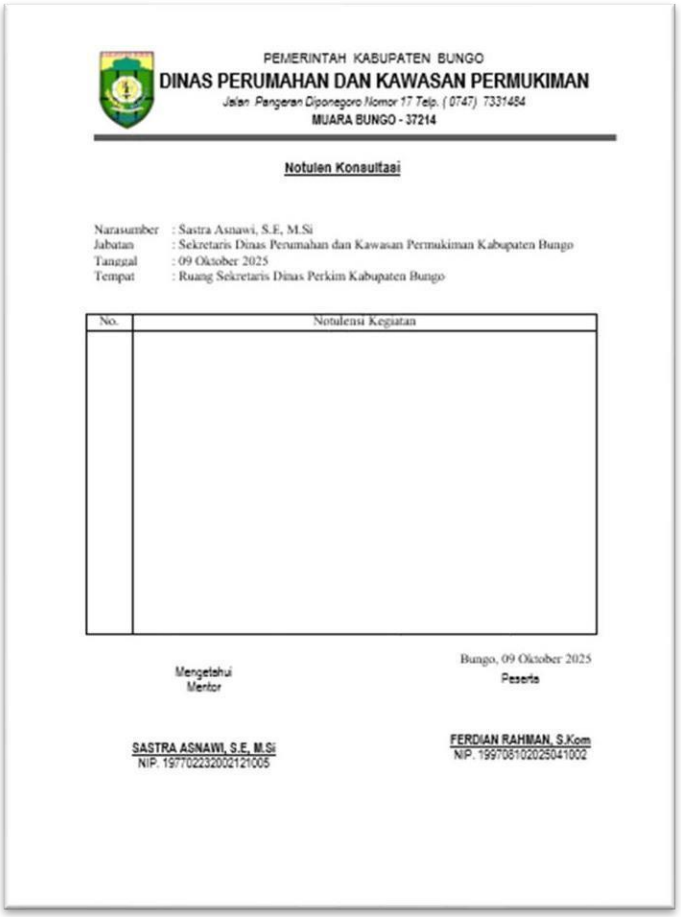
Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 19970510202504100 2

Gambar 2. Draft Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 09 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 3. Draft Notulensi kegiatan

b. Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Materi Sosialisasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

Latar Belakang
Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, diperlukan sistem penyimpanan data yang modern, terintegrasi, dan mudah diakses. Pemanfaatan E-Arsip "SIDATU" menjadi langkah strategis untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Tujuan Sosialisasi
1. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem E-Arsip.
2. Mendorong penerapan budaya kerja digital yang akuntabel dan efisien.
3. Menyelaraskan tata cara penyimpanan dokumen sesuai standar klasifikasi arsip daerah.

Sasaran Peserta
Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang terlibat dalam proses Administrasi dan pengelolaan arsip

Materi Pokok
1. Pengantar Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU).
2. Struktur Folder dan Klasifikasi arsip berdasarkan Perbup No. 42 Tahun 2023.
3. Tata cara unggah, pencarian, dan pembaruan data arsip.
4. Etika digital dan keamanan data arsip.

Hasil Yang Diharapkan
1. Terwujudnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital.
2. Terbentuknya sistem penyimpanan data yang tertib, aman dan mudah diakses.
3. Meningkatnya efisiensi layanan administrasi publik.

Penutup
Materi sosialisasi ini diharapkan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAkhlak, terutama pada aspek **Kompeten, Akuntabel** dan **Adaptif** dalam penerapan teknologi informasi.

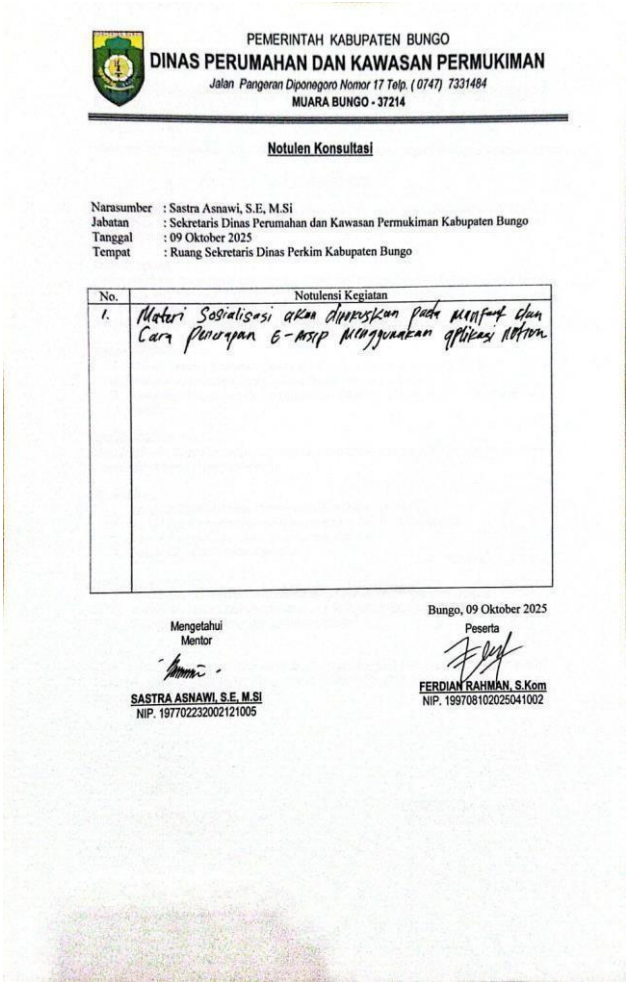
Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 6. Materi Sosialisasi Telah di Setujui



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	Materi Sosialisasi akan diberikan pada manfaat dan Cara penerapan E-ASIP menggunakan aplikasi Notion

Bungo, 09 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

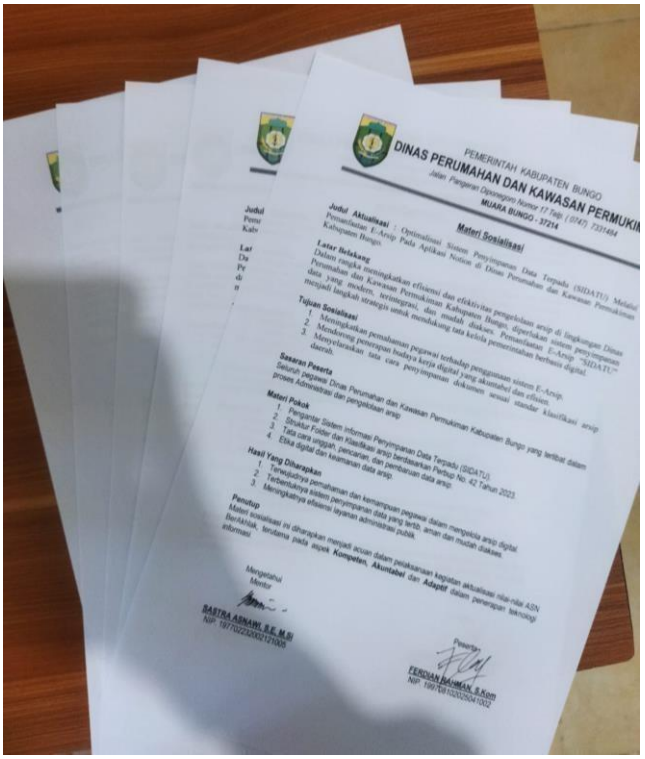
SASTRA ASNAWI, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 7. Notulensi Kegiatan Telah di Setujui

C. Menggandakan dan Menyebarkan Materi Sosialisasi



Gambar 8. Menggandakan Materi Sosialisasi



Gambar 9. Menyebarkan materi sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft materi sosialisasi

Proses kegiatan ini dimulai dengan menentukan informasi apa yang dibutuhkan peserta sosialisasi. Penulis menggunakan peraturan perundangan, pedoman teknis, dan temuan penelitian sebelumnya. Selanjutnya, data yang dikumpulkan diproses untuk menghasilkan draft materi sosialisasi dengan mempertimbangkan cara penulisan yang sistematis, bahasa yang komunikatif, dan apakah isi sesuai dengan tujuan kegiatan. Setiap bagian diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan bahwa pesan yang disampaikan mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan audiens. Draft disiapkan untuk proses penelaahan mentor setelah penyusunan selesai. Produk yang dibuat terdiri dari materi sosialisasi dalam bentuk skema yang dapat digunakan sebagai bahan komunikasi untuk digunakan dalam kegiatan sosialisasi yang dilakukan di lingkungan instansi.

b. Meminta Persetujuan Mentor

Setelah draft materi dibuat, langkah berikutnya adalah mendapatkan persetujuan mentor untuk memastikan bahwa materi tersebut sesuai dengan aturan organisasi. Selama proses ini, penulis menyampaikan isi materi secara ringkas dan mudah dipahami, menjelaskan tujuan, manfaat, dan tujuan kegiatan. Memberikan saran tentang substansi dan teknik penulisan yang perlu diperbaiki diberikan oleh mentor. Selanjutnya, penulis melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk dan menyerahkan kembali hasil perbaikan untuk persetujuan akhir. Komunikasi yang baik dan penuh tanggung jawab terjadi selama proses ini. Produk sosialisasi yang dibuat telah disetujui dan ditingkatkan sesuai dengan arahan mentor sehingga layak digunakan dalam kegiatan sosialisasi resmi dan menunjukkan profesionalitas di tempat kerja.

c. Menggandakan dan Menyebarkan materi sosialisasi

Setelah materi sosialisasi disetujui oleh mentor, tahap ini dilakukan. Untuk memastikan bahwa file terakhir dapat diakses oleh semua peserta sosialisasi, penulis menyiapkan kedua jenis file: cetak dan digital. Penggandaan dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi waktu, kejelasan tampilan, dan kerapian hasil. Selain itu, konten didistribusikan secara merata kepada pihak-pihak terkait melalui media cetak dan platform online. Setiap pembagian dicatat untuk memastikan akuntabilitas dan ketepatan tujuan. Agar proses berjalan lancar dan tertib, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja. Materi

sosialisasi yang telah digandakan dan didistribusikan dengan baik merupakan produk kegiatan yang dapat digunakan untuk menyebarkan informasi kepada karyawan atau masyarakat. Mereka juga membantu menjalankan program instansi secara profesional dan efektif.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika tindakan seperti membuat draft materi sosialisasi, meminta persetujuan mentor, dan menggandakan dan menyebarkan materi tidak dilakukan sesuai dengan prinsip dasar BERAKHLAK, itu akan berdampak negatif baik pada organisasi maupun masyarakat. Materi sosialisasi yang tidak memiliki nilai berorientasi pelayanan dapat dirancang tanpa mempertimbangkan kebutuhan audiens. Akibatnya, informasi menjadi tidak jelas dan tujuan kegiatan tidak tercapai. Kesalahan isi, kurangnya dokumentasi, dan kurangnya tanggung jawab atas pekerjaan dapat terjadi jika tidak ada nilai akuntabel. Selain itu, jika prinsip setia tidak diterapkan, penulis dapat mengabaikan arahan mentor dan membahayakan reputasi instansi. Miskomunikasi, kerja sama tim, dan koordinasi antarpegawai dapat terjadi karena kurangnya nilai harmonis. Akibatnya, penyebaran informasi menjadi tidak efektif, mengurangi kredibilitas organisasi, dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Masyarakat akan kesulitan mendapatkan informasi yang akurat dan tepat waktu. Akibatnya, program pemerintah tidak berjalan dengan baik dan manfaat sosialisasi tidak dirasakan sepenuhnya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	10 Oktober 2025/ 20.00 WIB	Memberikan persetujuan materi sosialisasi	1. Tersedianya draft Materi sosialisasi 2. Tersedianya materi sosialisasi yang sudah disetujui mentor 3. Tersedianya materi sosialisasi yang siap digunakan dan telah disebarkan kepada pihak terkait	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1.	11 Oktober 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan 5 Minggu Ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp

Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	: Pelaksanaan sosialisasi mengenai tata cara pemanfaatan aplikasi notion sebagai penyimpanan Data bersama
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 13-16 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti/Kegiatan/Evidence	: 1. Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi 2. Tersedianya Daftar Hadir sosialisasi yang telah terisi 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi 5. Tersedianya Notulensi Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat surat pemberitahuan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memastikan surat yang disusun memuat informasi yang jelas, sopan, dan mudah dipahami oleh penerima. Proses penyusunan surat juga dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan sasaran sosialisasi agar tujuan kegiatan tersampaikan dengan baik. Penulis juga berusaha memberikan layanan yang cepat dan tepat, termasuk melakukan pengecekan ulang surat. Oleh karena itu, surat pemberitahuan tidak hanya berfungsi sebagai cara resmi untuk berkomunikasi, tetapi juga merupakan bukti profesionalisme dan komitmen untuk memberikan layanan administratif terbaik kepada seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi.

b. Akuntabel

Proses pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi dilakukan dengan mengutamakan akuntabilitas. Mulai dari proses penulisan, pemeriksaan, hingga pengesahan oleh atasan langsung, setiap langkah dalam proses penyusunan surat dilakukan secara terbuka dan tercatat. Penulis memastikan isi surat sesuai dengan tujuan acara dan telah diverifikasi dengan benar. Selain itu, bukti kegiatan seperti draft surat, lembar paraf, dan surat akhir disimpan secara digital. Ini memudahkan proses audit dan pertanggungjawaban administrasi. Dengan memastikan dokumen lengkap dan tepat waktu, penulis menunjukkan tanggung jawab penuh atas pekerjaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal dan fungsional.

c. Kompeten

Kemampuan penulis untuk membuat surat pemberitahuan sosialisasi yang sesuai dengan tata naskah dinas dan pedoman komunikasi resmi instansi menunjukkan kompetensi mereka. Penulis membuat surat mudah dipahami oleh penerima dengan menggunakan keterampilan teknis dan pemahaman tentang struktur surat yang baik. Penulis juga secara efektif menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan sistem arsip digital untuk mempercepat

proses penulisan surat. Penulis menunjukkan kemampuan administratif dan komunikasi yang mendukung kelancaran koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan memperhatikan aspek kebahasaan, kejelasan isi, dan ketepatan format.

d. Harmonis

Dalam proses pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi, penulis menerapkan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja, atasan, dan pihak penerima surat. Diskusi dan koordinasi dilakukan secara terbuka untuk memastikan isi surat sesuai dengan tujuan kegiatan serta tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga menghargai masukan dari pihak lain dalam penyempurnaan isi surat dan menjaga etika dalam berinteraksi. Dengan menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan mendukung, proses penyusunan surat berjalan lancar dan hasilnya dapat diterima semua pihak. Nilai harmonis ini mencerminkan kolaborasi dan kebersamaan dalam mewujudkan administrasi pelayanan publik yang efektif dan beretika.

e. Loyal

Komitmen penulis terhadap pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi menunjukkan nilai setia. Penulis menjaga dokumen dinas tetap rahasia dan mematuhi seluruh ketentuan dan prosedur administrasi yang berlaku. Surat dibuat karena fakta bahwa kegiatan sosialisasi adalah bagian penting dari mendukung program kerja dan visi misi organisasi. Dengan menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu, karyawan menunjukkan kesetiaan mereka terhadap organisasi dan pimpinannya. Melalui semangat setia, karyawan membantu menjaga citra positif instansi dan memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar.

2) Membagikan daftar Hadir sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan membagikan daftar hadir sosialisasi, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap peserta menerima daftar hadir secara cepat, ramah, dan tertib. Penulis juga memberikan penjelasan singkat tentang cara mengisi daftar hadir agar data yang tercatat akurat dan lengkap. Untuk memudahkan peserta, penulis juga menyediakan alat tulis dan opsi daftar hadir digital. Melayani setiap orang yang membutuhkan bantuan menunjukkan sikap tanggap dan sopan. Pelayanan yang baik ini memungkinkan kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar, dan data kehadiran peserta dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat laporan. Nilai pelayanan ini menunjukkan komitmen penulis untuk membuat kegiatan menyenangkan dan mudah bagi peserta.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diterapkan melalui pencatatan dan pendistribusian daftar hadir yang jelas dan terdokumentasi. Penulis memastikan bahwa daftar hadir terdiri dari semua orang yang hadir di sosialisasi dan undangan telah diverifikasi. Setiap daftar diberi tanda atau paraf sebagai bukti validasi, dan kemudian disimpan dalam arsip kegiatan di aplikasi Notion. Setelah tugas selesai, rekap data kehadiran dikirim ke atasan untuk dilihat. Penulis menunjukkan tanggung jawab dan kejujuran dalam melaksanakan tugas administratif, yang merupakan bagian penting dari kegiatan sosialisasi, melalui sistem pendataan yang rapi dan akurat.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan mereka dalam melakukan kegiatan ini dengan mengelola daftar hadir dengan ketelitian dan kemampuan teknis. Daftar hadir harus diformat dengan benar, dengan nama, jabatan, unit kerja, dan tanda tangan peserta. Selain itu, penulis dapat mengelola daftar hadir digital untuk lebih mudah dan efektif melacak data. Menggunakan teknologi seperti konsep atau spreadsheet, data peserta dimasukkan ke dalam sistem penyimpanan terpusat. Dengan menguasai keterampilan administratif dan teknologi informasi, karyawan dapat meningkatkan kualitas data yang mendukung kegiatan sosialisasi secara keseluruhan dan melakukan tugas secara profesional dan efisien.

d. Harmonis

Selama proses pembagian daftar hadir, nilai harmonis diwujudkan dengan menjaga hubungan baik dan berkomunikasi dengan sopan dengan semua peserta sosialisasi. Penulis bersikap ramah dan membantu orang yang mengalami kesulitan mengisi formulir tanpa membedakannya dari jabatan atau unit kerja. Interaksi dilakukan dengan saling menghargai dan hormat. Untuk memastikan pembagian daftar hadir berjalan lancar dan tidak membingungkan, penulis bekerja sama dengan panitia lain. Tempat kerja yang nyaman dan saling mendukung menghasilkan keharmonisan di tempat kerja. Konsep ini meningkatkan rasa solidaritas dan menunjukkan budaya kerja yang beretika dan inklusif di lingkungan tempat kerja.

e. Loyal

Loyalitas penulis terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan ditunjukkan oleh praktik pembagian daftar yang hadir. Karena data pendataan peserta akan menjadi dasar laporan kegiatan resmi instansi, karyawan berkomitmen untuk memastikan prosesnya berjalan lancar. Selama kegiatan berlangsung, sikap disiplin dan kepatuhan terhadap prosedur kerja dijaga. Dengan menunjukkan sikap profesional di hadapan orang lain, karyawan menjaga nama baik

instansi. Tugas ini diselesaikan dengan sangat berdedikasi dan dengan rasa memiliki terhadap organisasi. Melalui loyalitas yang tinggi, karyawan membantu keberhasilan kegiatan sosialisasi dan meningkatkan citra instansi di mata masyarakat dan orang-orang yang terlibat dalam kegiatan.

f. Kolaboratif

Kolaborasi yang baik antara penulis dengan mentor, dan rekan kerja lain ditunjukkan dengan membagikan dan mengelola daftar hadir. Penulis bekerja sama untuk melakukan tugas tertentu, seperti menyiapkan lembar daftar, mengarahkan peserta, dan merekap hasil kehadiran. Kegiatan yang berjalan lancar membutuhkan koneksi dan bantuan satu sama lain. Selain itu, karyawan terbuka untuk berbagi pendapat dengan rekan tim dalam upaya memperbaiki cara pendataan peserta untuk kegiatan berikutnya. Kegiatan pembagian daftar menjadi lebih efisien dan tertib berkat semangat kerja sama. Lihatan kolaboratif ini menunjukkan pentingnya kerja sama dan komitmen untuk mencapai tujuan kegiatan sosialisasi dengan cara terbaik.

3) Menyampaikan materi sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi notion sebagai penyimpanan data bersama

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan memberikan materi yang jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh peserta, nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dalam kegiatan. Penulis memastikan bahwa setiap peserta mendapatkan pemahaman yang bermanfaat tentang penggunaan aplikasi Notion sebagai media penyimpanan data bersama. Penyampaian dilakukan dengan cara yang interaktif dan responsif terhadap pertanyaan peserta agar tujuan sosialisasi tercapai dengan baik. Selain itu, penulis membuat panduan atau contoh tampilan aplikasi agar peserta lebih mudah memahami cara menggunakannya. Melalui penyebaran materi yang berpusat pada kebutuhan peserta, karyawan menunjukkan komitmen mereka untuk memberikan layanan informasi yang berkualitas. Ini juga membantu meningkatkan kemampuan peserta dalam pengelolaan data dan mendukung efisiensi kerja di lingkungan organisasi.

b. Akuntabel

Semua materi yang disampaikan harus benar, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan, dan harus didukung oleh data, sumber, dan contoh penggunaan aplikasi Notion untuk menunjukkan nilai akuntabel. Materi disusun berdasarkan temuan penelitian dan persyaratan unit kerja untuk implementasi aplikasi yang sesuai dengan kebijakan organisasi. Selain itu, rekaman kegiatan, seperti daftar hadir, notulen, dan salinan materi, disimpan sebagai bukti bahwa orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sosialisasi bertanggung jawab. Untuk transparansi dan evaluasi, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan umpan balik tentang isi materi. Jadi, penyampaian materi berjalan dengan

profesionalisme dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan substansi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan mereka dengan menguasai materi tentang pemanfaatan aplikasi Notion secara menyeluruh dalam kegiatan ini. Penyampaian materi disertai dengan demonstrasi langsung untuk menunjukkan cara penggunaannya secara praktis. Penulis mampu menjelaskan fitur utama seperti pengelolaan folder, kolaborasi real-time, dan penyimpanan data berbasis cloud. Agar peserta dapat memahami manfaat aplikasi terhadap peningkatan produktivitas kerja, karyawan harus mampu berkomunikasi dengan baik. Dengan kemampuan teknis dan pengetahuan yang cukup k aryawan tidak hanya dapat berbicara, tetapi juga membantu siswa mempelajari sistem penyimpanan data digital secara berkelanjutan.

d. Loyal

Loyalitas ditunjukkan oleh komitmen penulis dalam mendukung program dan kebijakan instansi yang berkaitan dengan digitalisasi penyimpanan data. Sebagai tanda pengabdian terhadap organisasi, penulis menyampaikan materi dengan semangat dan rasa tanggung jawab tinggi. Semua materi disesuaikan dengan tujuan dan visi instansi untuk menghasilkan sistem pengelolaan data yang terintegrasi, efektif, dan aman. Dengan memberikan penjelasan yang profesional dan penuh dedikasi, penulis memastikan bahwa institusi dipandang dengan baik. Dengan mengambil bagian dalam kegiatan ini, karyawan benar-benar membantu meningkatkan tata kelola administrasi berbasis teknologi dan menunjukkan kesetiaan mereka kepada lembaga dengan mendukung inovasi kerja yang berkelanjutan.

e. Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis dalam kegiatan penyampaian materi dengan menciptakan lingkungan kerja yang ramah dan inklusif. Penulis berinteraksi dengan peserta secara ramah dan terbuka, dan mereka menghargai setiap pertanyaan atau komentar. Komunikasi yang positif menciptakan suasana saling menghormati dan dukungan antar peserta. Penulis memastikan bahwa penyampaian materi berubah menjadi diskusi yang melibatkan semua orang. Dengan mempertahankan kesatuan ini, proses pembelajaran menjadi lebih nyaman dan efektif, dan hubungan kerja yang lebih baik terbentuk antara penulis, mentor, dan seluruh peserta kegiatan.

f. Kolaboratif

Kerja sama penulis dengan mentor, panitia, dan peserta kegiatan sosialisasi menunjukkan nilai kolaboratif. Penulis bekerja sama dengan tim untuk membuat materi, perangkat presentasi, dan contoh praktik penggunaan aplikasi Notion. Agar terjadi pembelajaran dua

arah, penulis melibatkan peserta dalam simulasi penggunaan aplikasi selama kegiatan. Untuk memperbaiki penerapan aplikasi di masa depan, umpan balik dari diskusi dan pendapat peserta dikumpulkan setelah sosialisasi. Konsep terbuka terhadap ide dan kerja sama ini menunjukkan bahwa kegiatan berhasil karena kerja sama tim, bukan kerja individu. Kerja tim yang efektif memastikan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan lancar, berhasil, dan bermanfaat bagi seluruh peserta.

4) Melakukan sesi tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam sesi tanya jawab, nilai berorientasi pelayanan diterapkan dengan memberikan kesempatan luas kepada penulis untuk mengajukan pertanyaan, kritik, atau kesulitan yang berkaitan dengan materi sosialisasi. Dalam menjawab setiap pertanyaan, penulis ramah, responsif, dan sabar. Agar peserta mendapatkan pemahaman yang kuat, jawaban diberikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, penulis memastikan waktu tanya jawab berlangsung dengan efektif tanpa mengurangi peluang peserta untuk berpartisipasi. Kegiatan tanya jawab yang dilakukan dengan sikap pelayanan yang baik tidak hanya menjadi forum klarifikasi, tetapi juga membantu peserta lebih memahami dan senang dengan materi sosialisasi yang disampaikan.

b. Akuntabel

Untuk menilai kegiatan, nilai akuntabel dibangun dengan mencatat secara sistematis semua pertanyaan dan hasil diskusi peserta. Setiap jawaban yang diberikan oleh penulis harus sesuai dengan kebijakan dan informasi resmi instansi agar mereka dapat dipertanggungjawabkan. Notulen atau ringkasan hasil tanya jawab disusun dan dimasukkan ke dalam laporan kegiatan untuk memberikan transparansi. Selain itu, melalui tindak lanjut pascakegiatan, penulis menjawab pertanyaan atau masalah yang belum terjawab secara langsung. Sesi tanya jawab, berdasarkan p rinsip akuntabilitas, menjadi forum komunikasi yang dapat diandalkan dan membantu meningkatkan kualitas kegiatan sosialisasi yang dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Selama sesi tanya jawab, penulis menunjukkan kemampuan mereka dengan memberikan penjelasan yang akurat, relevan, dan sesuai dengan konteks pertanyaan yang diajukan oleh peserta. Jawaban yang disampaikan mudah dipahami jika Anda memiliki pengetahuan materi tentang penggunaan aplikasi Notion dan kemampuan komunikasi yang baik. Selain itu, penulis memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh peserta dan

menawarkan solusi praktis yang dapat diterapkan. Penulis juga menunjukkan kemampuan substantif dan teknis yang mumpuni dan menunjukkan sikap percaya diri dan profesional saat menyampaikan informasi. Dengan menggunakan nilai kompeten, sesi tanya jawab tidak hanya menjadi tempat untuk berbagi informasi, tetapi juga membantu peserta dan penulis mengelola data digital.

d. Harmonis

Penulis menjaga suasana tanya jawab agar tetap sopan, terbuka, dan menghargai satu sama lain adalah contoh nilai harmonis. Setiap peserta diberi kesempatan untuk berbicara bebas, dan tanggapan diberikan dengan cara yang sopan. Dengan menjawab pertanyaan secara positif dan membangun, tanpa menyalahkan atau menyinggung orang lain, penulis menciptakan rasa solidaritas. Untuk memastikan bahwa suasana kegiatan tetap nyaman, semua peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi aktif. Sesi tanya jawab dapat memperkuat hubungan antarpegawai dan menumbuhkan semangat kerja sama dan saling menghargai di tempat kerja dengan menghasilkan interaksi yang harmonis.

e. Loyal

Loyalitas ditunjukkan oleh komitmen penulis terhadap sesi tanya jawab, yang merupakan komponen penting dari keberhasilan sosialisasi. Untuk menjaga nama baik organisasi, penulis dengan tekun menjawab setiap pertanyaan peserta berdasarkan pedoman dan kebijakan instansi. Baik penjelasan manfaat maupun penerapan aplikasi Ide yang mendukung visi dan misi organisasi menunjukkan sikap tanggung jawab dan dedikasi tinggi. Selain itu, penulis tetap berkomunikasi dengan baik selama kegiatan berlangsung, yang menunjukkan kesetiaan mereka terhadap prinsip dan prinsip kerja organisasi. Sikap loyalitas ini membantu memperkuat kepercayaan peserta terhadap program dan inovasi instansi.

f. Kolaboratif

Selama sesi tanya jawab, kerja sama yang baik antara penulis, mentor, dan peserta menunjukkan nilai kolaboratif. Dengan mendorong peserta untuk berbagi pengalaman, gagasan, dan solusi terkait penggunaan aplikasi Notion, penulis membuka ruang diskusi dua arah. Selain itu, kolaborasi terjadi melalui koordinasi antara pemateri dan tim pendukung dalam mencatat hasil diskusi serta menindaklanjuti pertanyaan yang membutuhkan penjelasan tambahan. Konsep terbuka terhadap pendapat dan kerja sama ini menciptakan lingkungan yang interaktif dan produktif. Dalam mendukung digitalisasi pengelolaan data, sesi tanya jawab menjadi sarana untuk meningkatkan sinergi, meningkatkan pemahaman bersama, dan mempererat hubungan kerja antarunit. Ini dilakukan dengan mempertahankan nilai kolaboratif.

5) Menyusun Laporan Hasil Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Laporan hasil sosialisasi yang disusun dengan rapi, informatif, dan mudah dipahami oleh pembaca menunjukkan nilai berorientasi pelayanan. Laporan harus mencakup semua aspek penting, seperti latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, dan saran untuk tindakan lanjut. Dokumen dibuat tepat waktu untuk membantu pimpinan menilai dan membuat keputusan. Untuk memastikan laporan sesuai dengan standar tata naskah dinas dan nyaman dibaca, penulis memperhatikan kerapian format dan ketepatan bahasa. Penulis memberikan layanan administratif terbaik dengan menyediakan laporan berkualitas tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi pengguna. Ini memperkuat fungsi dokumentasi dan akuntabilitas kegiatan sosialisasi.

b. Akuntabel

Dalam proses penyusunan laporan, nilai akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa semua data, dokumentasi, dan informasi yang disajikan berasal dari bukti kegiatan yang sah. Notulen tanya jawab, salinan surat pemberitahuan, daftar hadir, dan dokumentasi foto disertakan sebagai lampiran pendukung oleh penulis. Data yang dapat diverifikasi mendukung setiap pernyataan dalam laporan untuk menjamin keabsahan informasi. Sebelum laporan diserahkan kepada mentor atau atasan, penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk mendapatkan pengesahan resmi. Laporan hasil sosialisasi menjadi dokumen yang tidak hanya informatif tetapi juga administratif dan substantif yang menunjukkan integritas dan kejujuran kerja yang tinggi.

c. Kompeten

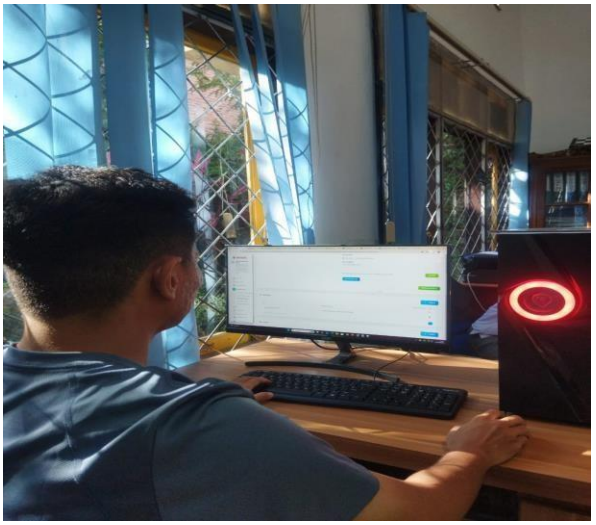
Mengolah data hasil pekerjaan menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami adalah cara penulis menunjukkan kemampuan mereka dalam kegiatan ini. Penulis membuat dokumen yang rapi dan profesional dengan menggunakan keterampilan menulis administratif dan perangkat pengolah kata. Struktur laporan disusun sesuai dengan format standar yang berlaku di organisasi, dengan memperhatikan konsistensi isi dan kesesuaian antara hasil kegiatan dan tujuan sosialisasi. Selain itu, karyawan memiliki kemampuan untuk menilai masukan atau temuan peserta untuk tujuan membuat saran untuk perbaikan di masa mendatang. Nilai kompetensi ini menunjukkan kemampuan karyawan untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi dengan menggabungkan kemampuan analitis dan teknis.

d. Kolaboratif

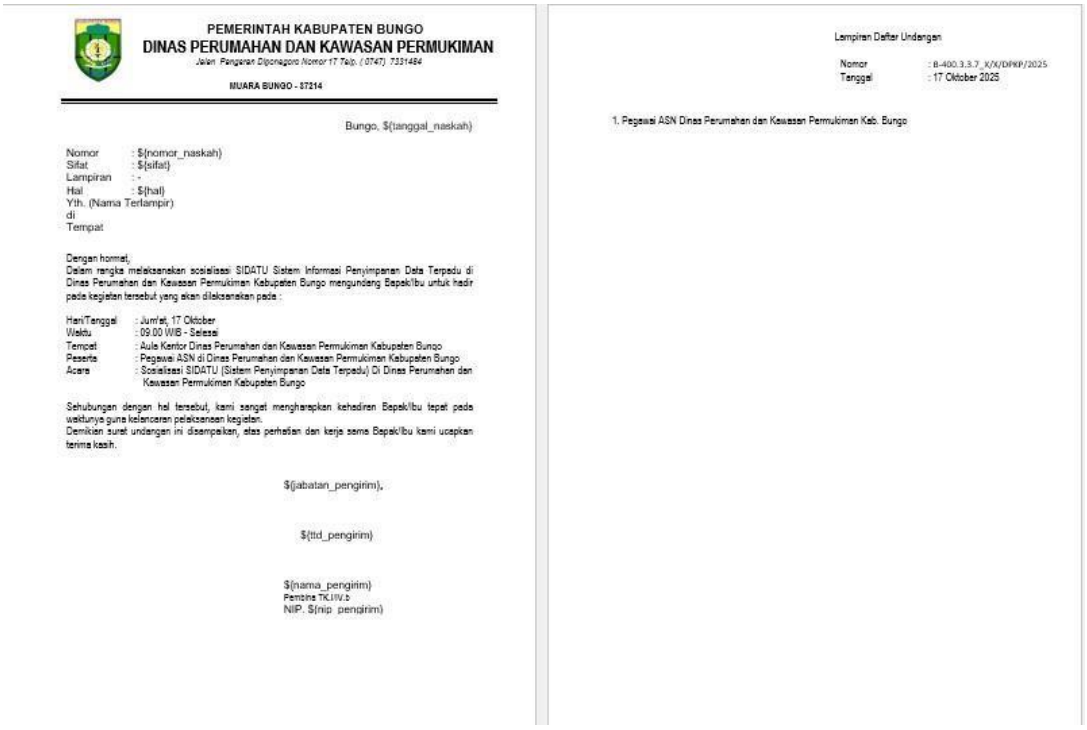
Proses pengumpulan dan penyusunan laporan membutuhkan kerja sama antara penulis, mentor, dan rekan kerja lainnya. Untuk membuat laporan yang lengkap dan akurat, penulis bekerja sama untuk mengumpulkan data kehadiran, foto dokumentasi, dan catatan hasil tanya jawab. Untuk memastikan bahwa semua informasi yang dikumpulkan terkait dengan pelaksanaan kegiatan, komunikasi dilakukan secara terbuka. Sebelum diserahkan secara resmi, penulis juga meminta umpan balik dari tim atau atasan tentang isi laporan. Laporan hasil sosialisasi dibuat melalui kerja sama dan semangat gotong royong ini. Laporan ini menunjukkan kekompakan tim dan komitmen bersama untuk meningkatkan kualitas kegiatan sosialisasi di lingkungan instansi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat surat pemberitahuan sosialisasi



Gambar 1. Membuat Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi dan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, ${tanggal_naskah}

Nomor : ${nomor_naskah}
Sifat : ${sifat}
Lampiran : -
Hal : ${hal}
Yth. (Nama Terlampir)
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan sosialisasi SIDATU Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Oktober
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Peserta : Pegawai ASN di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

${jabatan_pengirim},

${ttd_pengirim}

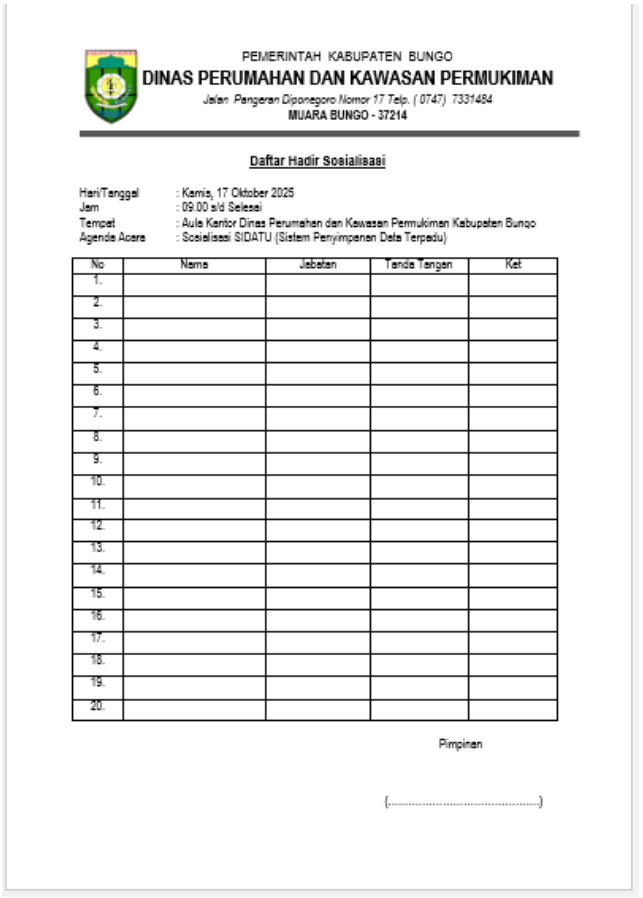
${nama_pengirim}
Pembina TK.IV/b
NIP. ${nip_pengirim}

Lampiran Daftar Undangan

Nomor : 8-400.3.3.7_X/X/DPKP/2025
Tanggal : 17 Oktober 2025

1. Pegawai ASN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

Gambar 2. draft Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Daftar Hadir Sosialisasi

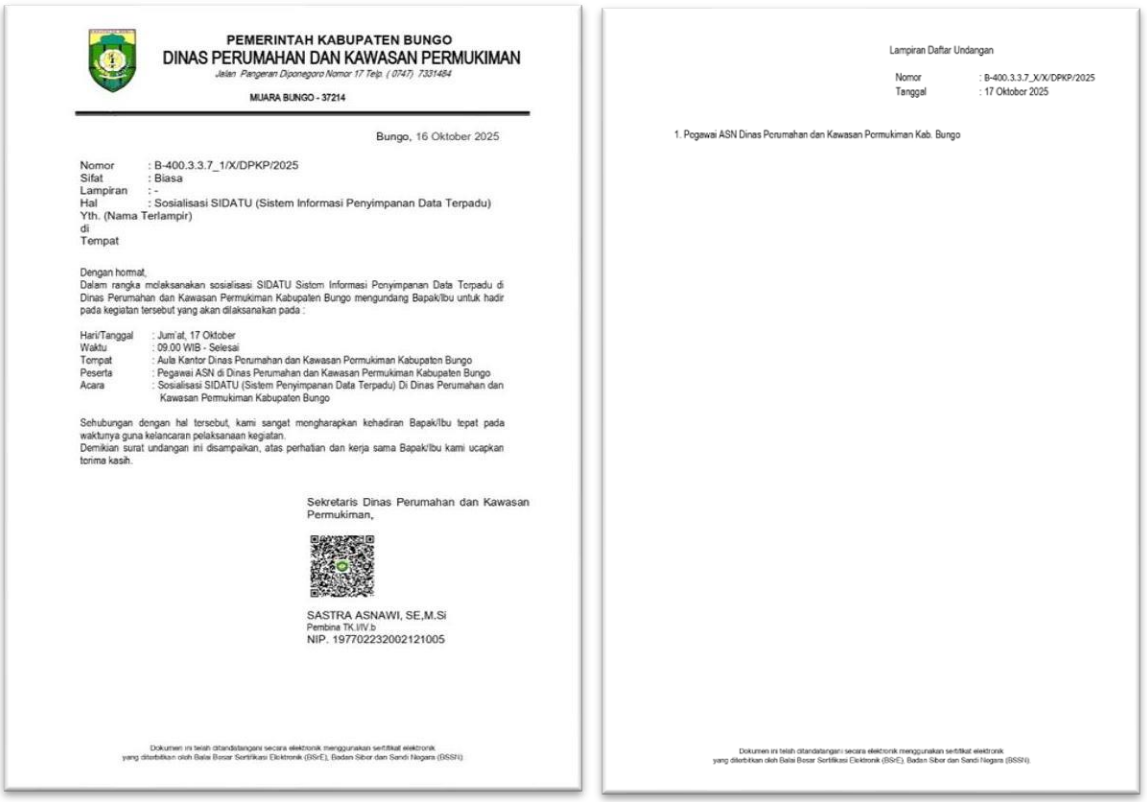
Hari/Tanggal : Kamis, 17 Oktober 2025
Jam : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Agenda Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Pimpinan

(.....)

Gambar 3. Daftar Hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, 16 Oktober 2025

Nomor : B-400.3.3.7_1/X/DPKP/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi SIDATU (Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu)
Yth. (Nama Terlampir)
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan sosialisasi SIDATU Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Oktober
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Peserta : Pegawai ASN di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman,

SASTRA ASNAWI, SE,M.Si
Pembina TK.I/IV b
NIP. 197702232002121005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

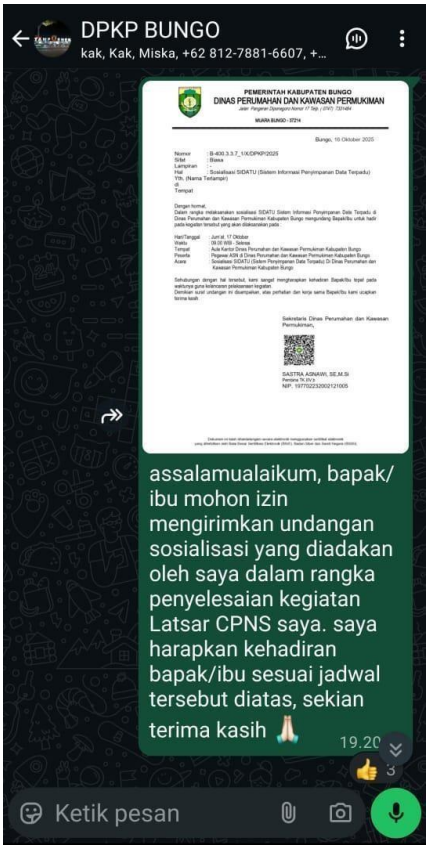
Lampiran Daftar Undangan

Nomor : B-400.3.3.7_X/X/DPKP/2025
Tanggal : 17 Oktober 2025

1. Pegawai ASN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 4. Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi



Gambar 5. Memberitahukan Surat Pemberitahuan sosialisasi via Whatsapp di group kantor

b. Membagikan daftar Hadir sosialisasi



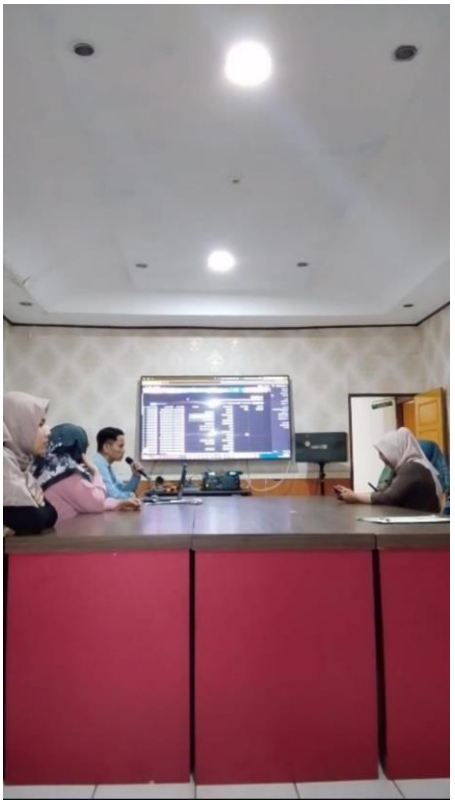
Gambar 6. Membagikan daftar hadir sosialisasi

c. Menyampaikan materi sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi notion sebagai penyimpanan data bersama



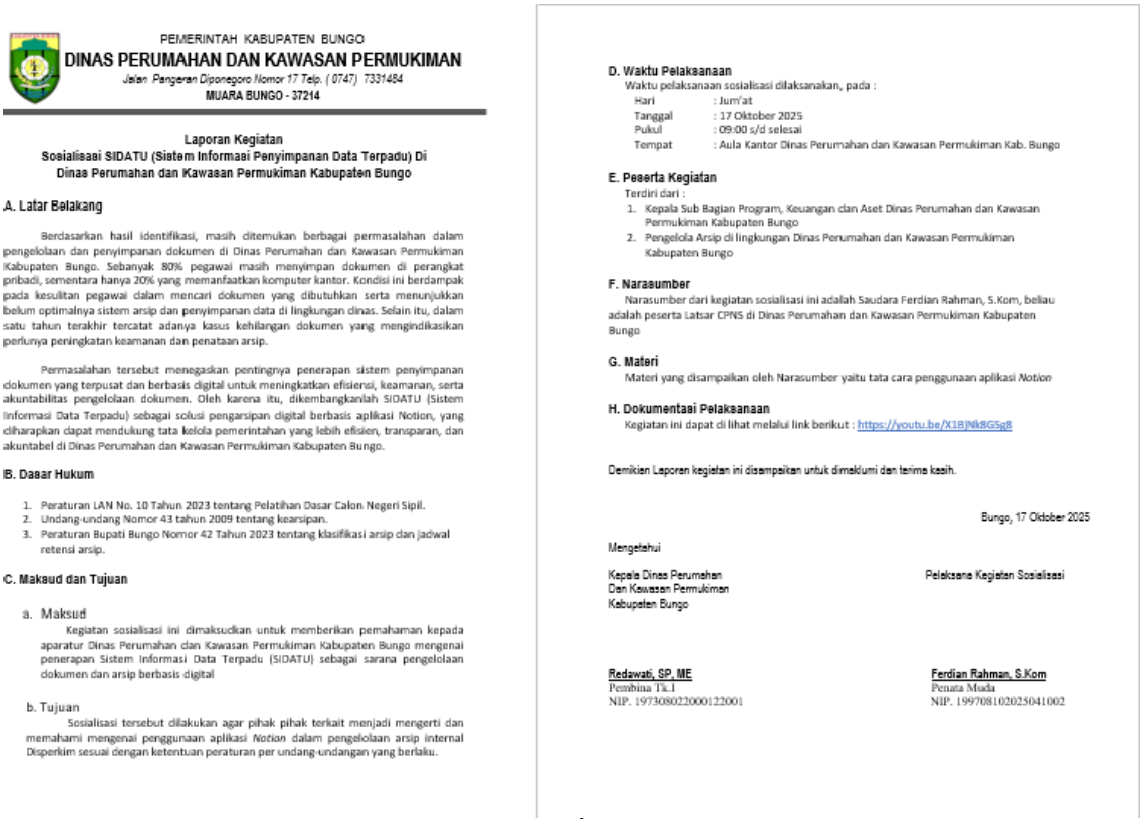
Gambar 7. Menyampaikan Materi Sosialisasi, link dokumentasi (https://youtu.be/X1BjNk8G5g8)

d. Melaksanakan sesi tanya jawab



Gambar 8. Sesi Tanya Jawab

e. Menyusun laporan hasil sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Laporan Kegiatan
Sosialisasi SIDATU (Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil identifikasi, masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Sebanyak 80% pegawai masih menyimpan dokumen di perangkat pribadi, sementara hanya 20% yang memanfaatkan komputer kantor. Kondisi ini berdampak pada kesulitan pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta menunjukkan belum optimalnya sistem arsip dan penyimpanan data di lingkungan dinas. Selain itu, dalam satu tahun terakhir tercatat adanya kasus kehilangan dokumen yang mengindikasikan perlunya peningkatan keamanan dan penataan arsip.

Permasalahan tersebut menegaskan pentingnya penerapan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat dan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta akuntabilitas pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, dikembangkanlah SIDATU (Sistem Informasi Data Terpadu) sebagai solusi pengarsipan digital berbasis aplikasi Notion, yang diharapkan dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengenai penerapan Sistem Informasi Data Terpadu (SIDATU) sebagai sarana pengelolaan dokumen dan arsip berbasis digital

b. Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukan agar pihak pihak terkait menjadi mengerti dan memahami mengenai penggunaan aplikasi *Notion* dalam pengelolaan arsip internal Disperkim sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan
Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada :
Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 09:00 s/d selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

E. Peserta Kegiatan
Terdiri dari :
1. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
2. Pengelola Arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

F. Narasumber
Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudara Ferdian Rahman, S.Kom, beliau adalah peserta Latsar CPNS di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

G. Materi
Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan aplikasi *Notion*

H. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut : https://youtu.be/X1BJNk8G5g8

Demikian Laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui

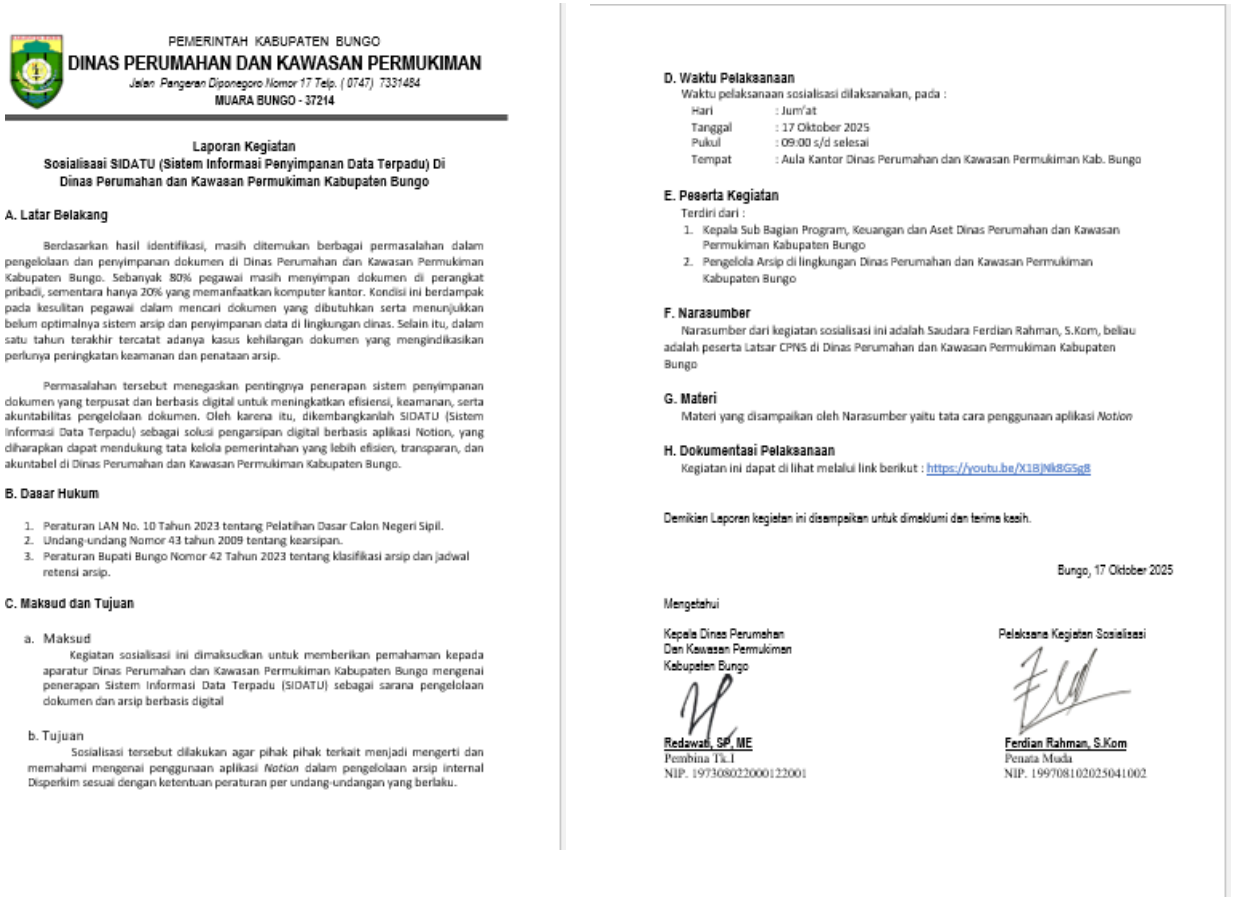
Kepala Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Redawati, SP, ME
Pembina Tk.I
NIP. 197308022000122001

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Ferdian Rahman, S.Kom
Penata Muda
NIP. 199708102025041002

Gambar 9. Draft Laporan hasil sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Laporan Kegiatan
Sosialisasi SIDATU (Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil identifikasi, masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Sebanyak 80% pegawai masih menyimpan dokumen di perangkat pribadi, sementara hanya 20% yang memanfaatkan komputer kantor. Kondisi ini berdampak pada kesulitan pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta menunjukkan belum optimalnya sistem arsip dan penyimpanan data di lingkungan dinas. Selain itu, dalam satu tahun terakhir tercatat adanya kasus kehilangan dokumen yang mengindikasikan perlunya peningkatan keamanan dan penataan arsip.

Permasalahan tersebut menegaskan pentingnya penerapan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat dan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta akuntabilitas pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, dikembangkanlah SIDATU (Sistem Informasi Data Terpadu) sebagai solusi pengarsipan digital berbasis aplikasi Notion, yang diharapkan dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengenai penerapan Sistem Informasi Data Terpadu (SIDATU) sebagai sarana pengelolaan dokumen dan arsip berbasis digital

b. Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukan agar pihak pihak terkait menjadi mengerti dan memahami mengenai penggunaan aplikasi *Notion* dalam pengelolaan arsip internal Disperkim sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan
Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada :
Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 09:00 s/d selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

E. Peserta Kegiatan
Terdiri dari :
1. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
2. Pengelola Arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

F. Narasumber
Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudara Ferdian Rahman, S.Kom, beliau adalah peserta Latsar CPNS di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

G. Materi
Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan aplikasi *Notion*

H. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut : https://youtu.be/X1BJNk8G5g8

Demikian Laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui

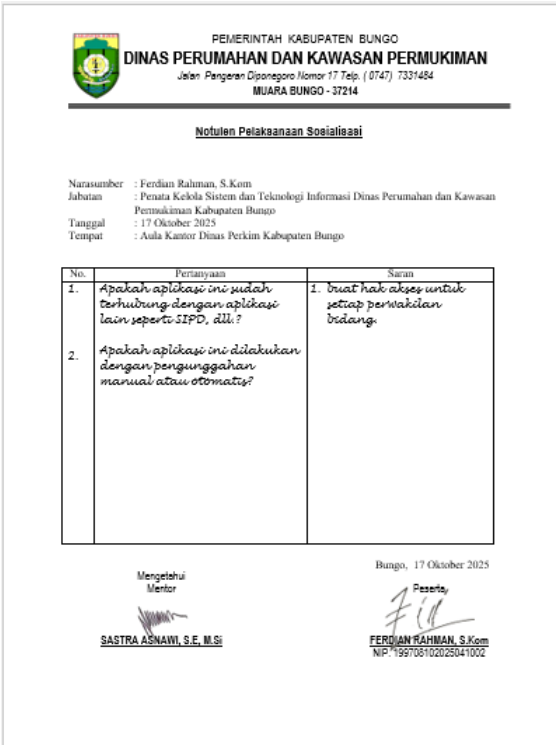
Kepala Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Redawati, SP, ME
Pembina Tk.I
NIP. 197308022000122001

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Ferdian Rahman, S.Kom
Penata Muda
NIP. 199708102025041002

Gambar 10. Laporan Hasil Sosialisasi yang telah di tanda tangani



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Pelaksanaan Sosialisasi

Narasumber : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Aula Kantor Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Pertanyaan	Saran
1.	Apakah aplikasi ini sudah terhubung dengan aplikasi lain seperti SIPD, dll.?	1. buat hak akses untuk setiap perwakilan bidang.
2.	Apakah aplikasi ini dilakukan dengan penunggahan manual atau otomatis?	

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si

Peserta,

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP.199708102025041002

Gambar 11. Notulensi Sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat pemberitahuan sosialisasi

Dimulai dengan membuat ide untuk surat pemberitahuan yang berisi informasi penting tentang waktu, tempat, dan tujuan kegiatan sosialisasi. Penulis mengubah bentuk surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dan bekerja sama dengan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan sebelum pengiriman. Semua korespondensi diperiksa secara menyeluruh untuk memastikan bahwa semuanya jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Produk yang dibuat adalah surat pemberitahuan resmi dalam bahasa baku yang diformat sesuai dengan pedoman administrasi pemerintahan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Kualitas produk menunjukkan informasi yang tepat, profesionalitas, dan akuntabilitas pekerja.

b. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Proses kegiatan dimulai dengan membuat daftar hadir yang mengidentifikasi semua peserta dengan nama, jabatan, dan tanda tangan. Saat kegiatan dimulai, daftar hadir dibagikan kepada seluruh peserta dan dikumpulkan kembali setelah kegiatan selesai. Untuk memastikan semua peserta terdaftar dengan benar, pelaksanaan dilakukan dengan tenang. Produk kegiatan adalah daftar hadir yang teratur, lengkap, dan terdokumentasi secara digital dan fisik. Selain berfungsi sebagai dasar untuk pelaporan kegiatan, dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi partisipasi peserta. Kualitas produk menunjukkan ketelitian, keteraturan, dan akuntabilitas

dalam mengelola aktivitas sosial.

c. Menyampaikan materi sosialisasi terkait pemanfaatan aplikasi notion sebagai penyimpanan data bersama

Kegiatan dilakukan menggunakan materi yang disampaikan melalui presentasi interaktif. Narasumber mengatakan bahwa aplikasi konsep dapat digunakan untuk menyimpan dan bekerja sama dengan data. Penyampaian dilakukan dengan pendekatan komunikatif dan disertai dengan demonstrasi langsung untuk memungkinkan peserta memahami penerapan secara praktis. Produk kegiatan terdiri dari materi sosialisasi yang informatif, tersusun dengan baik, dan mudah diakses. Tingkat keterlibatan peserta dan pemahaman mereka tentang bagaimana gagasan dapat membantu meningkatkan produktivitas kerja dan digitalisasi arsip di lingkungan organisasi menentukan kualitas penyampaian materi.

d. Melaksanakan sesi tanya jawab

Setelah materi disampaikan, proses kegiatan dilanjutkan dengan diskusi tanya jawab. Diberikan kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan atau mendiskusikan masalah yang dihadapi saat menggunakan aplikasi. Penjelasan yang jelas, relevan, dan berbasis pengalaman praktik diberikan kepada narasumber untuk menanggapi. Hasil diskusi, notulen pertanyaan, dan jawaban dari kegiatan didokumentasikan untuk evaluasi dan tindak lanjut. Kualitas produk ditunjukkan oleh interaksi dua arah yang aktif, pemahaman yang lebih baik oleh peserta, dan kecepatan komunikasi yang lebih baik antara penyelenggara dan peserta kegiatan.

e. Mengumpulkan dan menyusun laporan hasil sosialisasi

Proses kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung seperti daftar hadir, foto kegiatan, notulen, serta hasil evaluasi peserta. Seluruh data kemudian disusun dalam format laporan resmi yang mencakup latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, dan rekomendasi tindak lanjut. Penyusunan dilakukan secara sistematis sesuai pedoman pelaporan kegiatan pemerintah. Produk kegiatan berupa laporan hasil sosialisasi yang lengkap, tertata, dan mudah dipahami. Kualitas laporan menunjukkan ketepatan penyajian data, konsistensi format, serta relevansi isi terhadap tujuan kegiatan. Dokumen ini menjadi bukti pertanggungjawaban dan acuan evaluasi kegiatan berikutnya.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Nilai Dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif) akan berdampak negatif pada satuan kerja dan masyarakat jika kegiatan seperti membuat surat pemberitahuan sosialisasi, menyebarkan daftar hadir, menyampaikan

materi sosialisasi, mengadakan sesi tanya jawab, dan menyusun laporan hasil sosialisasi tidak dilakukan dengan benar. Surat pemberitahuan dapat dibuat tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan kebutuhan penerima informasi jika tidak ada nilai berorientasi pelayanan. Ini mengakibatkan komunikasi yang kurang efektif, jadwal kegiatan yang tidak tersampaikan dengan baik, dan jumlah peserta yang tidak optimal. Daftar hadir dan laporan hasil kegiatan dapat tidak terdokumentasi dengan baik apabila nilai akuntabel diabaikan; ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam administrasi dan melemahkan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. tidak menggunakan nilai yang tepat dapat menyebabkan materi sosialisasi disusun secara salah, tidak akurat, dan tidak sesuai dengan konteks digitalisasi data. Akibatnya, peserta tidak akan memahami manfaat penggunaan aplikasi Notion. Selain itu, pelanggaran prinsip harmonis dapat menyebabkan hubungan antarpegawai terganggu selama sosialisasi, tim pelaksana menjadi tidak kompak, dan suasana kegiatan menjadi tidak kondusif. Ketika prinsip setia tidak diterapkan, penulis mungkin mengabaikan arahan pimpinan atau mentor, yang mengakibatkan hasil kegiatan tidak sesuai dengan tujuan organisasi. Terakhir, kegiatan seperti sesi tanya jawab dan penyusunan laporan tidak akan berjalan efektif tanpa nilai kolaboratif. Keseluruhan, pelaksanaan kegiatan yang tidak berlandaskan NDS mengakibatkan penurunan kredibilitas satuan kerja, penurunan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi, dan tidak tercapainya tujuan sosialisasi. Informasi yang disampaikan kepada masyarakat menjadi tidak jelas, manfaat program tidak dirasakan sepenuhnya, dan efektivitas pelayanan publik menurun.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	13-16 Oktober 2025/ 08.00 WIB	1. Memberikan persetujuan surat pemberitahuan sosialisasi 2. Mengikuti sosialisasi 3. Menyelesaikan laporan hasil kegiatan sosialisasi	1. Tersedianya surat pemberitahuan sosialisasi yang telah dibuat dan ditandatangani oleh mentor 2. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi yang telah diisi 3. Tersedianya dokumentasi foto/video saat memaparkan materi 4. Tersedianya notulen hasil sesi tanya jawab 5. Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi yang telah di tanda tangani oleh mentor	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1.	18 Oktober 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan 6 Minggu Ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp

Lampiran 7 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	**:** Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**:** 17 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti/Kegiatan/Evidence	**:** 1. Tersedianya data dan informasi awal mengenai hasil sosialisasi 2. Tersedianya rekapitulasi data monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi dari hasi rekapan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Melakukan Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dengan memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan masyarakat, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dalam kegiatan monitoring. Di lapangan, monitoring aktif dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan dilakukan dengan benar dan memberikan manfaat terbaik bagi warga. Untuk meningkatkan pelayanan, tim mendengarkan masukan dari masyarakat dan aparat setempat. Setiap hasil digunakan untuk evaluasi untuk meningkatkan kinerja berikutnya. Dengan semangat melayani, monitoring tidak hanya sekadar pengawasan; itu adalah komitmen nyata untuk menyediakan layanan publik yang prima, cepat tanggap, dan berorientasi pada hasil yang menghasilkan kepuasan dan kesejahteraan masyarakat.

b. Akuntabel

Ketika prinsip keterbukaan, tanggung jawab, dan pelaporan diterapkan dalam kegiatan monitoring, nilai akuntabel tercermin. Setiap temuan pengamatan didokumentasikan secara menyeluruh dan didukung dengan dokumentasi lapangan yang sah. Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis tentang hasil pengawasan disusun oleh tim pengawasan. Setiap rekomendasi memiliki dasar yang kuat karena proses pengambilan keputusan didasarkan pada data dan fakta, bukan asumsi. Untuk meningkatkan transparansi kinerja, hasil monitoring dikomunikasikan kepada pimpinan dan pihak terkait. Kegiatan yang menjunjung tinggi akuntabilitas memastikan bahwa setiap fase implementasi program dapat dipantau, diukur, dan dinilai secara objektif untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

c. Kompeten

Penggunaan keahlian, ketelitian, dan pemahaman teknis terhadap objek yang diawasi menciptakan nilai kompeten. Tim pelaksana memahami indikator keberhasilan kegiatan dan menggunakan instrumen monitoring yang sesuai. Untuk memastikan bahwa evaluasi dilakukan dengan efektif dan objektif, setiap anggota berkontribusi sesuai bidang keahliannya. Monitoring juga dapat membantu aparatur memperbaiki data dan membuat saran perbaikan. Oleh karena

itu, kegiatan monitoring tidak hanya mengawasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan teknis dan profesionalisme penulis untuk memastikan bahwa program dijalankan sesuai rencana dan menghasilkan output berkualitas tinggi.

d. Harmonis

Dalam kegiatan monitoring, kerja sama yang efektif antara seluruh tim, masyarakat, dan pihak terkait di lapangan memastikan nilai harmoni. Semua orang berkomunikasi dengan sopan, terbuka, dan menghargai peran masing-masing. Untuk memastikan proses pengawasan berjalan lancar tanpa konflik, tim berusaha menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan. Dalam berinteraksi dengan masyarakat, karyawan menunjukkan rasa tanggung jawab dan menghargai setiap tanggapan sebagai pelajaran berharga. Hubungan yang harmonis ini meningkatkan kerja sama pemerintah dan masyarakat untuk menjaga kualitas hasil operasi. Monitoring yang dilakukan dalam suasana yang saling mendukung, terbuka, dan penuh rasa percaya satu sama lain menjadi lebih efektif ketika dilakukan dalam semangat kerja sama.

2. Merekap hasil monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dalam kegiatan merekap hasil monitoring melalui penyusunan rekapitulasi data yang rapi, mudah dipahami, dan cepat disajikan untuk membantu pengambilan keputusan pimpinan. Penulis memastikan bahwa hasil pengawasan disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk mengevaluasi bagaimana pelayanan masyarakat telah ditingkatkan. Hasil dan saran disusun untuk meningkatkan kinerja program dan layanan publik. Penulis berusaha memberikan hasil rekapitulasi yang akurat dan bermanfaat dengan ketelitian dan semangat melayani. Hasil pekerjaan ini menunjukkan komitmen untuk mendukung perbaikan kebijakan dan pelaksanaan program untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diterapkan melalui proses rekapitulasi yang jelas, tervalidasi, dan dapat dipertanggungjawabkan dari hasil pengawasan. Data yang dikumpulkan diambil dari sumber yang kredibel dan didokumentasikan sesuai dengan keadaan nyata di lapangan. Penulis memastikan bahwa tidak ada informasi penting yang diubah atau dihilangkan yang dapat memengaruhi hasil pengawasan. Untuk menjaga integritas data, proses dokumentasi dilakukan dengan hati-hati dan mencakup bukti fisik dan catatan pendukung. Selanjutnya, hasil rekap disampaikan dalam format yang resmi dan dapat dilacak kepada pimpinan dan pihak terkait. Kegiatan ini, yang menjunjung tinggi akuntabilitas, memastikan bahwa setiap hasil pengawasan menjadi dasar yang dapat diandalkan untuk menilai dan meningkatkan kinerja organisasi.

c. Kompeten

Merekap hasil monitoring membutuhkan kemampuan pengolahan dan analisis data yang sangat baik. Penulis menunjukkan kemampuan menggunakan perangkat kerja tertentu, seperti aplikasi pengolah data, spreadsheet, dan sistem informasi yang relevan untuk memantau. Semua informasi dikategorikan dengan hati-hati berdasarkan indikator penilaian dan tujuan kegiatan. Analisis juga dilakukan selama proses penyusunan hasil rekap untuk menemukan kemajuan dan hambatan di lapangan. Jika seseorang memiliki kemampuan teknis dan memahami substansi kegiatan, hasil rekap akan lebih berharga karena dapat memberikan gambaran yang komprehensif dan objektif. Setiap data yang disajikan dengan benar, relevan, dan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja perusahaan karena nilai kompeten ini.

d. Harmonis

Dalam proses merekap hasil monitoring, kerja sama yang efektif antara penulis menunjukkan nilai harmoni. Untuk memastikan bahwa proses penyusunan laporan berjalan dengan lancar dan efisien, tim bekerja dalam lingkungan di mana mereka saling menghormati dan mendukung satu sama lain. Agar setiap anggota dapat memberikan masukan konstruktif terhadap temuan yang dikompilasi, komunikasi dilakukan secara terbuka. Untuk memastikan bahwa informasi yang diterima akurat dan tidak menimbulkan kesalahpahaman, hubungan harmonis juga dibangun dengan pihak yang memberikan data di lapangan. Rekapitulasi ini lebih efektif dan berkualitas jika dilakukan dengan cara yang menghormati satu sama lain. Mereka juga mencerminkan nilai-nilai kerja yang beretika dan penuh tanggung jawab.

e. Kolaboratif

Tim pelaksana, pengelola data, dan pihak terkait lainnya bekerja sama untuk merekap hasil monitoring. Untuk memastikan bahwa rekap tersusun dengan baik dan terintegrasi, setiap anggota tim berpartisipasi secara aktif dalam tugasnya. Hasil laporan dari berbagai sudut pandang diperkaya dan proses verifikasi data dipercepat berkat kerja sama ini. Dengan bekerja sama lintas bidang, hasil rekap menjadi lebih akurat dan mencerminkan keadaan di lapangan. Komunikasi dan koordinasi yang baik antarunit meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan rasa saling memiliki terhadap hasil yang dibuat. Nilai kerja sama ini sangat penting untuk membuat laporan monitoring yang berkualitas tinggi dan menguntungkan seluruh pihak.

3) Melakukan evaluasi dari hasil rekapan

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan mengevaluasi hasil rekapan menciptakan nilai berorientasi pelayanan dengan tujuan utama meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemeriksaan menyeluruh terhadap data

pemantauan. Untuk membuat pelaksanaan program berikutnya lebih efisien dan menguntungkan masyarakat, staf berusaha menyelesaikan masalah. Evaluasi dilakukan secara objektif dan berfokus pada kebutuhan penerima manfaat. Setiap saran ditujukan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat, mempercepat pelayanan, dan meningkatkan proses kerja. Evaluasi merupakan langkah penting menuju penyediaan layanan yang fleksibel, efektif, dan berorientasi pada hasil yang berdampak positif bagi masyarakat.

b. Akuntabel

Dengan memberikan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan, terbuka, dan berbasis data, nilai akuntabel tercermin dalam proses evaluasi hasil rekapan. Setiap hasil dievaluasi dengan cara yang jelas dan dilengkapi dengan bukti yang sah untuk mendukungnya. Penulis memastikan bahwa kesimpulan dan saran hasil evaluasi berasal dari data nyata, bukan dari asumsi atau persepsi pribadi. Selain itu, laporan formal dibuat selama proses evaluasi, yang mencakup identifikasi masalah, sumber penyebabnya, dan rencana tindak lanjut. Sebagai dasar untuk pengambilan kebijakan perbaikan, laporan ini disampaikan kepada pimpinan dan pihak terkait. Dengan mempertahankan akuntabilitas, evaluasi berfungsi sebagai alat kontrol dan pembelajaran yang terus-menerus untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

c. Kompeten

Evaluasi hasil rekapan membutuhkan kemampuan aparatur yang tinggi untuk menganalisis data dan membuat kesimpulan yang tepat. Dalam menentukan sumber keberhasilan dan hambatan di lapangan, karyawan menunjukkan kemampuan berpikir kritis, logis, dan sistematis. Untuk menghasilkan evaluasi yang objektif, teknik analisis digunakan secara tepat, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Hasil evaluasi disertai dengan saran praktis yang sesuai dengan kapasitas organisasi. Penulis dapat mengubah data mentah menjadi informasi strategis yang berguna untuk pengambilan keputusan jika mereka memiliki kemampuan. Nilai khusus ini menjamin bahwa evaluasi yang dilakukan benar-benar menghasilkan perbaikan yang konsisten yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

d. Harmonis

Ketika evaluasi dilakukan, nilai harmonis dicapai melalui kerja sama tim yang baik dan komunikasi yang terbuka dengan pihak terkait. Meskipun ada perbedaan pendapat tentang hasil monitoring, proses evaluasi dilakukan dalam suasana saling menghargai pendapat. Dengan menekankan pada tujuan bersama, yaitu peningkatan kinerja dan pelayanan publik, penulis berusaha menjaga hubungan kerja harmonis. Semua pihak merasa dihargai dan dapat berkontribusi pada proses perbaikan karena diskusi dilakukan secara konstruktif. Suasana kerja

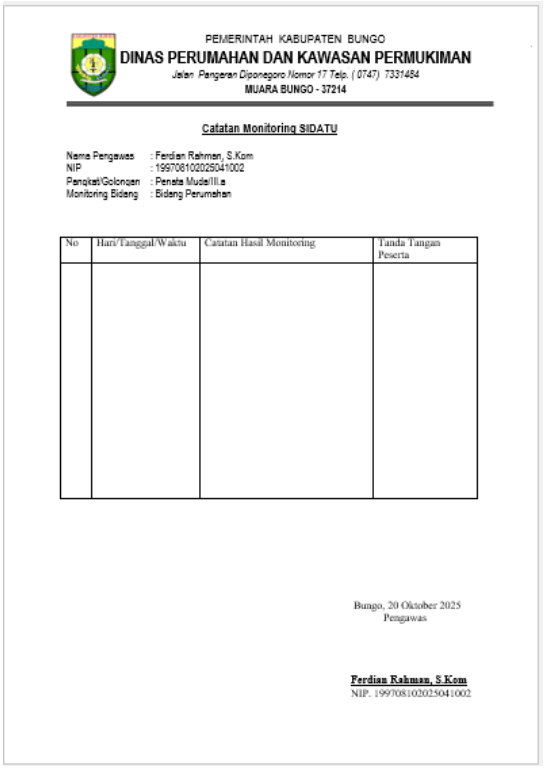
yang positif, inspirasi baru, dan sinergi antarunit diperkuat oleh hubungan yang harmonis ini. Oleh karena itu, evaluasi bekerja dengan baik tanpa mengurangi semangat kerja sama dan profesionalisme untuk mencapai hasil terbaik.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Melakukan Monitoring



Gambar 1. Membuat draft catatan dan laporan monitoring sidatu



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat\Golongan : Penata Muda\III.a
Monitoring Bidang : Bidang Perumahan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta

Bungo, 20 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 2. Draft Catatan Monitoring

b. Merekap hasil monitoring



Gambar 3. Dokumentasi Monitoring Bagian Sekretariat

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa/21 oktober 2025 09.00 WIB	Bagian Sekretariat Sudah Melaksanakan dengan baik dan sesuai Menginput ke dalam aplikasi	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 4. Catatan monitoring Bidang Sekretariat



Gambar 5. Dokumentasi Monitoring Bidang PSU

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa / 21 Oktober 2025 / 10.00 WIB.	Sudah mulai pengimputan di aplikasi arcip dari tinggal dilakukan scan.	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 6. Catatan Monitoring Bidang PSU



Gambar 7. Dokumentasi Monitoring bidang Perumahan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Perumahan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa / 21 oktober 2025 11.00 WIB	Sedang Mulai Penginputan di aplikasi arsip dan tinggal dilakukan Scan.	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 8. Catatan Monitoring Bidang Perumahan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a

No	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Sekretariat Dinas Perkim Kab. Bungo	Sudah menggunakan dan memahami aplikasi *Notion* dengan baik
2.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 10.00 WIB	Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas	Sudah menggunakan aplikasi pengarsipan dan tinggal dilakukan scan dan penginputan dokumen ke aplikasi *Notion*
3.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 11.00 WIB	Bidang Perumahan	Sudah menggunakan aplikasi pengarsipan dan tinggal dilakukan scan dan penginputan dokumen ke aplikasi *Notion*

Mengetahui
Mentor

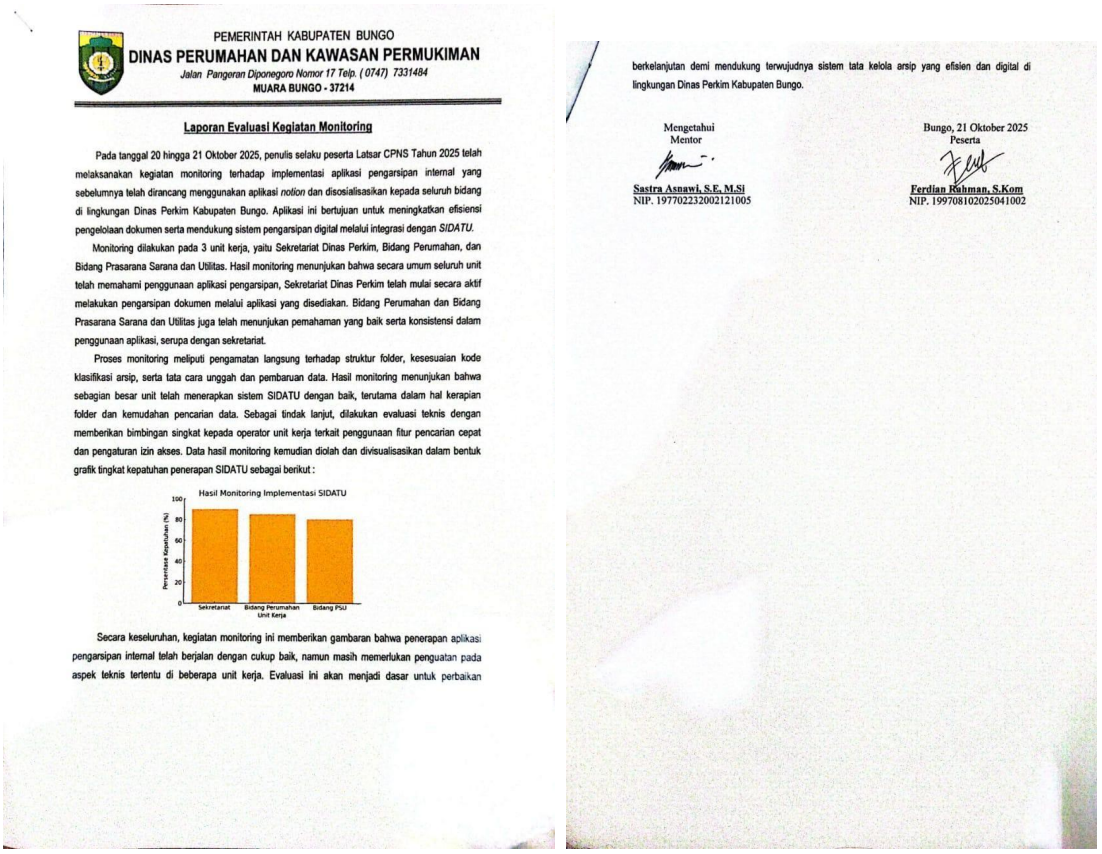
Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Bungo, 21 Oktober 2025
Peserta

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 9. Rekap Monitoring SIDATU

c. Melakukan evaluasi dari hasil rekapan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

Pada tanggal 20 hingga 21 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi aplikasi pengarsipan internal yang sebelumnya telah dirancang menggunakan aplikasi *notion* dan disosialisasikan kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Perkim Kabupaten Bungo. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta mendukung sistem pengarsipan digital melalui integrasi dengan *SIDATU*.

Monitoring dilakukan pada 3 unit kerja, yaitu Sekretariat Dinas Perkim, Bidang Perumahan, dan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas. Hasil monitoring menunjukan bahwa secara umum seluruh unit telah memahami penggunaan aplikasi pengarsipan, Sekretariat Dinas Perkim telah mulai secara aktif melakukan pengarsipan dokumen melalui aplikasi yang disediakan. Bidang Perumahan dan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas juga telah menunjukan pemahaman yang baik serta konsistensi dalam penggunaan aplikasi, serupa dengan sekretariat.

Proses monitoring meliputi pengamatan langsung terhadap struktur folder, kesesuaian kode klasifikasi arsip, serta tata cara unggah dan pembaruan data. Hasil monitoring menunjukan bahwa sebagian besar unit telah menerapkan sistem SIDATU dengan baik, terutama dalam hal kerapian folder dan kemudahan pencarian data. Sebagai tindak lanjut, dilakukan evaluasi teknis dengan memberikan bimbingan singkat kepada operator unit kerja terkait penggunaan fitur pencarian cepat dan pengaturan izin akses. Data hasil monitoring kemudian diolah dan divisualisasikan dalam bentuk grafik tingkat kepatuhan penerapan SIDATU sebagai berikut :

Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan aplikasi pengarsipan internal telah berjalan dengan cukup baik, namun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu di beberapa unit kerja. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata kelola arsip yang efisien dan digital di lingkungan Dinas Perkim Kabupaten Bungo.

Mengetahui
Mentor

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Bungo, 21 Oktober 2025
Peserta

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 10. Laporan Evaluasi Monitoring SIDATU



Gambar 11. Dokumentasi Evaluasi Bersama Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Monitoring

Perencanaan jadwal dan penentuan lokasi untuk pemantauan program adalah langkah pertama dalam proses kegiatan ini. Pengumpulan data dilakukan oleh tim pelaksana melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Setiap hasil ditulis secara rinci di lembar kerja monitoring untuk analisis dan laporan. Komunikasi dibangun dengan masyarakat dan pihak pelaksana kegiatan selama proses untuk mendapatkan informasi yang objektif. Produk kegiatan adalah laporan hasil monitoring yang menggambarkan kondisi operasi lapangan yang sebenarnya, dengan data, foto, dan catatan penting untuk dasar evaluasi. Karena informasi yang dihasilkan akurat, faktual, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan efektivitas program, kualitas produk dinilai dengan baik.

b. Merekap hasil monitoring

Setelah data dari berbagai sumber dikumpulkan, tindakan ini dilakukan. Data disusun dan dikelompokkan sesuai kategori, indikator, dan hasil lapangan oleh staf. Agar tidak ada data yang terlewat atau terduplikasi, tahapan ini memerlukan ketelitian tinggi. Selanjutnya, data diverifikasi dan divalidasi dengan pihak terkait untuk memastikan bahwa data tersebut akurat. Produk kegiatan adalah rekapitulasi sistematis dan mudah dipahami dari hasil monitoring dalam bentuk narasi, tabel, dan grafik. Karena data yang disajikan lengkap, teratur, dan jelas, kualitas produk dinilai dengan baik. Rekapitulasi ini berguna bagi pimpinan dan tim evaluasi untuk menilai seberapa baik pelaksanaan program berjalan dan apa yang perlu diperbaiki.

c. Melakukan evaluasi dari hasil rekapan

Menelaah dan menganalisis hasil rekapitulasi monitoring yang telah dibuat sebelumnya adalah cara kegiatan ini dilakukan. Tim melakukan penelitian tentang pencapaian tujuan, efektivitas pelaksanaan, dan tantangan yang dihadapi selama kegiatan. Untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang kinerja pelaksanaan program, analisis dilakukan menggunakan pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Untuk hasil yang lebih objektif dan menyeluruh, proses evaluasi juga melibatkan diskusi internal dan koordinasi lintas bidang. Laporan evaluasi dari kegiatan berisi kesimpulan, analisis, dan saran untuk perbaikan, yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan berikutnya. Kualitas produk dinilai tinggi karena dibuat berdasarkan data yang dapat diandalkan, dievaluasi secara menyeluruh, dan memberikan saran praktis untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika tindakan seperti melakukan pengawasan, merekap hasil pengawasan, dan melakukan evaluasi hasil rekapan tidak dilakukan sesuai dengan prinsip dasar ASN BERAKHLAK, hal itu akan berdampak negatif pada organisasi dan masyarakat. Monitoring yang tidak berorientasi pelayanan dapat dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan lapangan, sehingga data yang diperoleh menjadi tidak akurat dan sulit untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, hasil laporan dapat tidak dapat dipertanggungjawabkan dan pimpinan dapat tidak percaya pada kinerja penulis. Kurangnya kemampuan menyebabkan analisis data yang tidak akurat dan rekomendasi yang dibuat tidak relevan dengan masalah sebenarnya. Selain itu, kegagalan untuk menerapkan prinsip harmonis menyebabkan koordinasi antarpegawai menjadi tidak efektif dan miskomunikasi muncul. Akibatnya, hasil evaluasi tidak optimal, proses pengambilan keputusan menjadi lebih lambat, dan kualitas pelayanan publik menurun. Bagi masyarakat, hal ini menyebabkan program tertunda dan menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Akibatnya, masyarakat tidak dapat melihat tujuan kegiatan dan manfaat program secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	20-21 Oktober 2025/ 20.00 WIB	Merekap hasil evaluasi dan monitoring	1. Tersedianya data dan informasi awal mengenai hasil sosialisasi 2. Tersedianya rekapitulasi data monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi dari hasi rekapan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1.	25 Oktober 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan 7 Minggu Ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp

Lampiran 8 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	**:** Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**:** 22 Oktober 2025
Draft lampiran Bukti/Kegiatan/Evidence	**:** 1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembaran catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Sikap berorientasi pelayanan diwujudkan dalam proses pembuatan draft laporan aktualisasi dengan menyusun laporan dengan cara yang sistematis, jelas, dan mudah dipahami sehingga dapat bermanfaat bagi pembimbing, mentor, dan lembaga terkait. Setiap bagian laporan dirancang untuk memudahkan pembacaan dan penilaian, dengan data yang valid dan tampilan yang mudah dipahami. Laporan disusun dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna laporan, yaitu sebagai bahan evaluasi untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN. Untuk menghasilkan laporan yang berkualitas tinggi dan relevan dengan tujuan organisasi, penyusun terbuka untuk saran dari mentor dan rekan kerja. Hal ini menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik sebagai cara terbaik untuk memberikan layanan kepada organisasi.

b. Akuntabel

Tanggung jawab penuh atas penyusunan laporan aktualisasi menunjukkan nilai akuntabel. Untuk memastikan kebenarannya dan keabsahan laporan, semua data, informasi, dan hasil kegiatan diperiksa terlebih dahulu. Untuk mencegah manipulasi data, penyusun juga mencatat sumber data dengan jelas. Selama proses penyusunan, waktu diatur dengan cermat untuk memastikan laporan selesai tepat waktu. Setiap langkah dan hasil pekerjaan juga dilaporkan secara jelas kepada mentor dan penguji. Laporan ini menunjukkan integritas, tanggung jawab, dan ketekunan selain aspek administratif.

c. Kompeten

Kemampuan penyusun untuk mengintegrasikan hasil kegiatan aktualisasi ke dalam laporan yang terstruktur dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah ditunjukkan sebagai kompetensi. Dalam proses ini, penyusun menggunakan keterampilan teknis seperti penggunaan pengolah kata, tata letak dokumen, dan kemampuan analisis untuk membuat narasi yang logis dan argumentatif. Setiap bagian laporan dibuat sesuai dengan pedoman resmi penyusunan laporan Latsar, serta bimbingan dari mentor dan coach. Agar hasilnya lebih relevan dan lebih baik, penyusun juga melakukan telaah mandiri terhadap laporan-laporan sebelumnya. Upaya ini menunjukkan peningkatan kapasitas diri,

profesionalitas, dan komitmen untuk membuat karya tulis berkualitas tinggi yang bermanfaat bagi proses pembelajaran ASN.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Kolaboratif

Selama proses konsultasi draft laporan aktualisasi, keterbukaan dan kerja sama yang baik antara peserta dan mentor mewujudkan nilai kolaboratif. Semangat untuk saling menghargai pendapat dan bertukar ide untuk menyempurnakan laporan adalah dasar dari kegiatan ini. Setelah berpartisipasi secara aktif dalam penyampaian tugas, peserta menerima bimbingan, saran, dan koreksi dari mentor dengan sikap positif. Diskusi berlangsung secara profesional, dengan setiap kritik dipandang sebagai kontribusi untuk meningkatkan kualitas laporan. Kolaborasi yang efektif ini meningkatkan hubungan kerja antara peserta dan mentor dan menunjukkan kemampuan ASN untuk bekerja sama dengan baik untuk mencapai hasil organisasi yang optimal.

b. Adaptif

Ketika peserta menyesuaikan diri dengan berbagai masukan dan perubahan yang diberikan oleh mentor selama konsultasi, nilai adaptif terlihat. Peserta mampu menerima kritik secara konstruktif dan segera menyesuaikan laporan agar sesuai dengan pedoman dan arahan yang berlaku. Kesiapan peserta untuk memanfaatkan teknologi digital, seperti melakukan revisi laporan secara daring dan menggunakan fitur kolaborasi dokumen untuk mempercepat perbaikan, menunjukkan kemampuan beradaptasi mereka. Peserta menunjukkan kematangan berpikir dan kesiapan untuk berkembang menjadi ASN yang responsif terhadap dinamika tugas dan kebutuhan organisasi dengan bersikap terbuka dan fleksibel terhadap perubahan.

c. Harmonis

Harga diri, sopan santun, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor mewujudkan nilai harmonis. Peserta berbicara dengan etika, mendengarkan dengan penuh perhatian, dan menyampaikan pendapat mereka dengan bahasa yang santun. Hubungan yang terjalin dilandasi kepercayaan satu sama lain dan keinginan untuk mendukung satu sama lain dalam mencapai tujuan pembelajaran. Proses penyusunan laporan menjadi lebih lancar dan produktif dengan menjaga suasana konsultasi yang ramah dan saling menghormati. Rasa damai ini menunjukkan sifat ASN, yang mampu membangun hubungan kerja yang positif dan sehat baik di tempat kerja maupun di tempat lain untuk mencapai kinerja organisasi yang ideal.

3) Meminta Persetujuan Mentor untuk hasil Akhir laporan aktualisasi

a. Kompeten

Kesiapan peserta dalam menyajikan laporan akhir yang disusun secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan pedoman pelatihan dasar menunjukkan kompetensi. Sebelum meminta persetujuan, peserta memastikan bahwa setiap bagian laporan, termasuk pendahuluan, uraian kegiatan, dan analisis dampak, telah diperiksa dan ditulis sesuai dengan standar penulisan. Dengan menindaklanjuti setiap masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, peserta juga menunjukkan kemampuan berpikir kritis. Semua peserta menunjukkan kompetensi dalam menyelesaikan tugasnya melalui keterampilan aktualisasi, kemampuan menyusun argumen logis, dan ketekunan. Proses ini menunjukkan profesionalitas dan kesiapan peserta untuk menghasilkan karya akhir yang berkualitas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel ditunjukkan dengan tanggung jawab penuh terhadap hasil akhir laporan aktualisasi yang diajukan untuk disetujui. Mereka yang berpartisipasi memastikan bahwa seluruh laporan terdiri dari pekerjaan nyata yang dapat dipertanggungjawabkan, baik dari data, sumber informasi, maupun tindakan yang dilakukan. Selama proses meminta persetujuan, peserta melaporkan dengan jujur perubahan dan revisi yang telah dilakukan sesuai dengan arahan mentor. Transparansi ditunjukkan dengan memberikan akses penuh kepada mentor untuk memeriksa setiap aspek laporan. Dengan bersikap akuntabel, peserta tidak hanya menjaga kejujuran dan integritas, tetapi juga membangun kepercayaan dalam hubungan kerja, sehingga laporan yang disetujui benar-benar menunjukkan hasil aktualisasi yang asli dan berkualitas.

c. Loyal

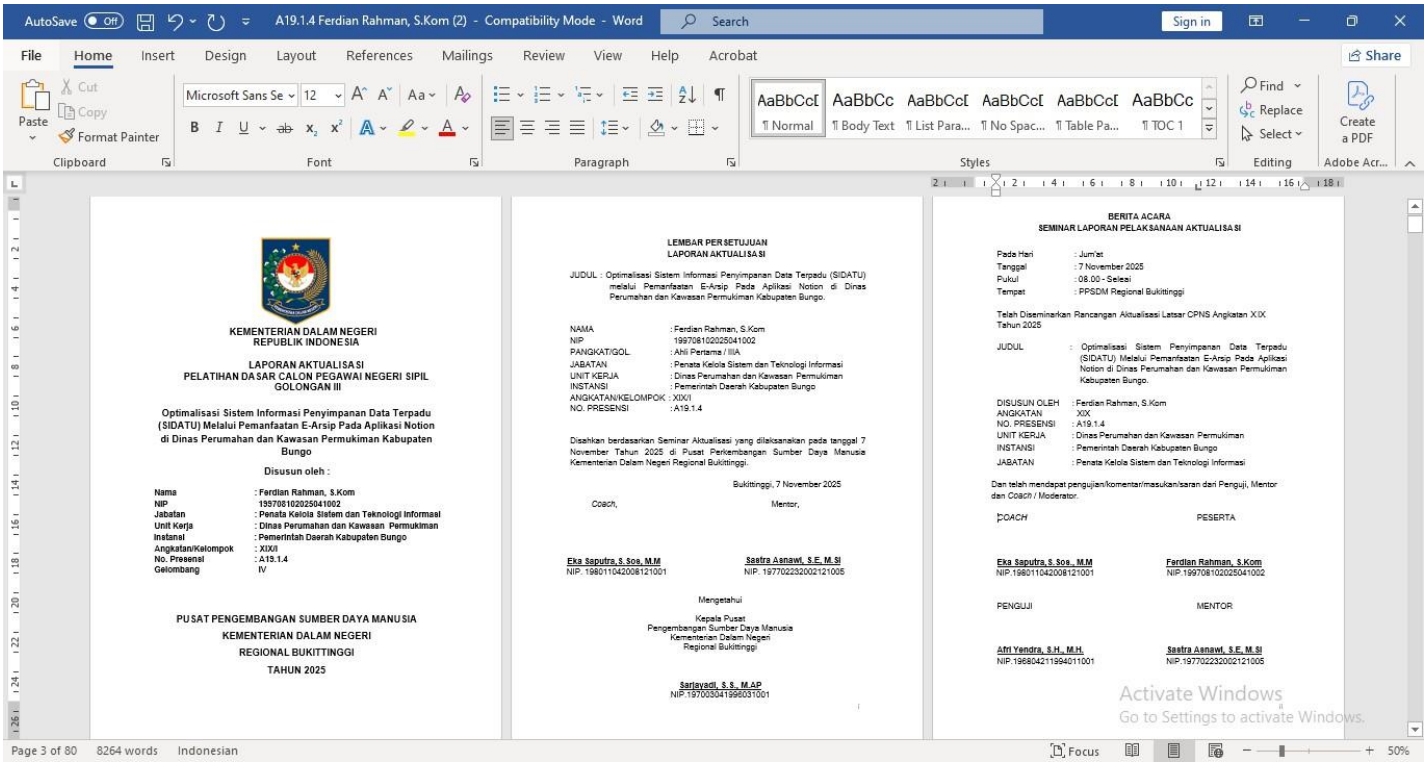
Loyalitas ditunjukkan dengan komitmen peserta untuk mematuhi semua arahan dan kebijakan instansi serta menghormati keputusan mentor sebagai pembimbing utama. Mereka yang meminta persetujuan untuk laporan akhir menunjukkan bahwa mereka sangat berdedikasi terhadap proses pembelajaran dan setia pada tujuan lembaga penyelenggara pelatihan. Loyalitas tercermin dari kesungguhan peserta dalam menjaga reputasi institusi dengan membuat laporan yang profesional, faktual, dan mengikuti nilai-nilai ASN. Selain itu, peserta menjaga etika komunikasi dengan menghormati mentor selama proses persetujuan. Oleh karena itu, nilai setia membantu peserta menyelesaikan tugas aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan dengan semangat pengabdian kepada organisasi.

d. Kolaboratif

Baik kerja sama antara peserta dan mentor selama proses akhir penyempurnaan dan persetujuan laporan aktualisasi menunjukkan nilai kolaboratif. Untuk memastikan bahwa laporan sudah sesuai dengan hasil aktualisasi di lapangan dan memenuhi kriteria penilaian, peserta aktif berkomunikasi dengan mentor. Peserta diskusi menghargai setiap saran dan klarifikasi, dan diskusi berlangsung dengan semangat saling mendukung. Laporan yang dihasilkan melalui kerja sama ini dijamin berkualitas dan representatif. Dengan menjalin hubungan yang positif dan saling menghormati, peserta tidak hanya memperkuat hubungan profesional dengan mentor tetapi juga menumbuhkan budaya kerja sama yang produktif, yang merupakan dasar penting untuk membangun ASN yang kolaboratif dan berintegritas.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Disusun oleh :

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
Angkatan/Kelompok : XIX/I
No. Presensi : A19.1.4
Gelombang : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

NAMA : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
PANGKAT/GOL : Ahli Pertama / IIIA
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/I
NO. PRESENSI : A19.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Perkembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach, Mentor,

Eka Saputra, S.Sos, M.M
NIP. 198011042008121001

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

DISUSUN OLEH : Ferdian Rahman, S.Kom
ANGKATAN : XIX
NO. PRESENSI : A19.1.4
UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH PESERTA

Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP.198011042008121001

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP.199708102025041002

PENGUJI MENTOR

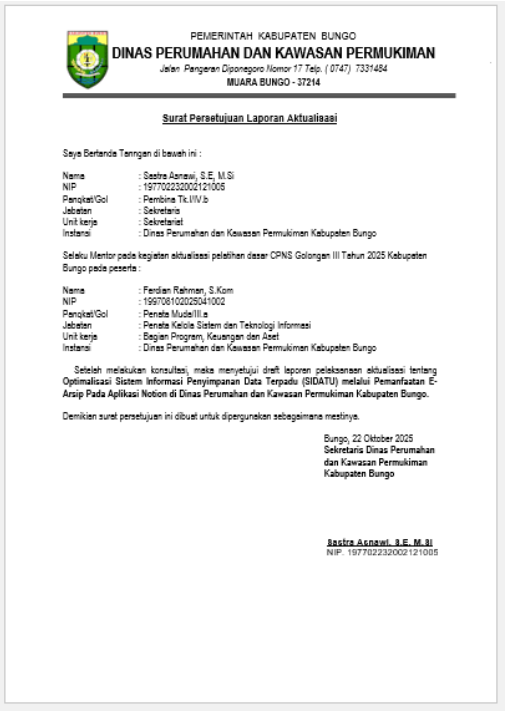
Afri Yendra, S.H., M.H.
NIP.196804211994011001

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP.197702232002121005

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Page 3 of 80 8264 words Indonesian Focus 50%

Gambar 1. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Saya Bertanda Tanngan di bawah ini :

Nama : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP : 197702232002121005
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Sekretaris
Unit kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bungo pada peserta :

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit kerja : Bagian Program, Keuangan dan Aset
Instansi : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.**

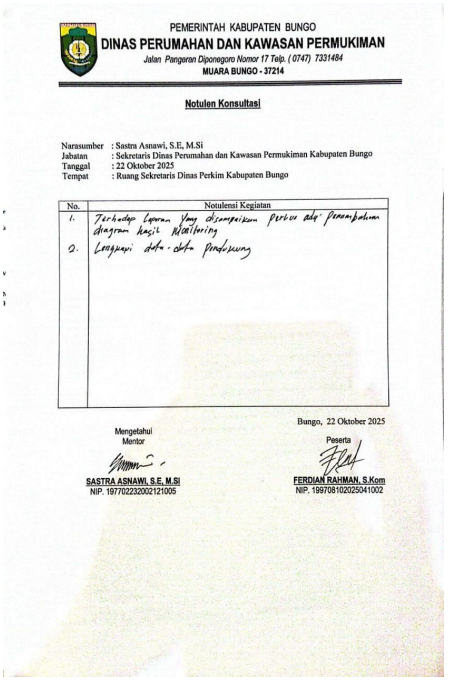
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 2. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	Terhadap Laporan yang disempurnakan perbaiki alur pemanfaatan diagram kerja Monitoring
2.	Lengkapi data - data pendukung

Bungo, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 3. Notulensi Kegiatan terkait draft laporan aktualisasi

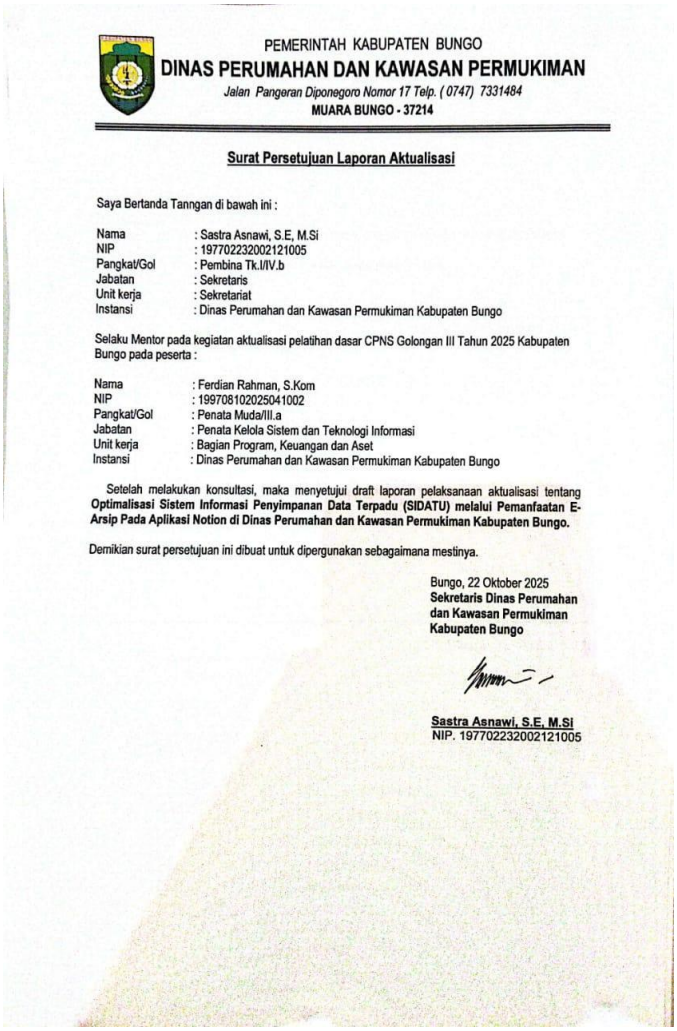


Gambar 4. Dokumentasi Bimbingan

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Saya Bertanda Tanngan di bawah ini :

Nama	: Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP	: 197702232002121005
Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan	: Sekretaris
Unit kerja	: Sekretariat
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bungo pada peserta :

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	: 199708102025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit kerja	: Bagian Program, Keuangan dan Aset
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 6. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah di tanda tangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Mengumpulkan semua hasil kegiatan, dokumentasi, dan data pendukung yang telah dilakukan selama masa aktualisasi adalah langkah pertama dalam menyusun draft laporan aktualisasi. Laporan para peserta disusun dengan hati-hati dengan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku, yang mencakup pendahuluan, uraian kegiatan, dan analisis dampak. Setiap bagian dirancang dengan mempertimbangkan keterpaduan antara nilai-nilai dasar ASN dan hasil pelaksanaan kegiatan di lapangan. Selama proses penyusunan, peserta melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan bahwa semuanya sesuai dengan fakta dan tidak ada kekeliruan. Produk kegiatan adalah draft laporan aktualisasi yang rapi, lengkap, dan menggambarkan secara keseluruhan proses kegiatan. Kualitas produk dinilai baik dan layak untuk dikonsultasikan kepada mentor karena isi laporan terstruktur, faktual, dan relevan dengan tujuan pembelajaran.

b. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Proses konsultasi dilakukan untuk memastikan draft laporan memenuhi persyaratan penulisan dan substansi. Setelah mempresentasikan isi laporan kepada mentor, peserta membahas aspek mana yang perlu diperbaiki. Konsultasi dilakukan secara terbuka dan terbuka, dan semua masukan dicatat untuk tindakan segera. Diskusi dilakukan secara langsung dan daring sesuai dengan jadwal mentor. Laporan awal yang telah direvisi berdasarkan saran dan koreksi mentor merupakan produk kegiatan. Laporan hasil konsultasi tepat, menggunakan bahasa yang baik, dan strukturnya logis. Karena proses konsultasi dilakukan secara kolaboratif dan hasilnya menunjukkan peningkatan kualitas, produk kegiatan dinilai dengan sangat baik sebagai dasar laporan akhir.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah revisi dan penyempurnaan selesai, peserta menyerahkan laporan aktualisasi versi terakhir kepada mentor untuk persetujuan. Proses ini dilakukan dengan ketelitian dan kerapian dokumen, memastikan seluruh bagian sesuai dengan format yang ditentukan. Peserta menunjukkan bukti pelaksanaan kegiatan yang relevan dan menjelaskan hasil perbaikan yang telah dilakukan. Sebelum memberikan persetujuan, mentor melakukan telaah akhir. Laporan aktualisasi selesai, yang telah disahkan dan dinilai oleh lembaga penyelenggara, merupakan produk kegiatan. Selain memiliki konten yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, laporan memiliki sistematika lengkap dan bahasa baku. Produk akhir, sebagai hasil nyata dari penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, dinilai dengan baik berkat kualitas isi yang baik dan arahan mentor.

D. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika aktivitas aktualisasi laporan awal, konsultasi dengan mentor, dan persetujuan hasil akhir laporan tidak dilakukan sesuai dengan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka ini akan berdampak buruk pada masyarakat dan satuan kerja. Laporan yang disusun tanpa nilai yang berorientasi pelayanan dan kompeten dapat menjadi tidak sistematis, tidak faktual, dan sulit dipahami, sehingga tidak dapat digunakan sebagai sumber evaluasi kinerja yang akurat. Selain itu, jika tanggung jawab diabaikan, hasil laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan mentor dan atasan tidak lagi percaya pada integritas peserta. Selain itu, kurangnya penerapan nilai yang sesuai dan kolaboratif dapat menyebabkan miskomunikasi antara peserta dan mentor, yang dapat menyebabkan laporan tertunda. Namun, jika prinsip kesetiaan tidak dijaga, peserta akan cenderung mengabaikan arahan lembaga dan mengabaikan prosedur. Ini mengakibatkan hilangnya budaya kerja yang berkolaborasi dan profesional di tempat kerja. Bagi masyarakat, ketidakselarasan tersebut dapat berdampak pada kualitas pelayanan publik yang rendah, karena laporan aktualisasi seharusnya menunjukkan penerapan nilai-nilai ASN dalam bekerja. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap aparatur pemerintah menurun, dan tujuan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan berintegritas tidak dapat tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 Oktober 2025/ 20.00 WIB	Memberikan persetujuan laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembaran catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	Ferdian Rahman, S.Kom			
Satuan kerja	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1.	25 Oktober 2025 / 20.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan Kegiatan 8 Minggu Ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait rencana dan Pelaksanaan. (Tanggal 22 September 2025)	22 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Membuat *Standar Operating Procedure (SOP)*.(Tanggal 23 - 26 September 2025)	23 - 26 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Digitalisasi Dokumen. (Tanggal 29 September – 3 Oktober 2025)	29 September – 3 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Pengunggahan Dokumen Hasil Digitalisasi Ke dalam Aplikasi *Notion*. (Tanggal 6-8 Oktober 2025)	6 – 8 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat Materi Sosialisasi. (Tanggal 9 – 10 Oktober 2025)	9 – 10 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Sosialisasi Mengenai Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Notion*. (13 – 14 Oktober 2025)	13 – 14 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7: Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. (Tanggal 15 – 17 Oktober)	15 – 17 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8: Membuat Laporan Aktualisasi. (Tanggal 20 – 22 Oktober 2025)	20 – 22 Oktober 2025

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 2. usulan jadwal kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 3. Draft konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Aktualisasi

Saya yang Bertanda Tangan Di bawah Ini :

Nama	: Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP	: 197702232002121005
Pangkat/Gol	: Pembina/IV.a
Jabatan	: Sekretaris Dinas
Unit Kerja	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	: 199708102025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo**" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 22 September 2025 sampai 22 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 September 2025
Sekretaris Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 4. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1	Maka web dapat di lanjutkan Protek aktualisasinya
2	untuk di sesuaikan dengan saran dari Coach dan Mentor

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta tanda tangan Persetujuan Usulan Jadwal aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait rencana dan Pelaksanaan. (Tanggal 22 September 2025)	22 September 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Membuat *Standar Operating Procedure (SOP).*(Tanggal 23 - 26 September 2025)	23 - 26 September 2025
3.	Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Digitalisasi Dokumen. (Tanggal 29 September – 3 Oktober 2025)	29 September – 3 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Pengunggahan Dokumen Hasil Digitalisasi Ke dalam Aplikasi *Notion.* (Tanggal 6-8 Oktober 2025)	6 – 8 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat Materi Sosialisasi. (Tanggal 9 – 10 Oktober 2025)	9 – 10 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Sosialisasi Mengenai Tata Cara Pemanfaatan Aplikasi *Notion.* (13 – 14 Oktober 2025)	13 – 14 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7: Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. (Tanggal 15 – 17 Oktober)	15 – 17 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8: Membuat Laporan Aktualisasi. (Tanggal 20 – 22 Oktober 2025)	20 – 22 Oktober 2025

Bungo, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 8. Usulan Jadwal yang sudah di tanda tangani

2. Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)*



Gambar 9. Membuat draft rancangan SOP dan catatan konsultasi

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT SUBBAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	23 September 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 September 2025
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo** **Sastra Asnawi, S.E, M.Si** **NIP. 197702232002121005**

SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Bungo Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Serta Substantif Pemerintah Kabupaten Bungo .	1. Menguasai Dasar-dasar Kearsipan dan Tata Naskah Dinas. 2. Mengetahui Tugas dan fungsi Unit Kerja. 3. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Aplikasi Notion. 4. Mampu Memahami dan Menerapkan Jadwal Retensi Arsip. 5. Teliti, Disiplin, dan Bertanggung Jawab.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Bidang-bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. 2. Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Bagian Program, Keuangan dan Aset. 4. Admin Sistem Informasi.	1. Sarana Penyimpanan Arsip. 2. Komputer/Laptop dan Akses Internet. 3. Scanner/Ponsel . 4. Klasifikasi Arsip .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan harus dilakukan secara berkesinambungan, tertib, dan sesuai kewenangan. 2. Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen.	1. Arsip yang sudah diinput wajib diberi metadata (judul, jenis, tanggal, dan kata kunci). 2. Data tercatat otomatis pada database dan Harus diverifikasi oleh Admin SIDATU.

Standard Operational Procedure (SOP)

SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Sekretaris	Staff pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Memerintahkan staff pelaksana untuk melakukan pengelolaan arsip				Surat Perintah/instruksi	5 Menit	Perintah resmi pelaksanaan	Instruksi dari pimpinan
2.	Persiapan Database (Pembuatan Struktur, Folder, dan Hak Akses)				Struktur Folder dan Hak Akses SIDATU	1-2 Jam	Database siap digunakan	Dilakukan oleh admin/staff IT
3.	Pengumpulan Dokumen dari setiap Bidang				Dokumen dari Bidang terkait	1-2 Hari	Dokumen Terkumpul	Koordinasi dengan masing-masing bidang
4.	Upload dan Input Metadata				Dokumen dan Metadata	1-2 Hari	Dokumen Tersimpan dalam SIDATU	Input sesuai standar metadata
5.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen				Daftar cek kelengkapan	1 Hari	Dokumen Tervalidasi	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
6.	Penyimpanan Terpusat di SIDATU				SIDATU siap digunakan	Berkelanjutan	Data Tersimpan aman & Terpusat	Penyimpanan sesuai SOP
7.	Backup Data Berkala (Mingguan/Bulanan)				Perangkat Penyimpanan (Harddisk/Cloud)	1 Bulan	Data Cadangan Tersedia	Untuk keamanan dan Pemulihan data
8.	Akses Dokumen oleh Pimpinan				Akun Pimpinan, Hak Akses	Sesuai Kebutuhan	Dokumen dapat diakses Pimpinan	Untuk keperluan pengambilan keputusan
9.	Evaluasi dan Pelaporan Pemanfaatan SIDATU				Data Penggunaan SIDATU, Laporan evaluasi	Triwulan	Laporan Evaluasi Pemanfaatan	Untuk peningkatan kualitas layanan SIDATU

Gambar 10. Draft rancangan SOP

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 11. Draft catatan Konsultansi dengan mentor



Gambar 12. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 23 September 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1	Maka LHE dapat di lanjutkan profil aktualisasinya
2.	untuk di sesuaikan dgn saran dari Coach dan Mentor

Bungo, 23 September 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

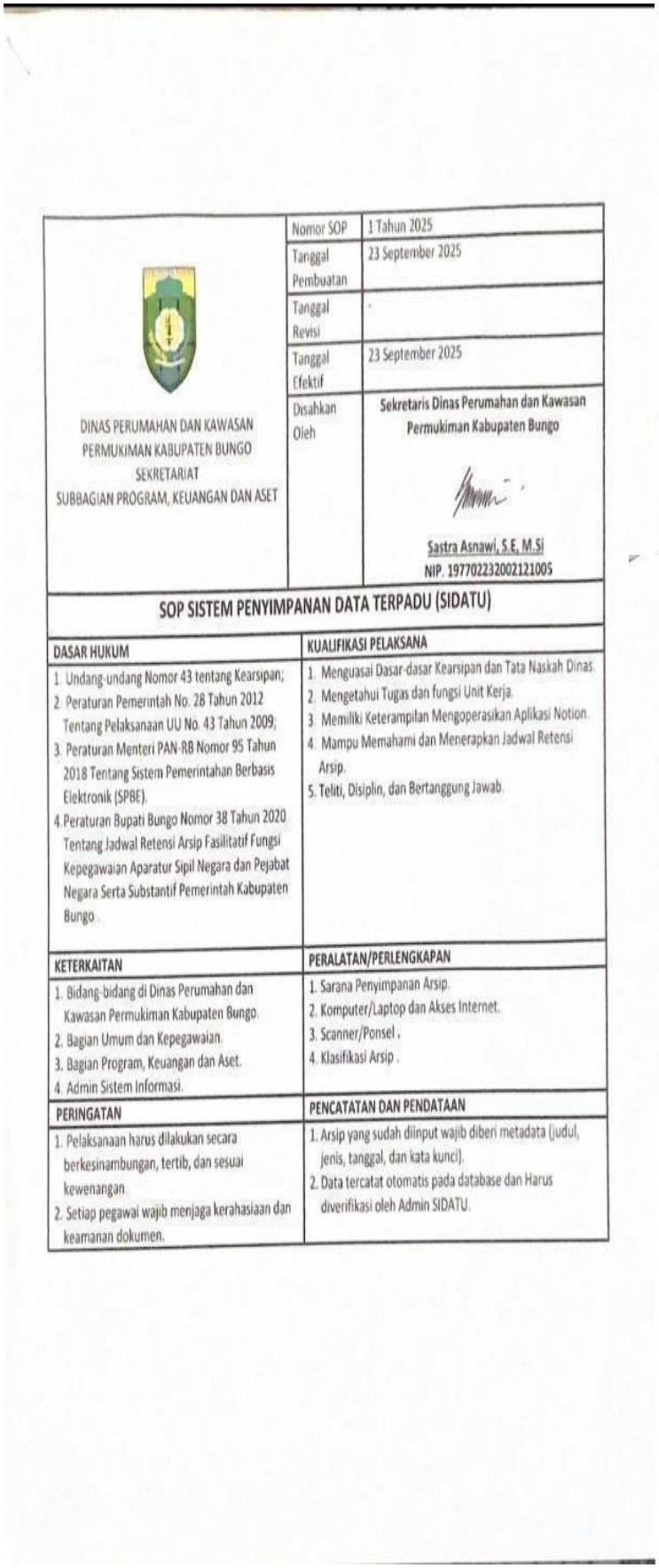
Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 13. Notulensi Konsultasi



Gambar 14. Penanda tanganan Persetujuan SOP

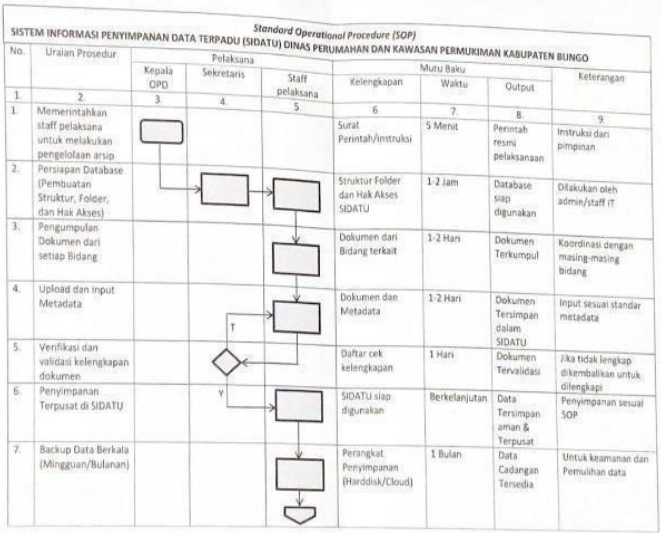


DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	1 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	23 September 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 September 2025
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo Sastra Asnawi, S.E, M.Si NIP. 197702232002121005

SOP SISTEM PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Bupati Bungo Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Serta Substantif Pemerintah Kabupaten Bungo.	1. Menguasai Dasar-dasar Kearsipan dan Tata Naskah Dinas. 2. Mengetahui Tugas dan fungsi Unit Kerja. 3. Memiliki Keterampilan Mengoperasikan Aplikasi Notion. 4. Mampu Memahami dan Menerapkan Jadwal Retensi Arsip. 5. Teliti, Disiplin, dan Bertanggung Jawab.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Bidang-bidang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. 2. Bagian Umum dan Kepegawaian. 3. Bagian Program, Keuangan dan Aset. 4. Admin Sistem Informasi.	1. Sarana Penyimpanan Arsip. 2. Komputer/Laptop dan Akses Internet. 3. Scanner/Ponsel . 4. Klasifikasi Arsip .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pelaksanaan harus dilakukan secara berkesinambungan, tertib, dan sesuai kewenangan. 2. Setiap pegawai wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen.	1. Arsip yang sudah diinput wajib diberi metadata (judul, jenis, tanggal, dan kata kunci). 2. Data tercatat otomatis pada database dan Harus diverifikasi oleh Admin SIDATU.



Standard Operational Procedure (SOP)

SISTEM INFORMASI PENYIMPANAN DATA TERPADU (SIDATU) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BUNGO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala OPD	Sekretaris	Staff pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Memerintahkan staff pelaksana untuk melakukan pengelolaan arsip				Surat Perintah/instruksi	5 Menit	Perintah resmi pelaksanaan	Instruksi dari pimpinan
2.	Persiapan Database (Pembuatan Struktur, Folder, dan Hak Akses)				Struktur Folder dan Hak Akses SIDATU	1-2 Jam	Database siap digunakan	Dilakukan oleh admin/staff IT
3.	Pengumpulan Dokumen dari setiap Bidang				Dokumen dari Bidang terkait	1-2 Hari	Dokumen Terkumpul	Koordinasi dengan masing-masing bidang
4.	Upload dan input Metadata				Dokumen dan Metadata	1-2 Hari	Dokumen Tersimpan dalam SIDATU	Input sesuai standar metadata
5.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen			T	Daftar cek kelengkapan	1 Hari	Dokumen Tervalidasi	Jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
6.	Penyimpanan Terpusat di SIDATU			Y	SIDATU siap digunakan	Berkelanjutan	Data Tersimpan aman & Terpusat	Penyimpanan sesuai SOP
7.	Backup Data Berkala (Mingguan/Bulanan)				Perangkat Penyimpanan (Harddisk/Cloud)	1 Bulan	Data Cadangan Tersedia	Untuk keamanan dan Pemulihan data
8.	Akses Dokumen oleh Pimpinan				Akun Pimpinan, Hak Akses	Sesuai Kebutuhan	Dokumen dapat diakses Pimpinan	Untuk keperluan pengambilan keputusan
9.	Evaluasi dan Pelaporan Pemanfaatan SIDATU				Data Penggunaan SIDATU, Laporan evaluasi	Triwulan	Laporan Evaluasi Pemanfaatan	Untuk peningkatan kualitas layanan SIDATU

Gambar 15. SOP yang telah ditanda tangani

3. Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen



Gambar 16. Membuat draft konsultasi dan daftar dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 17. Draft Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Daftar Dokumen

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Informasi
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Uraian	Kode Klasifikasi	Jadwal Retensi Arsip	
			Aktif	Inaktif

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 18. Draft Daftar Dokumen



Gambar 19. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 20. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	dokumen prioritas telah ditentukan bersama
2.	Segera siapkan struktur folder digital dibuat sesuai klasifikasi dokumen dan lakukan penilaian dokumen.

Bungo, 1 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 21. Notulensi Kegiatan yang telah di tanda tangani

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Daftar Dokumen

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Informasi
Tanggal : 1 Oktober 2025
Tempat : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

No.	Uraian	Kode Klasifikasi	Jadwal Retensi Arsip	
			Aktif	Inaktif
1.	Surat Masuk & Keluar	600	2 tahun	5 tahun
2.	RPJMD, Renstra, renja	100.2, 100.3, 100.4	5 tahun	Permanen
3.	RKA, DPA	900.1, 900.2	2 tahun	Permanen
4.	SPJ, SPP, SPM, SP2D	900.24, 900.21, 900.23, 900.12	2 tahun	5 tahun
5.	Daftar hadir pegawai		1 tahun	2 tahun
6.	Berita acara serah Terima pekerjaan (BAST)	050.05	2 tahun	Permanen
7.	Perda, Perbup, Peraturan Teknis	100.1, 100.11, 100.15	5 tahun	Permanen
8.	Dokumentasi media (Foto, Video, Publikasi)	050.05	2 tahun	5 tahun.

Bungo, 1 Oktober 2025

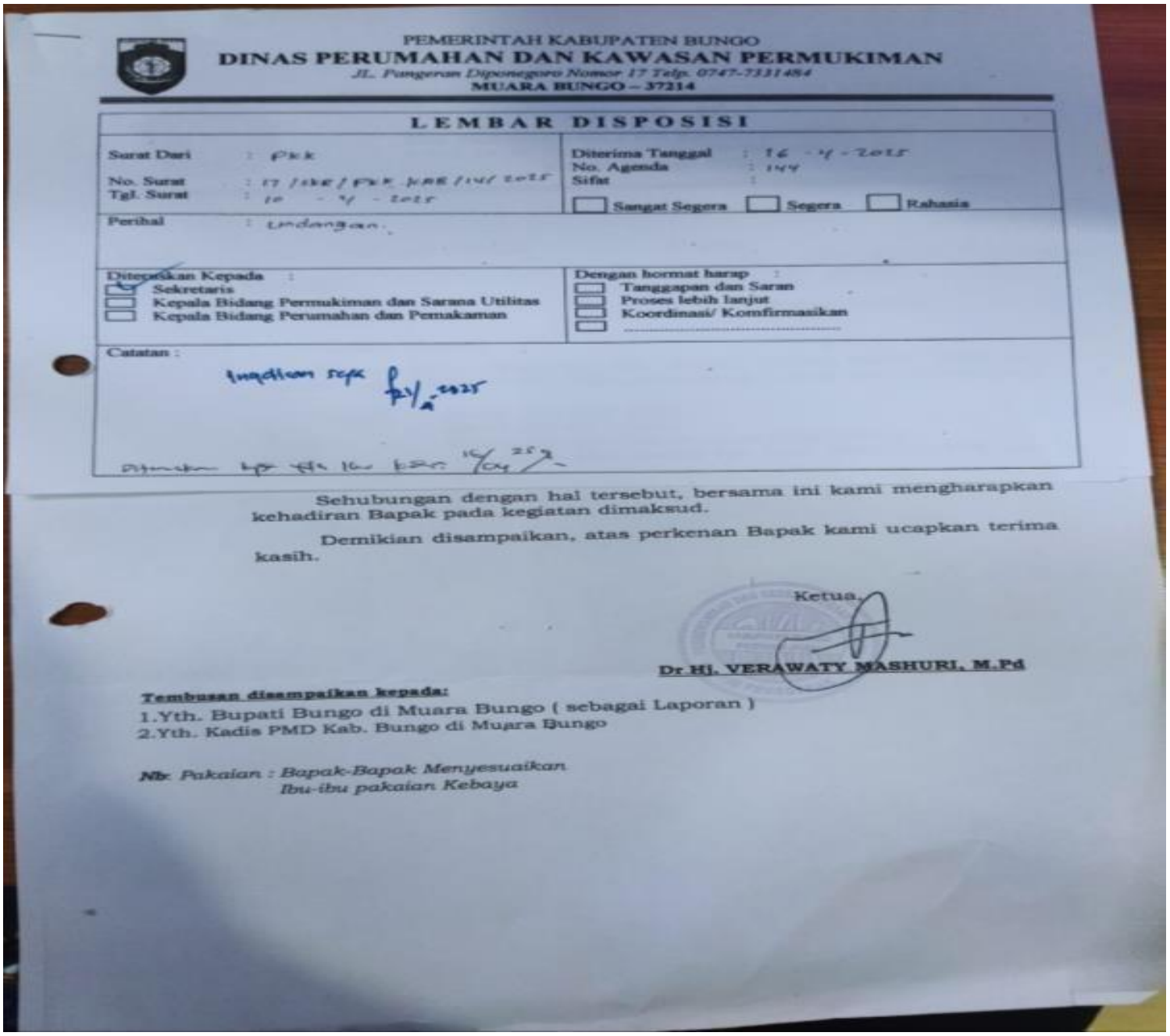
Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 22. Daftar Dokumen yang telah di tanda tangani



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. 0747-7331484
MUARA BUNGO – 37214

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : PKK
No. Surat : 17 /SKE/PKK.KAB/IV/2025
Tgl. Surat : 10 - 4 - 2025

Diterima Tanggal : 16 - 4 - 2025
No. Agenda : 144
Sifat :
☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia

Perihal : Undangan.

Ditujukan Kepada :
☑ Sekretaris
☐ Kepala Bidang Permukiman dan Sarana Utilitas
☐ Kepala Bidang Perumahan dan Pemakaman

Dengan hormat harap :
☐ Tanggapan dan Saran
☐ Proses lebih lanjut
☐ Koordinasi/ Komfirmasikan
☐ .....

Catatan :
Inadium sepk 17/4-2025

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Bapak pada kegiatan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Dr Hj. VERAWATY MASHURI, M.Pd

Tembusan disampaikan kepada:
1.Yth. Bupati Bungo di Muara Bungo (sebagai Laporan)
2.Yth. Kadis PMD Kab. Bungo di Muara Bungo

Nb. Pakaian : Bapak-Bapak Menyesuaikan
Ibu-ibu pakaian Kebaya

Gambar 23. Dokumentasi dokumen yang diminta



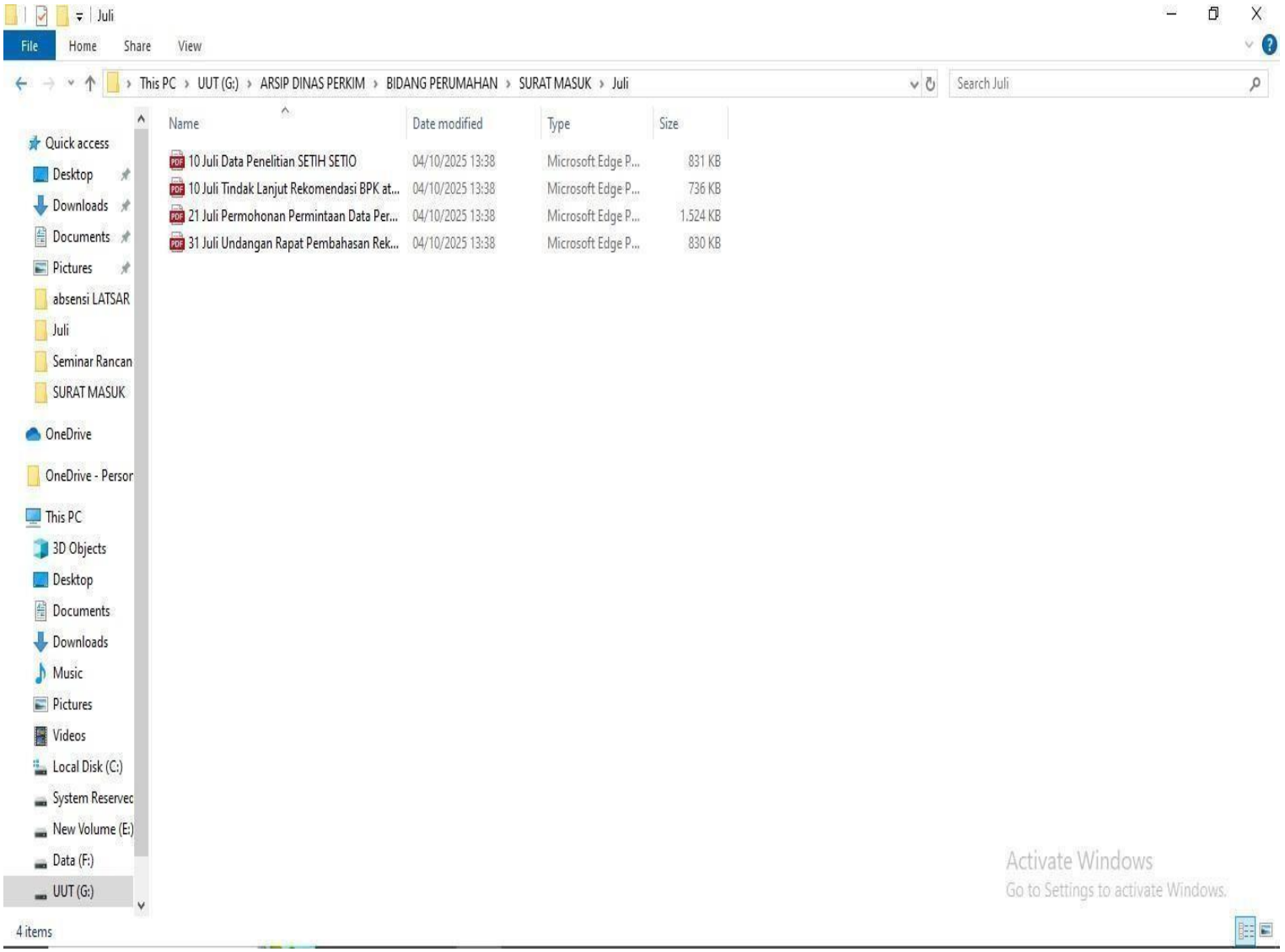




Gambar 24. Meminta Dokumen yang akan diarsip pada bidang bidang di Dinas Perkim



Gambar 25. Melakukan Scanning Dokumen

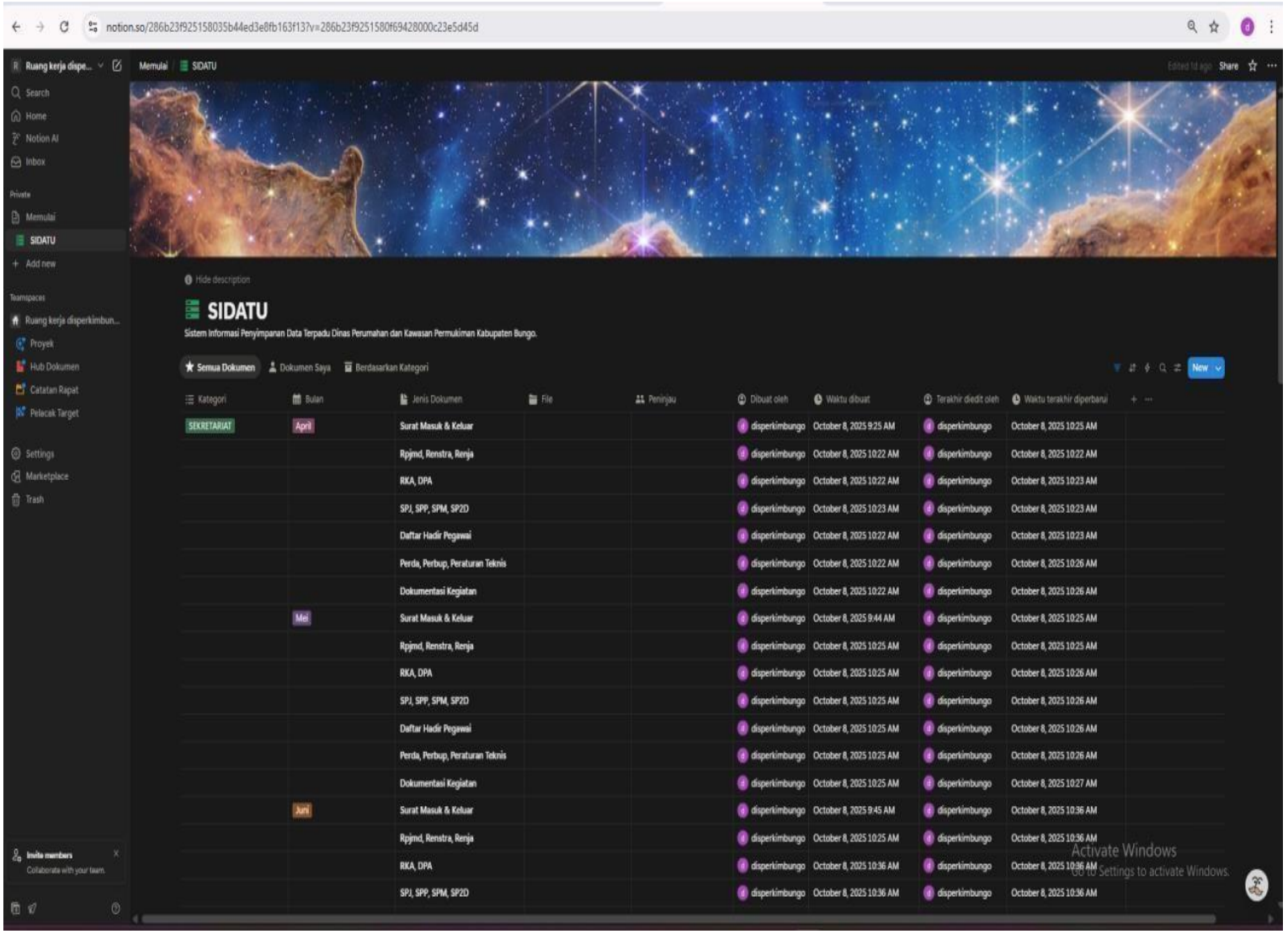


Gambar 26. Screenshot Dokumen yang telah Di digitalisasi

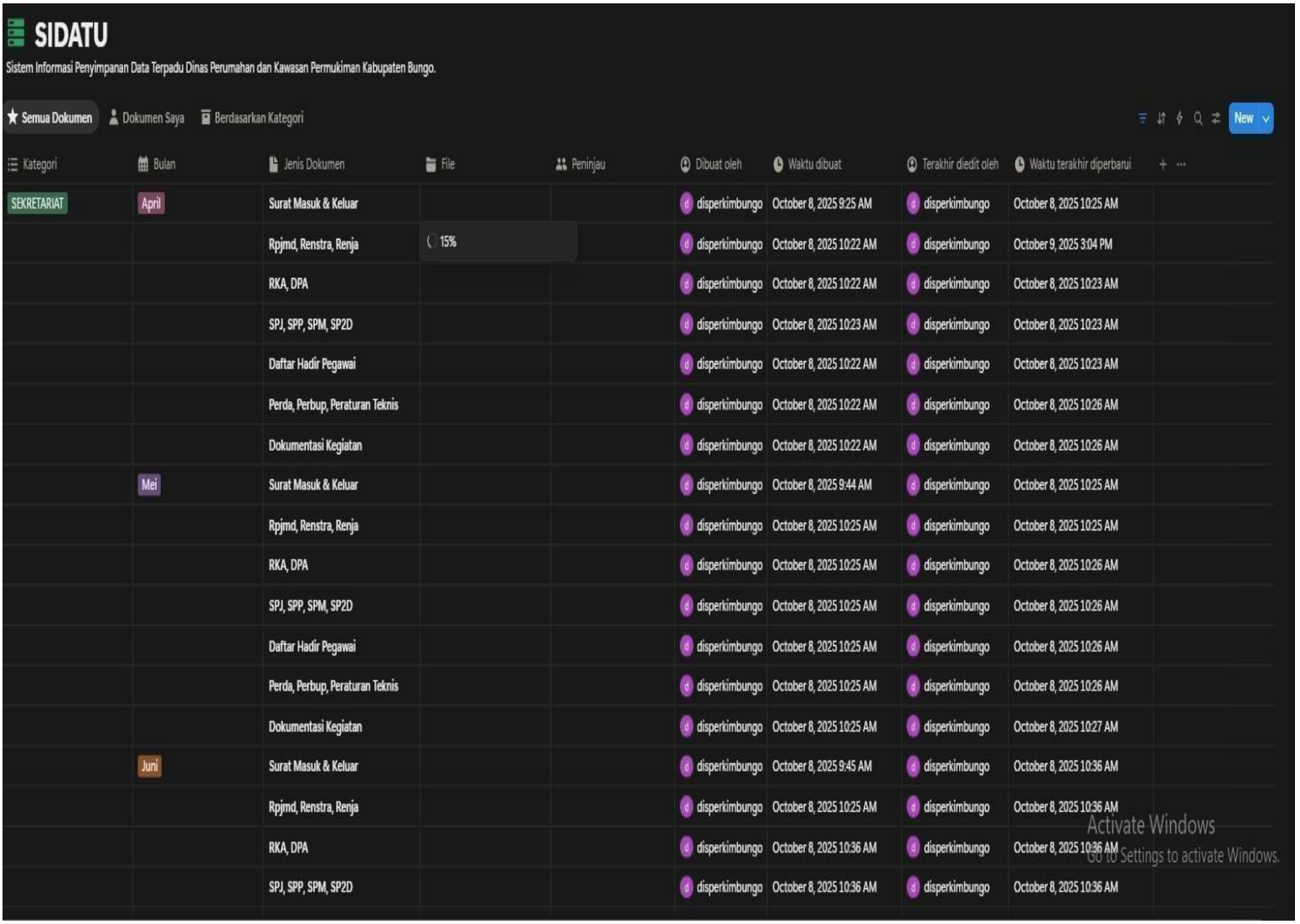
4. Pengunggahan Dokumen Hasil Digitalisasi ke dalam Aplikasi *Notion*



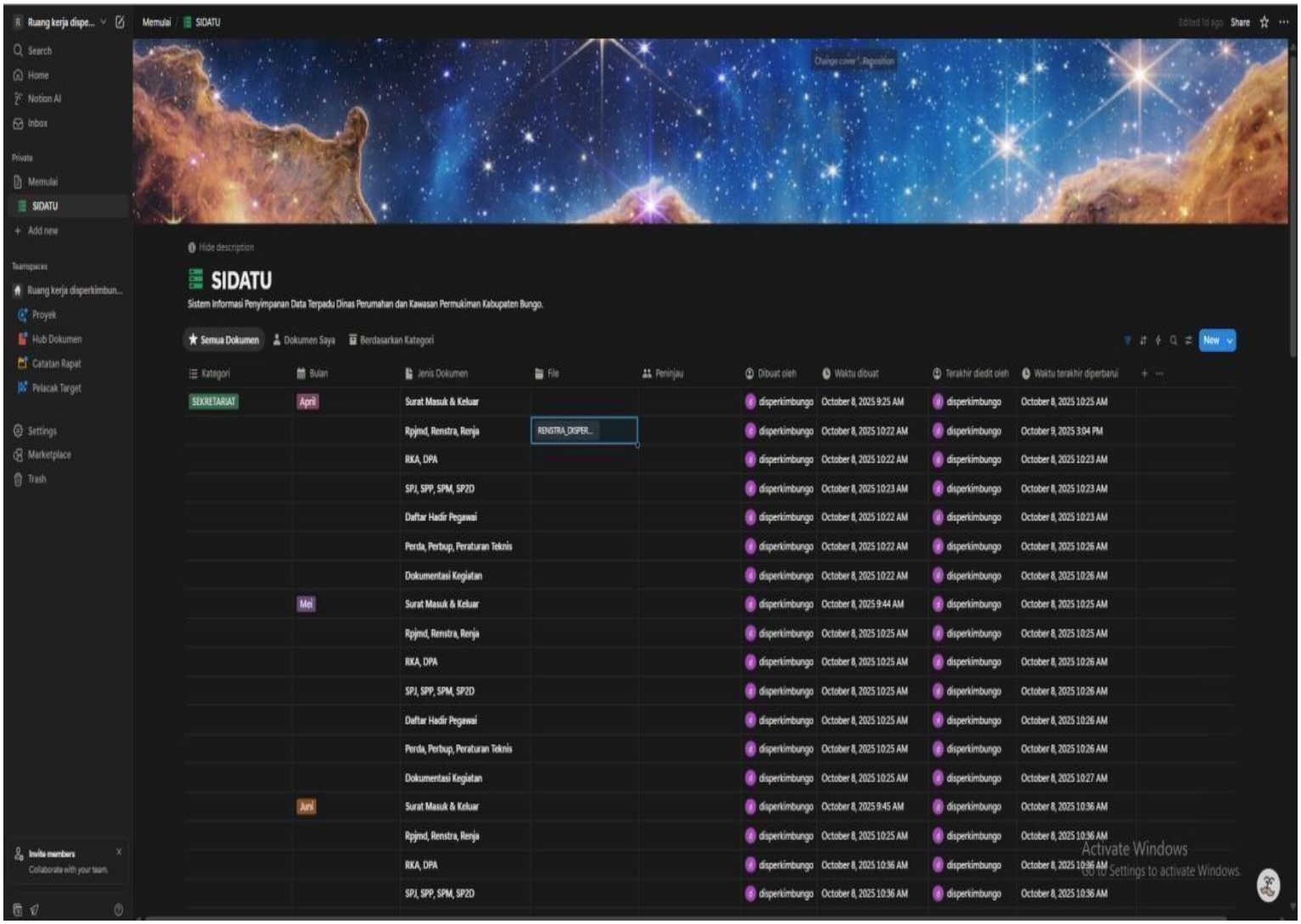
Gambar 27. Merancang Folder



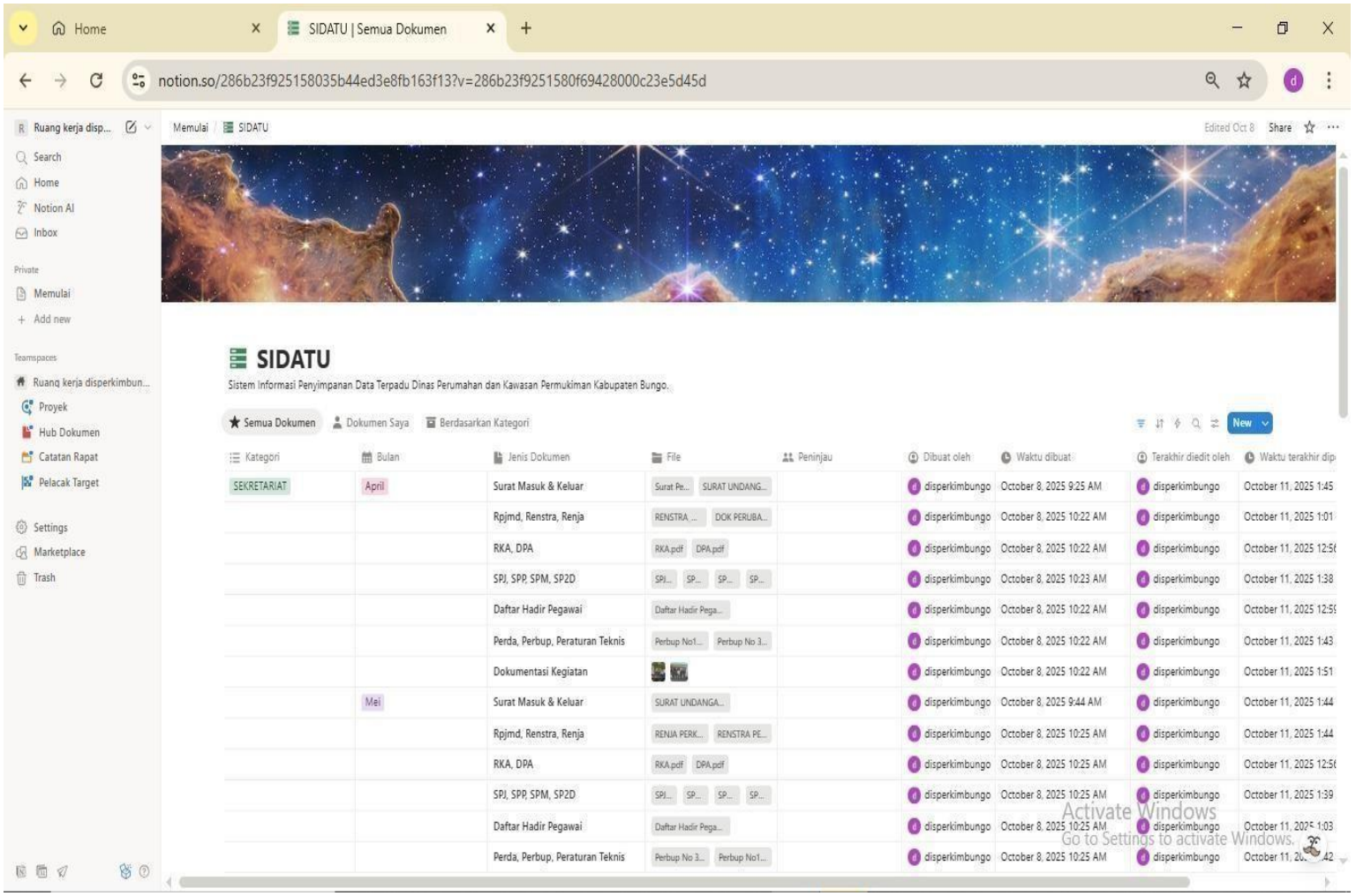
Gambar 28. Folder yang telah di susun



Gambar 29. Sedang mengunggah File ke dalam aplikasi Notion



Gambar 30. File sudah terunggah



Gambar 31. File sudah tersusun rapi didalam aplikasi

5. **Pembuatan Materi Sosialisasi**



Gambar 32. Membuat draft materi sosialisasi dan notulensi kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Materi Sosialisasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, diperlukan sistem penyimpanan data yang modern, terintegrasi, dan mudah diakses. Pemanfaatan E-Arsip "SIDATU" menjadi langkah strategis untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Tujuan Sosialisasi

1. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem E-Arsip.
2. Mendorong penerapan budaya kerja digital yang akuntabel dan efisien.
3. Menyelaraskan tata cara penyimpanan dokumen sesuai standar klasifikasi arsip daerah.

Sasaran Peserta

Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang terlibat dalam proses Administrasi dan pengelolaan arsip

Materi Pokok

1. Pengantar Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU).
2. Struktur Folder dan Klasifikasi arsip berdasarkan Perbup No. 42 Tahun 2023.
3. Tata cara unggah, pencarian, dan pembaruan data arsip.
4. Etika digital dan keamanan data arsip.

Hasil Yang Diharapkan

1. Terwujudnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital.
2. Terbentuknya sistem penyimpanan data yang tertib, aman dan mudah diakses.
3. Meningkatnya efisiensi layanan administrasi publik.

Penutup

Materi sosialisasi ini diharapkan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAkhlak, terutama pada aspek Kompeten, Akuntabel dan Adaptif dalam penerapan teknologi informasi.

Mengetahui Mentor	Peserta
SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si	**FERDIAN RAHMAN, S.Kom**
NIP. 197702232002121005	NIP. 199708102025041002

Gambar 33. Draft Materi Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan

Bungo, 09 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199705102025041002

Gambar 34. Draft Notulensi kegiatan



Gambar 35. Konsultasi dengan mentor



Gambar 36. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Materi Sosialisasi

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo, diperlukan sistem penyimpanan data yang modern, terintegrasi, dan mudah diakses. Pemanfaatan E-Arsip "SIDATU" menjadi langkah strategis untuk mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Tujuan Sosialisasi

1. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem E-Arsip.
2. Mendorong penerapan budaya kerja digital yang akuntabel dan efisien.
3. Menyelaraskan tata cara penyimpanan dokumen sesuai standar klasifikasi arsip daerah.

Sasaran Peserta

Seluruh pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo yang terlibat dalam proses Administrasi dan pengelolaan arsip

Materi Pokok

1. Pengantar Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU).
2. Struktur Folder dan Klasifikasi arsip berdasarkan Perbup No. 42 Tahun 2023.
3. Tata cara unggah, pencarian, dan pembaruan data arsip.
4. Etika digital dan keamanan data arsip.

Hasil Yang Diharapkan

1. Terwujudnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital.
2. Terbentuknya sistem penyimpanan data yang tertib, aman dan mudah diakses.
3. Meningkatnya efisiensi layanan administrasi publik.

Penutup

Materi sosialisasi ini diharapkan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai ASN BerAkhlak, terutama pada aspek **Kompeten, Akuntabel** dan **Adaptif** dalam penerapan teknologi informasi.

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 37. Materi Sosialisasi Telah di Setujui

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	Materi Sosialisasi akan difokuskan pada manfaat dan Cara penerapan E-ARSIP menggunakan aplikasi Notion

Bungo, 09 Oktober 2025

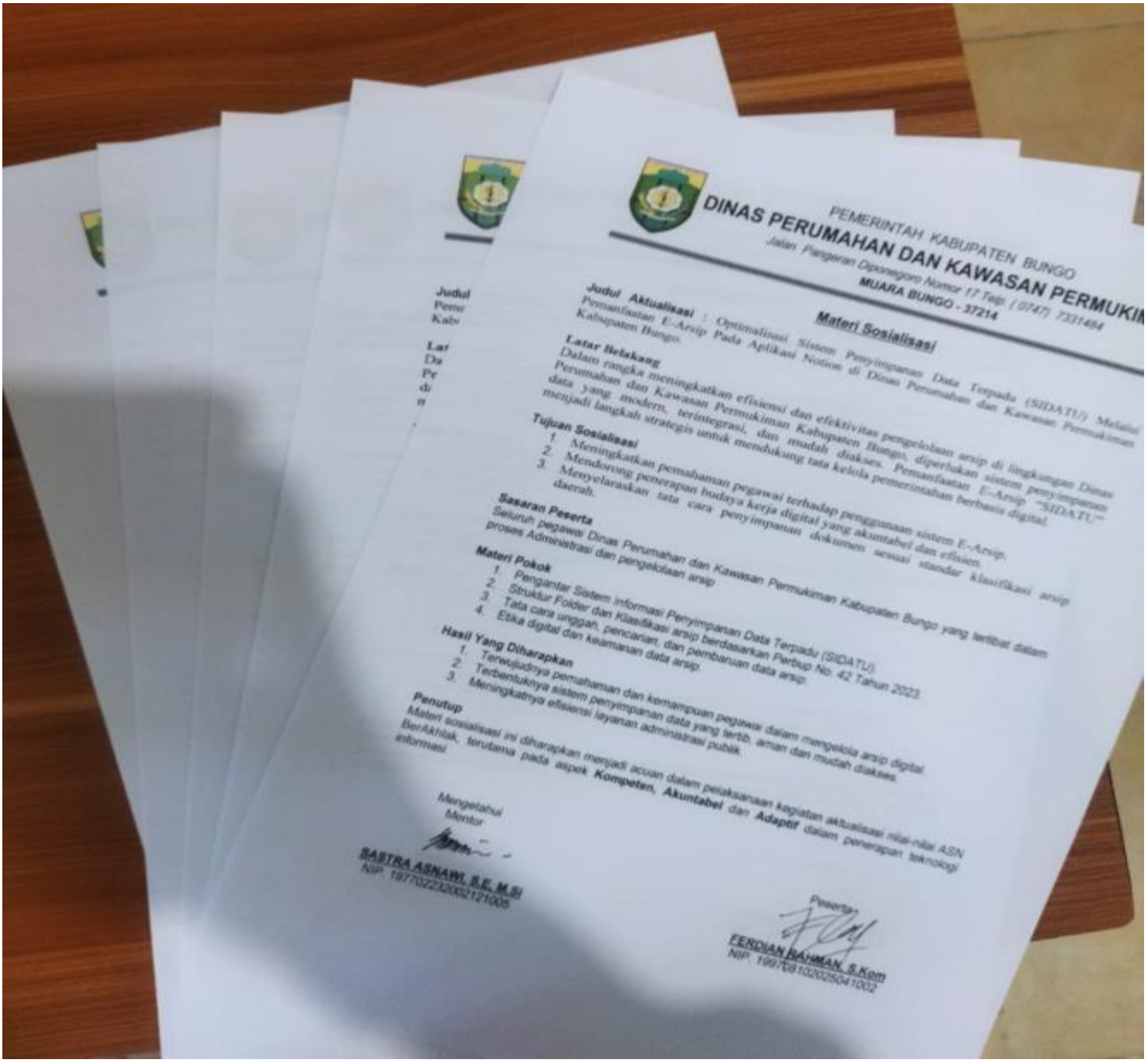
Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 38. Notulensi Kegiatan Telah di Setujui



Gambar 39. Menggandakan Materi Sosialisasi





Gambar 40. Menyebarkan materi sosialisasi

6. Pelaksanaan Sosialisasi Mengenai Tata cara Pemanfaatan Aplikasi *Notion*



Gambar 41. Membuat Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi dan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, ${tanggal_naskah}

Nomor : ${nomor_naskah}
Sifat : ${sifat}
Lampiran : -
Hal : ${hal}
Yth. (Nama Terlampir)
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan sosialisasi SIDATU Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Oktober
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Peserta : Pegawai ASN di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

${jabatan_pengirim},

${ttd_pengirim}

${nama_pengirim}
Pembina TK.I/IV.b
NIP. ${nip_pengirim}

Lampiran Daftar Undangan

Nomor : 8-400.3.3.7_X/X/DPKP/2025
Tanggal : 17 Oktober 2025

1. Pegawai ASN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

Gambar 42. draft Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Daftar Hadir Sosialisasi

Hari/Tanggal : Kamis, 17 Oktober 2025
Jam : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Agenda Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Pimpinan

(.....)

Gambar 43. Daftar Hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484
MUARA BUNGO - 37214

Bungo, 16 Oktober 2025

Nomor : B-400.3.3.7_1/X/DPKP/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi SIDATU (Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu)
Yth. (Nama Terlampir)
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan sosialisasi SIDATU Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Oktober
Waktu : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Peserta : Pegawai ASN di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi SIDATU (Sistem Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman,

SASTRA ASNAWI, SE,M.Si
Pembina TK.I/IV.b
NIP. 197702232002121005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

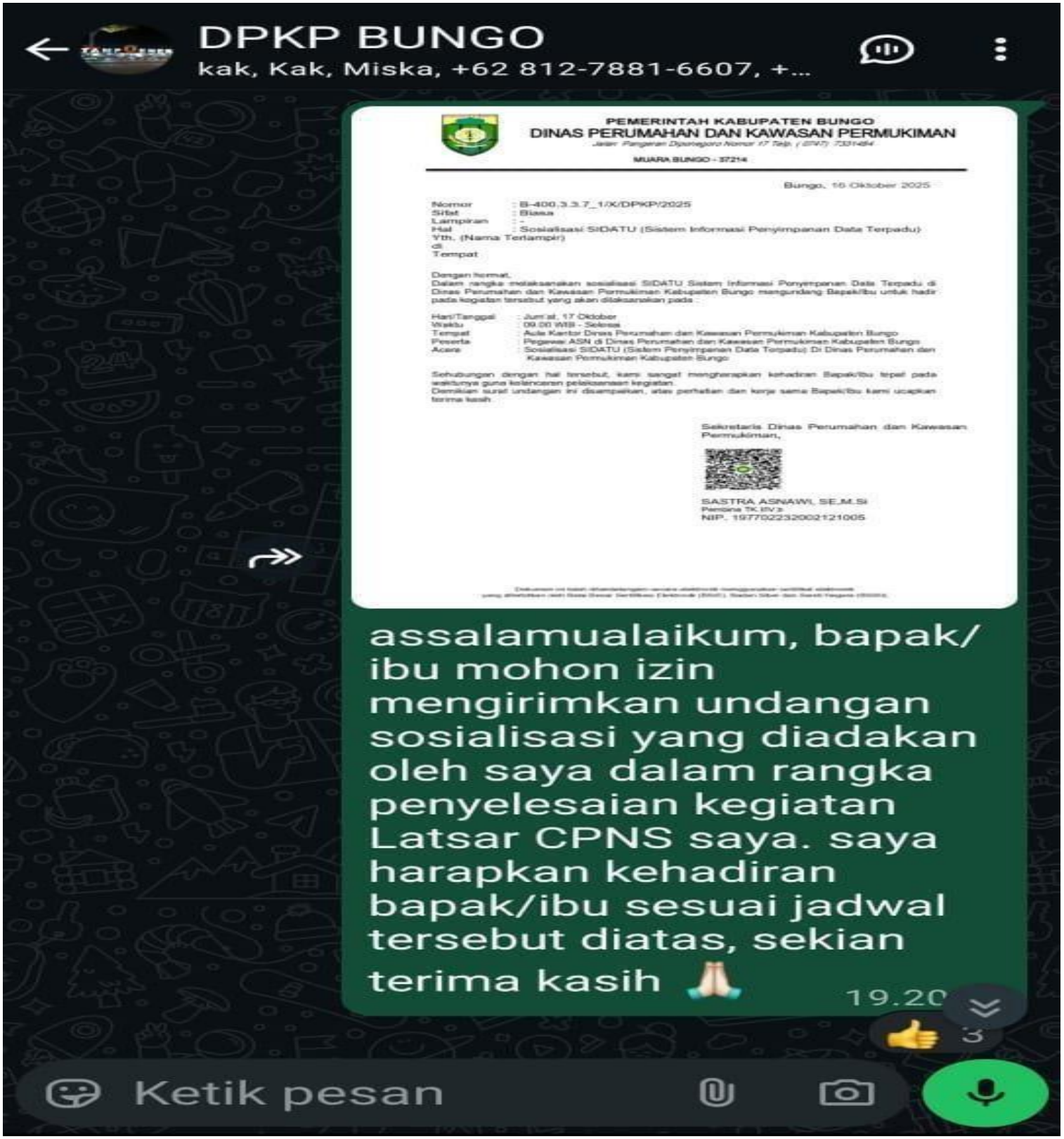
Lampiran Daftar Undangan

Nomor : B-400.3.3.7_X/X/DPKP/2025
Tanggal : 17 Oktober 2025

1. Pegawai ASN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Gambar 44. Surat Pemberitahuan sosialisasi melalui srikandi



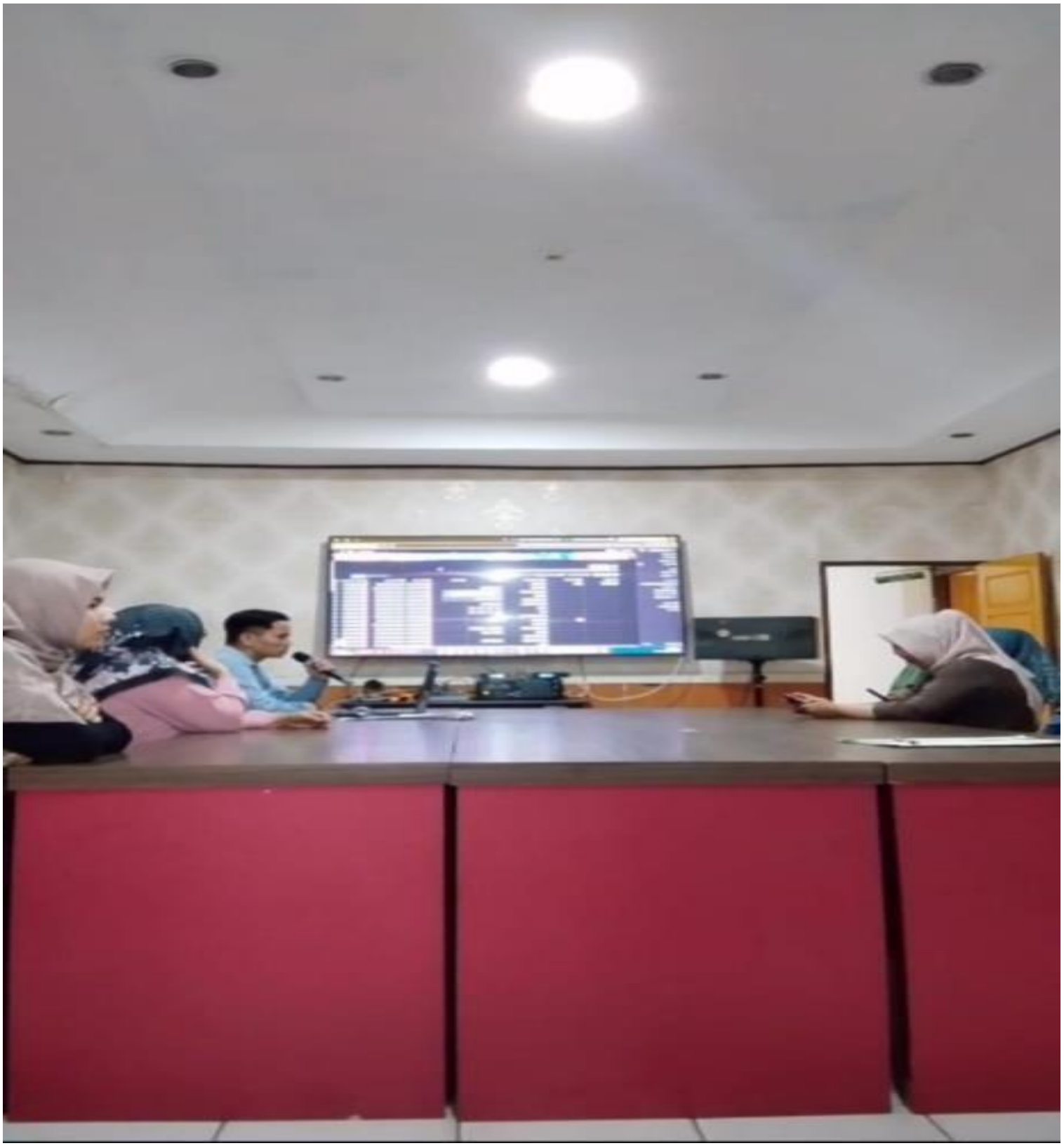
Gambar 45. Memberitahukan Surat Pemberitahuan sosialisasi via Whatsapp di group kantor



Gambar 46. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 47. Menyampaikan Materi Sosialisasi, link dokumentasi (https://youtu.be/X1BjNk8G5g8)



Gambar 48. Sesi Tanya Jawab

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Laporan Kegiatan
Sosialisasi SIDATU (Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil identifikasi, masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Sebanyak 80% pegawai masih menyimpan dokumen di perangkat pribadi, sementara hanya 20% yang memanfaatkan komputer kantor. Kondisi ini berdampak pada kesulitan pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta menunjukkan belum optimalnya sistem arsip dan penyimpanan data di lingkungan dinas. Selain itu, dalam satu tahun terakhir tercatat adanya kasus kehilangan dokumen yang mengindikasikan perlunya peningkatan keamanan dan penataan arsip.

Permasalahan tersebut menegaskan pentingnya penerapan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat dan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta akuntabilitas pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, dikembangkanlah SIDATU (Sistem Informasi Data Terpadu) sebagai solusi pengarsipan digital berbasis aplikasi Notion, yang diharapkan dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengenai penerapan Sistem Informasi Data Terpadu (SIDATU) sebagai sarana pengelolaan dokumen dan arsip berbasis digital

b. Tujuan

Sosialisasi tersebut dilakukan agar pihak pihak terkait menjadi mengerti dan memahami mengenai penggunaan aplikasi *Notion* dalam pengelolaan arsip internal Disperkim sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelakaanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada :

Hari	: Jum'at
Tanggal	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 09:00 s/d selesai
Tempat	: Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
2. Pengelola Arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudara Ferdian Rahman, S.Kom, beliau adalah peserta Latsar CPNS di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan aplikasi *Notion*

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut : https://youtu.be/X1BJNk8G5g8

Demikian Laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui

Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo	Pelaksana Kegiatan Sosialisasi
Redawati, SP, ME Pembina Tk.I NIP. 197308022000122001	**Ferdian Rahman, S.Kom** Penata Muda NIP. 199708102025041002

Gambar 49. Draft Laporan hasil sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Laporan Kegiatan
Sosialisaai SIDATU (Sistem Informaai Penyimpanan Data Terpadu) Di Dinas Perumahan dan Kawaaan Permukiman Kabupaten Bungo

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil identifikasi, masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo. Sebanyak 80% pegawai masih menyimpan dokumen di perangkat pribadi, sementara hanya 20% yang memanfaatkan komputer kantor. Kondisi ini berdampak pada kesulitan pegawai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan serta menunjukkan belum optimalnya sistem arsip dan penyimpanan data di lingkungan dinas. Selain itu, dalam satu tahun terakhir tercatat adanya kasus kehilangan dokumen yang mengindikasikan perlunya peningkatan keamanan dan penataan arsip.

Permasalahan tersebut menegaskan pentingnya penerapan sistem penyimpanan dokumen yang terpusat dan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta akuntabilitas pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, dikembangkanlah SIDATU (Sistem Informasi Data Terpadu) sebagai solusi pengarsipan digital berbasis aplikasi Notion, yang diharapkan dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil.
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip.

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada aparatur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo mengenai penerapan Sistem Informasi Data Terpadu (SIDATU) sebagai sarana pengelolaan dokumen dan arsip berbasis digital

b. Tujuan

Sosialisasi tersebut dilakukan agar pihak pihak terkait menjadi mengerti dan memahami mengenai penggunaan aplikasi *Notion* dalam pengelolaan arsip internal Disperkim sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan yang berlaku.

D. Waktu Pelakaanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada :

Hari	: Jum'at
Tanggal	: 17 Oktober 2025
Pukul	: 09:00 s/d selesai
Tempat	: Aula Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Bungo

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
2. Pengelola Arsip di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

F. Naraaumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudara Ferdian Rahman, S.Kom, beliau adalah peserta Latsar CPNS di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu tata cara penggunaan aplikasi *Notion*

H. Dokumentaai Pelakaanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut : https://youtu.be/X1BJNk8G5g8

Demikian Laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui

Kepala Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Redawati, SP, ME
Pembina Tk.I
NIP. 197308022000122001

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Ferdian Rahman, S.Kom
Penata Muda
NIP. 199708102025041002

Gambar 50. Laporan Hasil Sosialisasi yang telah di tanda tangani

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Pelaksanaan Sosialisasi

Narasumber : Ferdian Rahman, S.Kom
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Aula Kantor Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Pertanyaan	Saran
1.	Apakah aplikasi ini sudah terhubung dengan aplikasi lain seperti SIPD, dll.?	1. buat hak akses untuk setiap perwakilan bidang.
2.	Apakah aplikasi ini dilakukan dengan pengunggahan manual atau otomatis?	

Bungo, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si

Peserta,

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 51. Notulensi Sosialisasi

7. Pelaksanaan Monitor dan Evaluasi Kegiatan



Gambar 52. Membuat draft catatan dan laporan monitoring sidatu

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Monitoring Bidang : Bidang Perumahan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta

Bungo, 20 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 53. Draft Catatan Monitoring



Gambar 54. Dokumentasi Monitoring Bagian Sekretariat

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Sekretariat

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa/21 oktober 2025 09.00 WIB	Bagian sekretariat sudah melaksanakan dengan baik dan sudah menginput ke dalam aplikasi	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 55. Catatan monitoring Bidang Sekretariat



Gambar 56. Dokumentasi Monitoring Bidang PSU

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa / 21 oktober 2025 / 10.00 wib.	Sudah mulai penginputan di aplikasi arsip dan tinggal dilakukan Scan.	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 57. Catatan Monitoring Bidang PSU



Gambar 58. Dokumentasi Monitoring bidang Perumahan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Monitoring Bidang : Bidang Perumahan

No	Hari/Tanggal/Waktu	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan Peserta
1.	Selasa / 21 oktober 2025 11.00 WIB	Sudah Mulai penginputan di aplikasi arsip dan tinggal dilakukan Scan.	

Bungo, 21 Oktober 2025
Pengawas

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 59. Catatan Monitoring Bidang Perumahan

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Catatan Monitoring SIDATU

Nama Pengawas : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a

No	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 09.00 WIB	Sekretariat Dinas Perkim Kab. Bungo	Sudah menggunakan dan memahami aplikasi *Notion* dengan baik
2.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 10.00 WIB	Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas	Sudah menggunakan aplikasi pengarsipan dan tinggal dilakukan scan dan penginputan dokumen ke aplikasi *Notion*
3.	Selasa, 21 Oktober 2025/ 11.00 WIB	Bidang Perumahan	Sudah menggunakan aplikasi pengarsipan dan tinggal dilakukan scan dan penginputan dokumen ke aplikasi *Notion*

Mengetahui
Mentor

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Bungo, 21 Oktober 2025
Peserta

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 60. Rekap Monitoring SIDATU

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

Pada tanggal 20 hingga 21 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi aplikasi pengarsipan internal yang sebelumnya telah dirancang menggunakan aplikasi *notion* dan disosialisasikan kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Perkim Kabupaten Bungo. Aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen serta mendukung sistem pengarsipan digital melalui integrasi dengan *SIDATU.*

Monitoring dilakukan pada 3 unit kerja, yaitu Sekretariat Dinas Perkim, Bidang Perumahan, dan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas. Hasil monitoring menunjukan bahwa secara umum seluruh unit telah memahami penggunaan aplikasi pengarsipan, Sekretariat Dinas Perkim telah mulai secara aktif melakukan pengarsipan dokumen melalui aplikasi yang disediakan. Bidang Perumahan dan Bidang Prasarana Sarana dan Utilitas juga telah menunjukan pemahaman yang baik serta konsistensi dalam penggunaan aplikasi, serupa dengan sekretariat.

Proses monitoring meliputi pengamatan langsung terhadap struktur folder, kesesuaian kode klasifikasi arsip, serta tata cara unggah dan pembaruan data. Hasil monitoring menunjukan bahwa sebagian besar unit telah menerapkan sistem SIDATU dengan baik, terutama dalam hal kerapian folder dan kemudahan pencarian data. Sebagai tindak lanjut, dilakukan evaluasi teknis dengan memberikan bimbingan singkat kepada operator unit kerja terkait penggunaan fitur pencarian cepat dan pengaturan izin akses. Data hasil monitoring kemudian diolah dan divisualisasikan dalam bentuk grafik tingkat kepatuhan penerapan SIDATU sebagai berikut :



Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan aplikasi pengarsipan internal telah berjalan dengan cukup baik, namun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu di beberapa unit kerja. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata kelola arsip yang efisien dan digital di lingkungan Dinas Perkim Kabupaten Bungo.

Mengetahui
Mentor

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Bungo, 21 Oktober 2025
Peserta

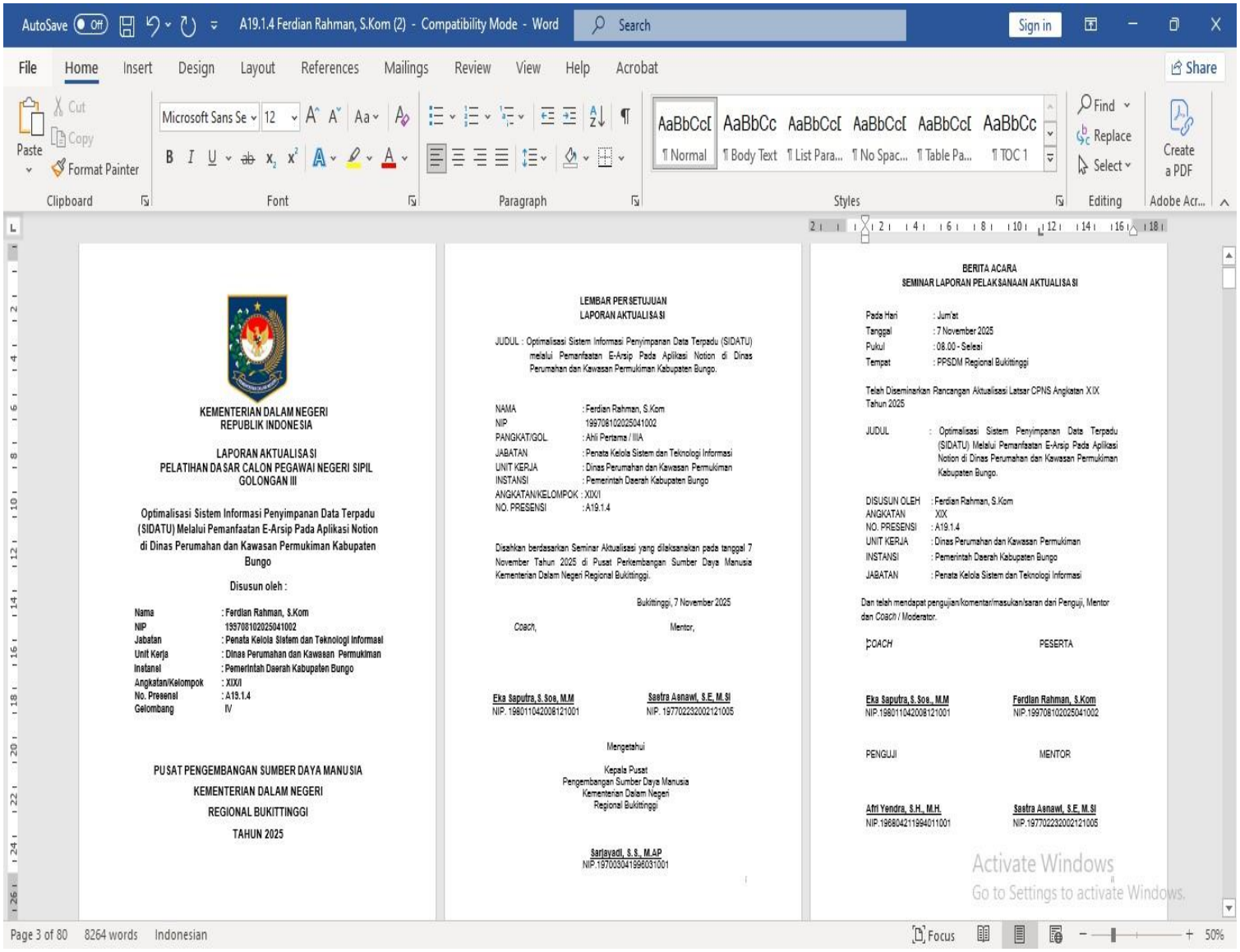
Ferdian Rahman, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 61. Laporan Evaluasi Monitoring SIDATU



Gambar 62. Dokumentasi Evaluasi Bersama Mentor

8. Pembuatan Laporan Hasil Habituasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Disusun oleh :

Nama : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
Angkatan/Kelompok : XIX/I
No. Presensi : A19.1.4
Gelombang : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

NAMA : Ferdian Rahman, S.Kom
NIP : 199708102025041002
PANGKAT/GOL : Ahli Pertama / IIIA
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/I
NO. PRESENSI : A19.1.4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Pusat Perkembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach, Mentor,

Eka Saputra, S.Sos, M.M
NIP. 198011042008121001

Saetra Aanawi, S.E, M.SI
NIP. 197702232002121005

Mengetahui

Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) Melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.

DISUSUN OLEH : Ferdian Rahman, S.Kom
ANGKATAN : XIX
NO. PRESENSI : A19.1.4
UNIT KERJA : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
INSTANSI : Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH PESERTA

Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP.198011042008121001

Ferdian Rahman, S.Kom
NIP.199708102025041002

PENGUJI MENTOR

Afri Yendra, S.H., M.H.
NIP.196804211994011001

Saetra Aanawi, S.E, M.SI
NIP.197702232002121005

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Page 3 of 80 8264 words Indonesian Focus 50%

Gambar 63. Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Saya Bertanda Tenngan di bawah ini :

Nama	: Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP	: 197702232002121005
Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan	: Sekretaris
Unit kerja	: Sekretariat
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bungo pada peserta :

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	: 199708102025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit kerja	: Bagian Program, Keuangan dan Aset
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 64. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Notulen Konsultasi

Narasumber : Sastra Asnawi, S.E, M.Si
Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Perkim Kabupaten Bungo

No.	Notulensi Kegiatan
1.	Terhadap Laporan yang disampaikan perlu adq' penambahan diagram hasil Monitoring
2.	Lengkapi data - data pendukung

Bungo, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

SASTRA ASNAWI, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Peserta

FERDIAN RAHMAN, S.Kom
NIP. 199708102025041002

Gambar 65. Notulensi Kegiatan terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 66. Dokumentasi Bimbingan



Gambar 67. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 17 Telp. (0747) 7331484

MUARA BUNGO - 37214

Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

Saya Bertanda Tanngan di bawah ini :

Nama	: Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP	: 197702232002121005
Pangkat/Gol	: Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan	: Sekretaris
Unit kerja	: Sekretariat
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bungo pada peserta :

Nama	: Ferdian Rahman, S.Kom
NIP	: 199708102025041002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit kerja	: Bagian Program, Keuangan dan Aset
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Sistem Informasi Penyimpanan Data Terpadu (SIDATU) melalui Pemanfaatan E-Arsip Pada Aplikasi Notion di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 22 Oktober 2025
Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bungo

Sastra Asnawi, S.E, M.Si
NIP. 197702232002121005

Gambar 68 . Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah di tanda tangani