



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPOBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI KETEPATAN PENGGUNAAN KOMBINASI KODE
NOMOR NASKAH DINAS (OK-PRENS) DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BUNGO**

DISUSUN OLEH :

Nama : Jastri Nugraha, S.IP
NIP : 19900112 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kelas/Kelompok : 3 (Tiga)
No. Absen : A19.3.24
Angkatan : 19

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi
Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS)
Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo

Disusun Oleh : Jastri Nugraha, S.IP
NIP : 19900112 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten
Bungo
Angkatan/Kelompok : 19 / 3
No. Absen : A19.3.24

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal
yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bungo, 07 November 2025

Coach,

Mentor,

Retwando, S.Kom, M.Si

NIP. 19880828 201101 1 004

Hambali, S.H

NIP. 19760416 200212 1 005

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

(Sarjayadi, SS., M.A.P)

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 19 Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS) Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo
Disusun Oleh : Jastri Nugraha, S.IP
NIP : 19900112 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Instansi : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Angkatan/Kelompok : 19 / 3
No. Absen : A19.3.24

Dan telah dapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan Coach/moderator.

Coach,

Peserta,

Retwando, S.Kom, M.Si

NIP. 19880828 201101 1 004

Penguji,

Jastri Nugraha, S.IP

NIP. 19900112 202504 1 001

Mentor,

Catur Denny Alexandria, S.T, M.Si

NIP. 19690425 199811 1 001

Hambali, S.H

NIP. 19760416 200212 1 005

KATA PENGATAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, pertolongan, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi ketepatan penggunaan Nomor Surat Dinas dalam meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo”.

Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak dapat berjalan dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H.Dedy Putra, S.H., M.Kn. selaku Bupati Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Bapak Dr.Donny Iskandar, S.Sos., M.T. selaku Pj.Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
3. Bapak Hambali, S.H. selaku Mentor sekaligus sebagai Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.
4. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan dalam tahap penyusunan Laporan Aktualisasi.

5. Seluruh staf dan keluarga besar Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo khususnya Bagian Organisasi yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini
6. Orang Tua, Istri, anak dan keluarga yang telah memberikan dukungan moral selama penulisan Aktualisasi.
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 yang telah memberikan motivasi dan ilmu masukan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak sekali kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran dari berbagai pihak agar penulisan Rancangan Aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Akhirnya, penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan semoga Allah SWT senantiasa selalu melimpahkan kesehatan kepada penulis dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini, Aamin.

Bungo, 07 November 2025

Penulis,

Jastri Nugraha, S.IP
NIP. 19900112 202504 1 001

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGATAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
1.1. Latar Belakang.....	10
1.2. Tujuan.....	12
1.2.1. Tujuan Umum	12
1.2.2. Tujuan khusus.....	13
1.4. Ruang lingkup.....	15
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	17
2.1. Profil Organisasi	17
2.1.1. Gambaran Umum	17
2.1.2. Visi Misi	19
2.1.3. Nilai-nilai Organisasi	21
2.2. Profil Peserta	23
2.2.1. Profil Peserta	23
2.2.2. Role Model.....	25
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	27
3.1. Tabel Isu	27
3.1.1. Isu Penomoran Surat	28
3.1.2. Isu <i>Urgency</i> Penyusunan Anjab-ABK	30
3.1.3. Isu jumlah PC tidak sesuai dengan jumlah ASN.....	31

3.2.	Penetapan Core Isu	32
3.3.	Fishbone Diagram.....	34
3.4.	Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	36
BAB IV_RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI		39
4.1.	Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
4.2.	Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	40
4.3.	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	48
4.4.	Capaian Penyelesaian Core Isu	48
4.5.	Mamfaat Terselaikannya Core Isu	48
4.5.1.	Mamfaat individu.....	48
4.5.2.	Mamfaat Instansi	50
4.5.3.	Mamfaat Stakeholder	51
4.6.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52
BAB V_KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		53
5.1.	Kesimpulan.....	53
5.2.	Rekomendasi.....	54
DAFTAR ISI		ix

DAFTAR TABEL

Table 3. 1 Analisis Isu	27
Table 3. 2 Persentase Kesamaan Penggunaan Format Nomor Surat	29
Table 3. 3 Persentase OPD yang menyelesaikan Anjab-ABK	30
Table 3. 4 Kondisi Aset Bagian Organisasi	32
Table 3. 5 Analisa Isu Berdasarkan Kriteria APKL	33
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 4. 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	40
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	49
Tabel 4. 4. Tabel Kondisi Sebelum dan Sesudah	48
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. Foto Kantor Sekretariat Kabupaten Bungo.....	17
Gambar 2. 2 Foto Profil Peserta	23
Gambar 2. 3 Foto Profil Atasan	25
 Gambar 3.3 1 Fishbond Diagram.....	 34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Kabupaten Bungo, Naskah Dinas merupakan sarana komunikasi resmi yang memiliki kedudukan penting sebagai bukti autentik, alat informasi, serta instrumen dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan. Agar pelaksanaan tata naskah dinas berjalan tertib, efektif, dan efisien, diperlukan pengaturan mengenai penomoran surat dinas yang seragam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan surat-menyurat di Kabupaten bungo secara khusus telah diatur oleh Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas yang merupakan turunan langsung dari Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan Keputusan Bupati Nomor 340 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo Namun pada prakteknya dilapangan, perubahan Peraturan yang cepat membuat kerancuan pada ASN yang bekerja di OPD dalam menerapkan peraturan Tata Naskah Dinas tersebut terutama penggunaan format nomor surat.

Dalam kedua regulasi tersebut dinyatakan bahwa penomoran merupakan bagian dari sistem tata naskah dinas yang wajib dilaksanakan

oleh setiap instansi pemerintah untuk menjamin tertib administrasi. Nomor surat tidak hanya berfungsi sebagai identitas dokumen resmi, tetapi juga menjadi sarana pengendalian, klasifikasi, dan pencatatan surat.

Melalui pemberian nomor , setiap dokumen dapat diidentifikasi secara jelas, memudahkan penataan arsip, serta menjamin keaslian dan keabsahan surat yang diterbitkan. Nomor surat juga menjadi dasar rujukan dalam komunikasi kedinasan maupun dalam pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan demikian, penomoran surat merupakan bentuk nyata penerapan prinsip akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi dalam tata kelola administrasi pemerintahan.

Pada penerapannya OPD di Kabupaten memiliki Kekeliruan dalam membut kombinasi kode nomor Naskah Dinas, Mulai dari susunan Kombinasi Nomor Naskah Dinas, Variabel Nomor Naskah Dinas yang tidak lengkap (Bulan, Tahun, Index DII) dan penggunaan kelsalahan dalam meggunakan tanda cbaca sebagai pemisah setiap cariabel kode.. Hal tersebut terjadi karena perbedaan pengetahuan dan pemahaman ASN yang ada di OPD di Kabupaten Bungo dalam Tata Naskah Dinas terutama tentang Penomoran Naskah Dinas.

Dengan kondisi Kabupaten Bungo saat ini yang sedang *Running* dalam menjalankan program surat menyurat menggunakan Aplikasi Srikandi. Pengetahuan dasar tentang Tata Naskah Dinas sangat diperlukan dalam menjalankan aplikasi ini, terutama oleh Admin/Tata Usaha yang mengelola aplikasi tersebut sebelum digunakan oleh *Users*. Sebelum

aplikasi Srikandi digunakan oleh Users, Admin/TU lebih awal menginput jenis-jenis surat yang mungkin akan digunakan di ruang lingkup kerjanya/OPD. Pada proses pengimputan ini admin/TU juga menginput/Menyusun format nomor surat yang akan digunakan, kesalahan dalam pengimputan ini juga membuat kesalahan dalam penerapannya.

1.2. Tujuan

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS) Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo dalam meningkatkan tertib administrasi di lingkungan OPD adalah:

- Mewujudkan tertib administrasi perkantoran melalui penerapan Nomor Naskah Dinas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi dengan sistem penomoran surat yang konsisten, jelas, dan mudah ditelusuri.
- Mendukung akuntabilitas dan transparansi birokrasi melalui pengelolaan surat dinas yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Memperkuat koordinasi dan komunikasi antar OPD melalui penggunaan surat dinas yang seragam, tepat, dan tidak menimbulkan kerancuan administrasi.
- Menunjang profesionalisme aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan tugas administrasi sesuai standar tata naskah dinas.

1.2.2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS) Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo adalah:

1. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap ketentuan tata naskah dinas, khususnya terkait penggunaan nomor surat sesuai aturan yang berlaku;
2. Menumbuhkan kesadaran disiplin administrasi pada setiap pegawai dalam penyusunan dan penomoran surat dinas;
3. Mewujudkan keseragaman format penomoran surat di seluruh OPD di Kabupaten Bungo agar tidak terjadi perbedaan standar antar unit kerja.

1.3. Mamfaat Aktualisasi

1.3.1. Mamfaat bagi Peserta

Adapun mamfaat bagi peserta latsar Adalah sebagai berikut :

1. Peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata cara penyusunan dan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas sesuai pedoman dan ketentuan administrasi pemerintah;
2. Kegiatan ini memperkuat kemampuan peserta dalam mengelola administrasi surat-menyurat secara sistematis, efektif, dan efisien sehingga menunjang kinerja instansi;
3. Peserta belajar untuk lebih bertanggung jawab dan tertib dalam penomoran naskah dinas, sehingga setiap dokumen mudah dilacak dan dipertanggungjawabka;
4. Melalui kegiatan ini, peserta menjadi lebih terbuka dan siap menyesuaikan diri dengan inovasi atau sistem digitalisasi dalam pengelolaan surat dinas.

1.3.2. Mamfaat bagi Unit Kerja

Adapun mamfaat bagi unit kerja adalah :

1. Meningkatkan Ketertiban Administrasi terkait Tata Naskah Dinas;
2. Dengan sistem penomoran yang tepat dan konsisten, proses penerbitan surat dinas menjadi lebih cepat, efisien, dan mengurangi potensi kesalahan administratif;
3. Memperkuat Akuntabilitas dan Transparansi dalam kegiatan administrasi

4. Meningkatkan Efektivitas Koordinasi dan Komunikasi Internal

1.3.3. Mamfaat bagi Masyarakat

1. Dengan adanya penataan dan ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas, proses surat-menyurat antarinstansi menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini berdampak pada pelayanan publik yang lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan Masyarakat;
2. Masyarakat dapat lebih mudah menelusuri asal-usul, jenis, dan status surat atau dokumen resmi pemerintah. Ini menciptakan kepercayaan publik karena setiap dokumen memiliki nomor unik yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Penggunaan kode dan penomoran yang tepat membantu masyarakat dalam memperoleh informasi secara tertib dan sistematis, terutama jika diperlukan untuk kepentingan administrasi, perizinan, atau pelayanan publik lainnya

1.4. Ruang lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan pada lingkungan Administrasi Kabupaten Bungo dalam ruang lingkup tertib Administrasi Tata Naskah Dinas khususnya tentang penggunaan nomor surat. Selama masa latsar Calon Pegawai Negeri Sipil dari bulan Agustus 2025 sampai dengan bulan November 2025. Pihak yang terlibat meliputi Peserta latsar, Mentor (Kepala

Bagian), OPD Terkait, serta Rekan Kerja Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo. Dengan aspek yang dikaji adalah Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS) Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo.

Dalam penyusunan aktualisasi ini, penentuan isu dilakukan dengan menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Layak) untuk mengidentifikasi dan memilih isu prioritas yang benar-benar penting, mendesak, serta sesuai dengan kewenangan Dinas Lingkungan Hidup. Selanjutnya, untuk mengidentifikasi akar penyebab dari isu tersebut digunakan metode analisis GAP. Analisis ini membandingkan kondisi ideal yang diharapkan dengan kondisi nyata yang terjadi di lapangan, sehingga diperoleh penyebab penyebabnya. Dari berbagai penyebab yang ditemukan, dilakukan pemilihan penyebab prioritas menggunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini menilai tingkat urgensi, keseriusan dampak, dan potensi perkembangan masalah jika tidak segera ditangani.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Bungo beralamat di Jl. R.M. Thaher No. 503, Kecamatan Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi. Kantor Sekretariat Daerah yang terdiri dari 3 gedung yang saling bersambungan.



Gambar 2. 1. Foto Kantor Sekretariat Kabupaten Bungo

Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Bungo Nomor 36 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Administrasi Umum, bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

Bagian Organisasi, dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum,

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1.2. Visi Misi

Dengan kondisi masyarakat Kabupaten Bungo saat ini, Pemerintah khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo merupakan salah satu Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai Koordinator dan sebagai pusat informasi administrasi bagi kebijakan Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka dalam

penyelenggaraannya harus sejalan dengan visi dan misi yang sudah dicanangkan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

2.1.2.1. Visi Kabupaten Bungo

Adapun VISI Kabupaten Bungo adalah

“MEWUJUDKAN BUNGO BARU”

(B-erkeadilan, A-manah, R-eligius dan U-nggul)”

Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut :

- Berkeadilan
berarti pembangunan di Kabupaten Bungo bertujuan kepada pemerataan pembangunan secara seimbang baik antar kelompok sosial, antarwilayah maupun antar sektor.
- Amanah
sebagai bentuk tanggung jawab yang perlu dijalankan dengan integritas tinggi, transparan, dan penuh kejujuran. Hal ini menjadi cita-cita dalam menciptakan pemerintahan yang bersih dan dipercaya oleh Masyarakat.
- Religius,
merujuk pada nilai-nilai keagamaan yang dijadikan pedoman dalam pembangunan daerah.

- Unggul

Mencerminkan keadaan dimana masyarakat Kabupaten Bungo memiliki kapasitas dan kompetensi tinggi dibanding dengan masyarakat wilayah lainnya

2.1.2.2. Misi Kabupaten Bungo

Adapun misi Kabupaten Bungo Adalah :

1. mencerminkan keadaan dimana masyarakat Kabupaten Bungo memiliki kapasitas dan kompetensi tinggi dibanding dengan masyarakat wilayah lainnya.
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan

2.1.3. Nilai-nilai Organisasi

Bagian Organisasi Sekretaria daerah Kabupaten Bungo selalu mengedapkan beberapa nilai yang menjadi landasan dalam bekerja, adapun nilai-nilai tersebut adalah :

1. Pelayanan Prima :

Dalam aktifitas keseharian Bagian Organisasi selalu mengedepankan pelayanan prima dalam aktivitas kerja pemerintahan yang merupakan wujud nyata komitmen Bagian Organisasi untuk memberikan layanan yang cepat, tepat, ramah, dan transparan kepada Masyarakat umumnya dan terkhusus pada OPD di lingkup Pemerintahan Kabupaten Bungo.

2. Mengedepan Profesionalisme

Penerapan profesionalisme dalam aktivitas kerja Bagian merupakan kunci untuk mewujudkan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel., bekerja berdasarkan kompetensi, integritas, dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Berintegritas Tinggi

Bekerja dengan menjunjung kejujuran, konsistensi antara ucapan dan tindakan, serta mematuhi aturan yang berlaku tanpa adanya penyimpangan. Integritas menjadi landasan moral dalam memberikan pelayanan

4. Selalu Berinovasi

Berinovasi menurpan upaya Bagian Organisasi untuk selalu meningkat Mutu Pelayanan. Berinovasi tidak selalu berarti menciptakan sesuatu yang sepenuhnya baru, tetapi juga

bagaimana aparatur pemerintah mampu menemukan cara kerja yang lebih cepat, lebih efisien, dan lebih tepat sasaran. Melalui pemanfaatan teknologi, penyederhanaan prosedur, serta pengembangan ide-ide kreatif.

5. Menjunjung Kerjasama

Dalam melaksanakan tugas dan aktifitas, ASN yang berada di bagian organisasi akan selalu mengedepankan sikap saling membantu, menghargai peran masing-masing, serta mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi

2.2. Profil Peserta

2.2.1. Profil Peserta



Gambar 2. 2 Foto Profil Peserta

Saya Jastri Nugraha, dalam keseharian dilingkungan pertemanan dan keluarga saya dipanggil Anjas. Saya merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XIX tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Saya lahir 35 tahun yang lalu tepatnya tanggal 12 Januari 1990 di Muara Bungo dan saat ini menikah dan menetap di Bungo. Setelah menamatkan Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Muara Bungo tahun 2008, ditahun yang sama saya melanjutkan pendidikan di Universitas Muara Bungo Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan mengambil Jurusan Ilmu Pemerintahan, Jenjang pendidikan di universitas saya selesaikan ditahun 2013.

Setelah saya menyelesaikan pendidikan di universitas, ditahun yang sama setelah wisuda (2013) saya memulai karir di sebuah perusahaan PT. Djambi Waras – Jujuhan yang merupakan anak perusahaan dari Triputera Group. Setelah 11 tahun berkarir saya memutuskan mengundurkan diri di bulan Maret tahun 2024 untuk berwirausaha. Dan selanjutnya pada tahun yang sama saya mengikuti seleksi Penerimaan CPNS Kabupaten Bungo, yang *Alhamdulillah* saya lulus dan bergabung dengan Pemerintahan Kabupaten Bungo di Kantor Sekretariat Daerah - Bagian Organisasi terhitung sejak bulan April tahun 2025.

Di Bagian Organisasi, dalam menjalankan tugas sebagai Penata Kelola Pemerintahan saya memiliki tanggungjawab menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Melakukan fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Melakukan Penyusunan regulasi road map

Reformasi Birokrasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2.2.2. Role Model



Gambar 2. 3 Foto Profil Atasan

Role model yang saya pilih adalah Kepala Bagian Organisasi di Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, Beliau lahir pada tahun 1976 di sebuah Desa Yang Bernama Lubuk Landai, Kecamatan Tanah Sepenggal, Kabupaten Bungo. Yang merupakan lulusan dari Universitas Jambi, Fakultas Hukum, Tahun 2001. Pada tahun 2002 beliau memulai karir menjadi seorang PNS, kemudian pada tahun 2005 diangkat menjadi Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Sungai Binjai Kecamatan Bathin III, tahun 2007 menjadi Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Lintas, tahun 2008 menjadi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab. Bungo, 2009 sebagai Fungsional Umum Dinas Pekemenjadi Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum dan Organisasi Setda Kab.

Bungo, 2011 menjadi Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum Setda Kab. Bungo, 2016 menjadi Kepala Sub Bagian Perundang-undangan pada Bagian Hukum Setda Kab. Bungo, dan yang terakhir pada tahun 2020 hingga sekarang menjadi Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bungo.

Bagi saya, sosok Bapak Hambali adalah teladan nyata seorang ASN yang BerAKHLAK dalam kesehariannya. Beliau senantiasa mengingatkan pentingnya memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat dengan bersikap jujur, transparan, serta penuh tanggungjawab. Dalam memimpin, beliau selalu menunjukkan sikap kompeten, menghargai setiap anggota tim, serta mendorong kami untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan. Keteladanan beliau menjadi inspirasi bagi kami untuk bekerja lebih profesional dan berintegritas.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Tabel Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi suatu organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung begitu saja, dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi yang menyebabkan terhambatnya tujuan organisasi. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat menjadi satu solusi pemecahan masalah agar tujuan organisasi dan pencapaian visi misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Table 3. 1 Analisis Isu

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang diharapkan
1	Masih ditemukan kombinasi variabel nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas	Dari 42 OPD yang ada di Kabupaten Bungo memiliki Kombinasi variable Penomoran surat masing-masing	42 OPD menggunakan format penomoran surat sesuai dengan tata Naskah Dinas
2	Kurangnya Prioritas OPD terhadap urgensi Penyusunan Anjab-ABK pegawai di Kabupaten Bungo	OPD tidak memprioritaskan penyusunan Anjab-ABK sehingga Anjab-ABK yang ada hanya bersifat administratif dan belum mencerminkan ke tugas dan fungsi di bidang/bagiannya	39 OPD yang ditunjuk harus menyelesaikan menyusun dan melengkapi Anjab-ABK di Instansinya dan diinput kedalam aplikasi My ASN

3	Jumlah Komputer tersedia bagian Organisasi tidak sesuai dengan jumlah ASN	Komputer yang tersedia di ruangan Bagian Organisasi berjumlah 7 sementara jumlah untuk di gunakan 13 ASN	Bagian Organisasi memiliki 13 unit PC/Laptop sesuai dengan jumlah ASN (13 Orang)
---	---	--	--

3.1.1. Isu Penomoran Surat

Dalam praktik administrasi pemerintahan di Kabupaten Bungo, surat dinas merupakan instrumen resmi yang memuat kebijakan, instruksi, maupun informasi penting antar instansi. Namun, masih banyak ditemukan permasalahan terkait penomoran surat dinas yang berdampak pada ketertiban administrasi dan ketaatan terhadap Peraturan Administrasi.

Isu utama yang sering muncul adalah ketidak tepatan dalam penggunaan kombinasi variabel nomor surat, baik dari sisi urutan dan penggunaan tanda baca sebagai pemisah antar kode. Beberapa surat sering kali diberikan kombinasi penomoran yang tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, misalnya terdapat pengulangan nomor, penggunaan kode unit kerja yang tidak konsisten, penggunaan kode Bulan, hingga yang paling sering adalah kesalahan dalam penggunaan Kode Klasifikasi arsip dan bahkan ada beberapa surat yang tidak mencantumkan kode klasifikasi tersebut..

Berdasarkan arsip surat masuk di Bagian Organisasi penulis menemukan bahwa, surat yang dikirim dari OPD tidak konsisten dalam penggunaan kombinasi variabel nomor surat dan antar OPD di

lingkungan Kabupaten Bungo memiliki kombinasi variabel tersendiri. Berdasarkan hasil pemeriksaan arsip surat masuk di bagian organisasi didapat data sebagai berikut :

Table 3. 2 Persentase Kesamaan Penggunaan Format Nomor Surat

No	Keterangan	Jumlah OPD	Persentase
1	OPD yang memiliki nomor surat yang <i>sama</i>	0	0%
2	OPD yang memiliki nomor surat yang <i>tidak sama</i>	42	100%

Sumber: arsip surat masuk Bag. Organisasi diolah penulis, tahun 2025

Dari data tabel diatas didapat bahwa penomoran surat Kabupaten Bungo belum kesamaan/standarisasi yang baku. Permasalahan ini tidak hanya menimbulkan kebingungan dalam proses pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga dapat berpengaruh pada aspek hukum dan akuntabilitas. Surat yang tidak bernomor dengan benar sering kali sulit ditelusuri kembali ketika diperlukan sebagai dokumen pertanggungjawaban. Selain itu, ketidakteraturan penomoran juga berpotensi menghambat kelancaran komunikasi antar unit kerja di organisasi perangkat daerah (OPD).

Kesalahan dalam penggunaan Kombinasi variabel Surat menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek kompetensi teknis ASN, khususnya dalam memahami regulasi/Tata Naskah Dinas, mekanisme, serta penggunaan aplikasi Srikandi . Hal ini juga mencerminkan perlunya peningkatan fungsi manajemen ASN dalam hal pengembangan kompetensi ASN

3.1.2. Isu *Urgency* Penyusunan Anjab-ABK

Salah satu dibagian organisasi saat ini adalah belum optimalnya penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sebanyak 39 OPD. Kondisi ini berdampak pada ketidaksesuaian antara kebutuhan pegawai dengan ketersediaan sumber daya aparatur, sehingga menimbulkan ketidakefisienan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

Penyusunan Anjab-ABK sangat mendesak dilakukan karena berfungsi sebagai dasar dalam penataan kelembagaan, perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi jabatan, serta pengembangan karier aparatur. Tanpa adanya data yang akurat dari hasil Anjab-ABK, OPD akan kesulitan menentukan jumlah, kualifikasi, serta distribusi pegawai yang tepat sesuai dengan beban kerja dan tugas pokok fungsinya.

Untuk saat ini sesuai dengan aplikasi *MY ASN*, sebagai aplikasi pengimputan Anjab-ABK didapat data sebagai berikut :

Table 3. 3 *Peresentase OPD yang menyelesaikan Anjab-ABK*

No	Keterangan	Jumlah OPD	Persentase
1	OPD yang <i>Selesai</i> menyelesaikan Anjab-ABK	7	18 %
2	OPD yang <i>belum selesai</i> menyelesaikan Anjab-ABK	32	72%

Sumber: <https://asndigital.bkn.go.id/> diolah penulis, tahun 2025

Tabel diatas menjelaskan bahwa dari 39 OPD yang diminta untuk menyelesaikan Anjab-ABK hanya ada 7 OPD yang telah menyelesaikannya. Isu sangat perlu untuk diselesaikan mengingat isue ini memiliki beberapa dampak serius, bagi instansi pemerintah seperti Perencanaan kebutuhan pegawai menjadi tidak akurat, Sulit menentukan formasi CPNS dan PPPK yang sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi.

3.1.3. Isu jumlah PC tidak sesuai dengan jumlah ASN

Komputer memiliki peran yang sangat penting dalam kegiatan administrasi pemerintahan karena dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.

Dengan keluarnya Perintah pemangkasan anggaran daerah di tahun 2025 datang dari Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2025 yang menginstruksikan efisiensi belanja di semua kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah, menyebabkan kegiatan pengadaan Sarana/Komputer menjadi tertunda menyesuaikan dengan prioritas kebutuhan mendesak lainnya.

Berdasarkan kondisi saat ini di ruangan organisasi dapat, kebutuhan komputer dapat dilihat dalam tabel berikut :

Table 3. 4 Kondisi Aset Bagian Organisasi

No	Aset	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	PC / Komputer	7	4	3
2	Laptop	3	3	-
Jumlah		9	7	3

Sumber: Daftar Aset Sekretariat Daerah diolah penulis, tahun 2024

Dari tabel diatas dapat terlihat bahwa untuk untuk kondisi saat ini jumlah 6 set komputer masih kurang untuk menyesuaikan dengan jumlah ASN yang bekerja di Bagian Organisasi.

3.2. Penetapan Core Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang ada pada unit kerja Bagian Organisasi Sekretariat daerah Kabupaten Bungo yang ada pada Tabel Isue, dilakukan analisa isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat menggunakan metode analisis APKL. Metode analisis APKL yaitu :

1. Aktual (A) yang sedang hangat dibicarakan dan diperkirakan akan segera terjadi;
2. Problematik (P) yaitu seberapa mendesak isu tersebut dibahas dan perlu dicari pemecah masalahnya;
3. Khalayak (K) yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat orang banyak; dan
4. Layak (L) yaitu isu yang masuk akal, realistis, dan sesuai kewenangan serta tanggung jawab unit kerja.

Penilaian isu menggunakan metode APKL memiliki bobot penilaian skor 1-5. Semakin tinggi nilai skor akan menunjukkan bahwa isu tersebut sangat penting dan sangat serius untuk segera dicari solusinya. Berikut penilaian isu yang berkembang di Bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo dengan metode APKL, yang disajikan dalam tabel 3.5. :

Table 3. 5 Analisa Isu Berdasarkan Kriteria APKL

No	Isu	Kriteria APKL				Total Score	Ranking
		A	P	K	L		
1.	Masih banyak ditemukan kesalahan dalam penggunaan kombinasi variabel Nomor Surat Dinas	4	5	5	5	19	I
2.	Kurangnya Prioritas OPD terhadap urgensi Penyusunan Anjab-ABK pegawai di Kabupaten Bungo	4	4	3	5	16	II
3.	Jumlah Komputer tersedia bagian Organisasi tidak sesuai dengan jumlah ASN	4	4	4	3	15	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

Angka 2 : Kurang Sesuai

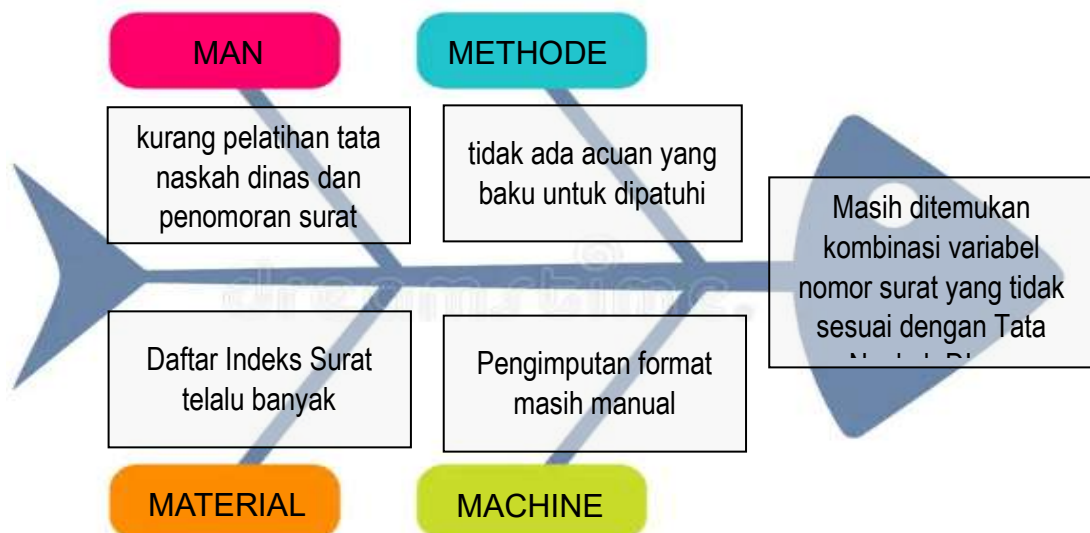
Angka 1 : Tidak sesuai

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Masih banyak ditemukan kesalahan dalam penggunaan Nomor Surat Dinas”

3.3. Fishbone Diagram

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram Fishbone dilakukan untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan Fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect. Analisis Penyebab Masalah (Diagram Sirip/Fishbone) berikut ini:

Gambar 3.3 1 Fishbond Diagram



Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Masih banyak ditemukan kesalahan dalam penggunaan Nomor Surat Dinas” adalah:

1. Berasal dari faktor *Man* (Sumber Daya Manusia)
 - kurang pelatihan tata naskah dinas dan penomoran Surat
2. Berasal dari faktor Metode
 - Tidak ada Acuan baku untuk dipatuhi
3. Berasal dari faktor *Material* (Data/Bahan)
 - Daftar indeks surat terlalu banyak
4. Berasal dari faktor Machine.
 - Pengimputan format nomor masih manual.

Masih banyak ditemukan kesalahan dalam penggunaan Nomor Surat Dinas dapat disebabkan oleh beberapa faktor, dari faktor *Man* (Sumber daya Manusia) ASN baru ataupun ASN yang belum terbiasa membuat surat dinas cenderung menggunakan cara sendiri dalam memberi nomor surat. Walaupun melihat contoh surat yang ada (yang formatnya belum tentu benar) Akibatnya, terjadi ketidakkonsistenan antarbagian/OPD

Dari sisi *Method*, Tidak adanya Acuan baku yang dipatuhi dalam penomoran surat seringkali menjadi salah satu penyebab utama terjadinya kesalahan administrasi. Tanpa adanya acuan yang jelas, setiap pegawai atau unit kerja cenderung menggunakan pola penomoran sesuai kebiasaan masing-masing. Hal ini mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam penyusunan nomor surat, sehingga menyulitkan proses penelusuran arsip dan berpotensi menimbulkan duplikasi

Dari sisi *Material*, daftar indeks surat yang terlalu banyak terkadang menyulitkan ASN yang sedang membuat surat untuk menentukan indeks mana yang harus dipakai untuk jenis surat yang sedang digunakan.

Dari segi *Machine* Sistem Input/penulisan kombinasi variabel penomoran surat masih manual, saat ini kabupaten dengan *Running* menjalankan aplikasi Srikandi untuk mempermudah proses surat menyurat antar OPD di Kabupaten Bungo. Pada prakteknya dilapangan Format nomor surat tetap diinput manual oleh Admin Aplikasi (Tata Usaha) berdasarkan jenis suratnya. perbedaan pemahaman saing-masing admin disetiap OPD tentang Tata Naskah Dinas menyebabkan penomoran surat yang pakai oleh *User* masing-masing OPD berbeda.

Dari keseluruhan analisis, dapat disimpulkan bahwa kesalahan dalam penggunaan Nomor Surat Dinas merupakan persoalan yang timbul dari berbagai faktor yang saling berkaitan. Kelemahan SDM, belum adanya acuan penggunaan format surat yang baku, serta budaya kerja yang belum menekankan pentingnya ketertiban Tata Naskah Dinas menjadi akar penyebab yang harus ditangani secara menyeluruh.

3.4. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Mengacu pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Optimalisasi**

Ketepatan Penggunaan Format Nomor Surat Dinas Dalam Meningkatkan Ketaatan Aturan Di Lingkungan Opd.” Dengan adanya peningkatan pemahaman ASN melalui sosialisasi dan acuan yang jelas, maka penggunaan format penomoran surat dapat terlaksana dengan baik, sehingga kesalahan penggunaan format nomor bisa diminimalisir. Dan ketertiban penggunaan format nomor yang benar dapat mencerminkan administrasi pemerintahan yang tertib, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nomor surat menjadi salah satu bentuk identitas dan legalitas dokumen. Gagasan ini juga mencerminkan implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel artinya setiap tindakan, keputusan, maupun hasil kerja ASN dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku,

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan - kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas (OK-PRENS);
2. Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
3. Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media Reminder ASN;

4. Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas baik Offline maupun Online (aplikasi Srikandi);
5. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemahaman OPD dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
6. Pembuatan Laporan Akhir kegiatan dalam penggunaan kombinasi kode nomor Naslah Dinas.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitulasi yang dimulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober 2025 :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No,	Kegiatan	November		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas (OK-PRENS)						
2	Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas						
3	Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media Reminder ASN						
4	Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi variabel Nomor Naskah Dinas baik Offline maupun Online (aplikasi Srikandi);						
5	Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemahaman OPD dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas						
6	Pembuatan Laporan Aktualisasi dalam penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas						

4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	: 1. Masih ditemukan Format nomor surat yang berbeda disetiap OPD Kabupaten Bungo 2. Kurangnya Prioritas OPD terhadap urgensi Penyusunan Anjab-ABK pegawai di Kabupaten Bungo 3. Jumlah Komputer tersedia bagian Organisasi tidak sesuai dengan jumlah ASN
Isu yang diambil	: Masih ditemukan Format nomor surat yang berbeda disetiap OPD Kabupaten Bungo
Gagasan Penyelesaian Isu	: Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opfera-SD) Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo

Tabel 4. 2. Matrik Pelaksaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK	Pihak Terkait	Poten si Konflik	Solusi Jika ada konflik	Ket.
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi ketepatan	Membuat nota dinas untuk mengkonfirmasi jadwal konsultasi dengan mentor	Nota dinas dan Foto Dokumentasi	Kompeten : Saya telah menggunakan format nota dinas yang tepat sesuai tata naskah dinas agar dokumen terlihat profesional; Akuntabel: Saya telah menyusun nota dinas sesuai prosedur resmi dan mencantumkan data	Penulis, Kepala Bagian Organisasi	Ya	Melakukan komunikasi terbuka dan <i>Open Minded</i> agar komunikasi 2 arah berjalan dengan baik untuk menghindari Konflik akibat	

	penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas (OK-PRENS)			yang benar agar dapat dipertanggungjawabkan; Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi nota dinas dengan kebutuhan dan kondisi terbaru terkait jadwal konsultasi mentor.			perbedaan Intonasi dan persepsi	
		Melakukan konsultasi dengan mentor tentang penyebab isu dari masih ditemukan kesalahan dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas	Notulen dan Foto dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik. Loyal : Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor saat diskusi				
		Membuat surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi	Surat persetujuan dan Foto dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun surat persetujuan dengan Bahasa yang jelas dan memudahkan proses administrasi Akuntabel : saya telah bertanggung jawab atas hasil penyusunan				
2	Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat	Menyusun draf buku rangkuman panduan tentang	Draf Buku dan Foto dokumentasi	Akuntabel : saya telah bertanggung jawab atas hasil penyusunan Kompeten :	Kabag Organisasi, Staff Organisasi	Ya	Membuat buku Rangkuman panduan Nomor Surat dinas mengacu pada Permen dan Perbup	

	Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Kombinasi kode penomoran Naskah Dinas berdasarkan Perda Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas		Saya telah meningkatkan pemahaman saya terkait regulasi tata naskah dinas dan best practice penomoran surat agar draf buku panduan yang saya susun relevan dan aplikatif Adaptif : Saya telah menyusun draf panduan format nomor surat dinas dengan menyesuaikan perkembangan teknologi serta regulasi terbaru agar tetap relevan dan efektif.	si, Penulis		agar perdebatan dalam menentukan format dapat dihindari dan kegiatan dapat berjalan dengan lancar	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf Buku Saku rangkuman panduan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas berdasarkan Perda Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Notulen dan Foto dokumentasi	Kolaboratif : Saya telah menjalin kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja melalui konsultasi mengenai panduan format nomor surat untuk menghasilkan keseragaman dan ketertiban administrasi. Loyal : Saya telah menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengikuti arahan mentor terkait panduan format nomor surat dan mematuhi aturan yang berlaku demi mendukung tertib administrasi Harmonis : Saya telah membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor melalui diskusi dan konsultasi terkait panduan format nomor surat, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan saling mengharga				

		Finalisasi Buku Saku rangkuman panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas berdasarkan PerBup Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Buku saku dan Foto dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun buku rangkuman format nomor surat dinas yang mudah dipahami dan diterapkan, sehingga mempermudah pelayanan administrasi bagi seluruh pegawai. Adaptif : Saya telah menyesuaikan buku rangkuman format nomor surat dinas dengan perkembangan teknologi informasi, termasuk integrasi dengan aplikasi digital seperti Srikandi				
3	Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media <i>Reminder</i> ASN	Membuat sketsa awal poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas konsultasi dengan mentor/atasan, serta revisi tentang Membuat poster Panduan/Acuan Penggunaan	Draft design Poster dan Foto dokumentasi Notulen dan Foto dokumentasi	Adaptif : Saya telah menyesuaikan aturan dengan kondisi lapangan Kompeten : Saya telah membuat panduan yang atraktif Akuntabel : Saya telah memastikan panduan sesuai aturan Kolaboratif : Saya telah memperbaiki poster sesuai hasil kolaborasi agar dapat digunakan secara bersama-sama di lingkungan kerja Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan atasan dan rekan kerja saat proses konsultasi terkait penggunaan nomor surat dinas.	Kabag Organisasi, Staff Organisasi	Ya	Menjaga komunikasi terbuka agar semua pihak, yaitu penulis, staff dan mentor dapat menyepakati pesan utama, standar desain yang akan ditetapkan, agar poster dapat diterima dengan baik oleh seluruh OPD	

		Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas		Loyal : Saya telah mengikuti arahan mentor/atasan dengan penuh tanggung jawab dalam penyusunan panduan penggunaan nomor surat dinas.				
		Memfinalisasi poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas	Hasil final poster dan Foto dokumentasi	Bedasarkan pelayanan : Saya telah memastikan poster panduan format nomor surat dinas mudah dipahami oleh seluruh pegawai sehingga dapat membantu memperlancar pelayanan administrasi; Kompeten : Saya telah membuat panduan yang atraktif				
4	Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas baik <i>Offline</i> maupun <i>Online</i> (aplikasi Srikandi);	Mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas	Susunan jadwal kegiatan dan dokumentasi	Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan menghargai pendapat rekan kerja dalam menentukan waktu yang disepakati bersama. Kolaboratif : Saya telah melibatkan kedua pihak secara aktif dalam proses penyepakatan jadwal, dengan mempertimbangkan kesiapan teknis, urgensi kegiatan, dan kapasitas sumber daya masing masing Loyal : Saya telah melaksanakan koordinasi sesuai arahan pimpinan dengan tetap menjaga nama baik instansi.	Kabag Organisasi, Staff Organisasi, Penulis, OPD	Ya	Pastikan menggunakan komunikasi yang jelas, terstruktur, Gunakan pilih Bahasa ringan yang mudah untuk dimengerti dan dipahami untuk menghindari peserta tidak mengerti atas materi yang disampaikan.	

		Melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas	Daftar hadir dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan pendampingan teknis dengan penuh tanggung jawab dan kesabaran agar rekan kerja memahami susunan kombinasi variabel Nomor Surat Dinas dengan benar Harmonis: Saya telah membangun hubungan kerja yang baik dengan seluruh peserta pendampingan melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai Kolaboratif :: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja lintas bagian dalam melakukan pendampingan teknis untuk memastikan keseragaman format nomor surat dinas.				
		Membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas	Catatan notulensi pendampingan teknis dan dokumentasi	Kompeten : Saya telah mengoptimalkan kemampuan dalam mencatat, mengorganisasi, dan merangkum informasi secara akurat guna menghasilkan notulensi yang tertata rapi dan sistematis. Akuntabel : Saya telah memastikan notulensi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan teknik penulisan yang efektif sesuai keadaan lapangan.				

5	Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemahaman OPD dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Membuat Form Kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Format kuesioner	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun form kuesioner yang mudah dipahami dan digunakan oleh responden agar hasil yang diperoleh benar-benar mencerminkan kebutuhan dan harapan pelayanan. Kompeten: Saya telah merancang kuesioner sesuai kaidah metodologi yang tepat sehingga data yang diperoleh valid dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja Adaptif : Saya telah menyesuaikan bentuk kuesioner, baik digital maupun manual, sesuai dengan kebutuhan dan kondisi responden agar partisipasi maksima	Kabag Organisasi, Staff Organisasi	Ya	Membuat Susana dan lingkungan yang nyaman, komunikasi Terbuka: dan memberikan ruang bagi semua pihak untuk menyampaikan pendapat dan pertanyaan sehingga Responden dapat menyampaikan pendapat tanpa tekanan	
		Menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Foto dan kuesioner	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyebarkan kuesioner agar kegiatan berjalan efektif Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dengan responden dengan menghargai pendapat dan memberikan penjelasan secara sopan Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyebarkan form kuesioner dengan ramah dan jelas agar responden merasa dilayani dengan baik.				
		Menyusun laporan hasil	Laporan dan Dokumentasi	Akuntabel:				

		evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas		Saya telah menyusun laporan dengan penuh tanggung jawab, memastikan semua data dan informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan saya untuk menghasilkan laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai standar organisasi. Loyal: Saya telah menjaga komitmen terhadap organisasi dengan menyelesaikan laporan tepat waktu dan sesuai arahan yang telah diberikan..				
6	Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan dalam penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas	Membuat draft laporan akhir Kegiatan	Draft laporan aktualisasi dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah menggunakan teknologi untuk membuat laporan lebih informatif dan menarik Kompeten: Saya telah menyusun laporan sesuai dengan format dan pedoman resmi yang telah ditetapkan Akuntabel: Saya telah menyusun laporan berdasarkan data dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab	Kabag Organisasi, OPD, Penulis	Ya	Membuat laporan berdasarkan pedoman yang sudah ditetapkan, melakukan diskusi terbuka dengan mentor untuk menyatukan persepsi dan menyampaikan laporan tepat waktu	
		Melakukan konsultasi	Catatan / notulen revisi	Kolaboratif :				

		dengan mentor terkait draft laporan akhir kegiatan	dan dokumentasi	Saya telah mendengarkan mentor dan bekerja sama dalam mencari solusi terbaik terhadap kendala yang dialami. Harmonis : Saya telah menerima kritik dan masukan mentor dengan lapang dada Loyal : Saya telah melaksanakan setiap arahan yang diberikan mentor				
		Memperbaiki dan Memfinalisasi laporan sesuai catatan revisi	Laporan yang sudah direvisi dan dokumentasi	Adaptif : Saya telah merevisi laporan dengan cepat bila ada masukan dari mentor Berorientasi Pelayanan: Saya telah memperbaiki laporan dengan cepat dan tepat waktu				

4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang memuat kegiatan, tahapan, output, keterkaitan nilai dasar, kontribusi terhadap visi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta penguatan nilai-nilai organisasi:

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Mate Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Ren.	Rea.	Ren.	Rea.	Ren.	Rea.	Ren.	Rea.	Ren.	Rea.	Ren.	Rea.	Ren.	Rea.
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	8	8
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	8	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	8	8	50	50

4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel berikut menyajikan capaian penyelesaian core isu terkait Masih ditemukan kombinasi variabel nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo yang diupayakan melalui pelaksanaan kegiatan OK-PRENS.

Tabel 4. 4. Tabel Kondisi Sebelum dan Sesudah

Kondisi Core Isue	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sosialisasi terkait Tata Naskah Dinas di Kabupaten Bungo belum terlaksana secara optimal karena belum dilakukan pembinaan langsung di lapangan oleh Bagian Organisasi - Setda	Telah dilaksanakan kegiatan pembinaan teknis di lapangan melalui program OK-PRENS yang mencakup pendampingan langsung kepada ASN terkhusus TU untuk aplikasi Srikandi di OPD Kabupaten Bungo
Belum terdapat panduan ASN / TU aplikasi srikandi dalam membuat Penomoran Otomatis Naskah Dinas	Telah tersedia panduan untuk ASN / TU aplikasi Srikandi dalam membuat susunan kombinasi variabel Nomor Naskah Dinas
ASN / TU aplikasi srikandi tidak tahu cara menambahkan atau mengubah format Tata Naskah Dinas di Aplikasi Srikandi	Setelah pelaksanaan kegiatan OK-PRENS, ASN / TU menjadi tahu menambahkan atau mengubah format Tata Naskah Dinas di Aplikasi Srikandi
Pengetahuan awal ASN / TU Aplikasi srikandi tentang terkait susunan kombinasi variabel Nomor Naskah Dinas rata-rata 43,75 poin	Setelah pelaksanaan kegiatan OK-PRENS, pengetahuan ASN / TU srikandi Meningkat menjadi rata-rata 93,25 poin

4.5. Manfaat terselesaikannya Core Isu

4.5.1. Manfaat individu

Melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opera-S)”, saya

memperoleh berbagai manfaat yang berharga dalam pengembangan diri maupun peningkatan kualitas kerja. Kegiatan ini tidak hanya berdampak pada kelancaran administrasi di lingkungan kerja, tetapi juga memberikan pengaruh positif terhadap sikap, keterampilan, dan pola pikir saya sebagai aparatur yang profesional. Adapun manfaat pribadi yang saya peroleh antara lain:

1. Memperkuat Pemahaman Regulasi :

Saya lebih memahami aturan dan pedoman tata naskah dinas, sehingga pengetahuan saya terkait regulasi administrasi pemerintahan bertambah;

2. Melatih Keterampilan Manajemen Waktu :

Dengan penomoran yang tepat, saya dapat menghemat waktu dalam pencatatan maupun penelusuran surat, sehingga keterampilan manajemen waktu saya semakin baik;

3. Mengembangkan Profesionalisme :

Keteraturan dalam penggunaan nomor surat mendukung pembentukan sikap kerja yang profesional, rapi, dan sistematis;

4. Mengasah Kemampuan Administrasi :

Saya menjadi lebih terampil dalam menyusun, mengelola, dan memeriksa dokumen resmi sehingga keterampilan administrasi saya

4.5.2. Mamfaat Instansi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opera-S)” merupakan upaya strategis untuk mewujudkan tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Nomor surat dinas bukan sekadar tanda administratif, melainkan instrumen penting yang mendukung kelancaran komunikasi resmi, keteraturan arsip, serta jaminan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan. Dengan penerapan format nomor surat yang tepat dan konsisten, instansi dapat memperkuat efektivitas kerja serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik. Adapun manfaat yang diperoleh untuk instasi antara lain:

1. Meningkatkan Tertib Administrasi

Surat dinas tersusun secara rapi, mudah dilacak, dan mengurangi potensi kehilangan atau kekeliruan.

2. Memperkuat Akuntabilitas dan Transparansi

Setiap surat yang dikeluarkan memiliki nomor yang jelas, sah, dan sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

3. Efisiensi dalam Pelayanan Administrasi

Proses pengarsipan, pencarian, serta distribusi surat lebih cepat karena format penomoran seragam dan konsisten.

4. Mengurangi Risiko Kesalahan

Kesalahan akibat penomoran ganda, tidak sesuai standar, atau ketidakteraturan dapat diminimalisir.

5. Mendukung Kepatuhan pada Regulasi

Instansi patuh pada peraturan tata naskah dinas sesuai ketentuan Permendagri maupun PermenPAN-RB.

6. Meningkatkan Citra Profesional Instansi

Surat resmi yang tertata dan konsisten mencerminkan profesionalisme serta kredibilitas instansi di mata internal maupun eksternal..

4.5.3. Mamfaat Stakeholder

Kegiatan aktualisasi “*Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opera-S)*” memiliki peran penting dalam mewujudkan tertib administrasi di lingkungan pemerintahan. Nomor surat dinas bukan hanya sekadar identitas dokumen, tetapi juga menjadi instrumen penting untuk menjamin keabsahan, akuntabilitas, dan kemudahan penelusuran arsip. Dengan adanya optimalisasi ini, seluruh pemangku kepentingan (stakeholder) dapat merasakan manfaat yang nyata, baik dari sisi kelancaran administrasi internal, peningkatan kinerja organisasi, maupun peningkatan kualitas pelayanan publik.

4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut :

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Melakukan kegiatan OK-PRENS di seluruh OPD Kabupaten Bungo	Bertambahnya jumlah OPD yang menerapkan OK-PRENS	6 Bulan	Bag. Organisasi, Kepala OPD dan Sekda	APBD	Ekspansi penerapan dari OPD percontohan ke seluruh OPD
2.	Mengintegrasikan kegiatan OK-PREN dengan standarisasi format Naskah Dinas sesuai Perbup No.42	Bertambahnya jumlah OPD yang menerapkan tata Naskha dinas sesuai Perbup No.42	1 tahun	Bagian Organisasi, Kepala OPD, dan Sekda	APBD	Ekspansi penerapan tata Naskah Dinas secara menyeluruh
3.	Melakukan <i>Compliance Audit</i> Bersama bidang Perpustakaan (Kearsipan) terkait kepatuhan OPD menjalankan Perbup No,42 tentang tata naskah dinas dan Kepbup No. 349 tentang klasifikasi arsip.	Data evaluasi kepatuhan OPD terhadap peraturan tata naskah dinas	1 tahun	Bagian Organisasi, , dinas Perpustakaan dan Arsip , Kepala OPD, dan Sekda	APBD	Memastikan seluruh OPD menggunakan format tata naskah dinas sesuai dengan Perbup No,42 tentang tata naskah dinas dan Kepbup No. 349 tentang klasifikasi arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

Melalui Kegiatan OP-PRENS, dilakukan identifikasi awal terhadap kepatuhan dan pemahaman OPD dalam menerapkan Tata Naskah Dinas lebih khusus pada Penomoran Naskah Dinas. Dari kegiatan tersebut telah diperoleh data 4 OPD yang menjadi sampling masih kurang kurang memahami tentang aturan terbaru yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Kabupaten Bungo. Pembinaan dan pendampingan dilakukan dengan memberikan Buku Saku dan Poster Digital sebagai media *reminder* kepada ASN serta diikuti menyampaikan penjelasan dari isi buku tersebut yang merupakan panduan untuk mengoptimalkan ketepatan penggunaan. Pendampingan teknis juga dilakukan untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan ASN dan TU aplikasi Srikandi terkait Tata Naskah Dinas Khususnya pada penggunaan kombinasi kode nomor Naskah Dinas. Dari kegiatan aktualisasi berdampak pada peningkatan pemahaman ASN dan TU aplikasi Srikandi terkait Kombinasi Kode Naskah Dinas yang sebelumnya 43,75 Point menjadi 93,25 point. Dan bertepatan dengan kondisi Kabupaten Bungo yang baru *Runing* menggunakan aplikasi surat-menysurat Srikandi, kegiatan OK-PRENS juga membantu pemahaman ASN dan TU aplikasi Tersebut menambahkan atau mengubah format Tata Naskah Dinas yang ada didalam Aplikasi Srikandi. Hasil monitoring menunjukkan adanya peningkatan kepatuhan dalam menjalankan Tata

Naskah Dinas setelah dilaksanakan kegiatan OK-TRANS ini. Hal ini dapat dilihat dari keseragaman urutan kombinasi kode Naskah Dinas, penggunaan fungsi kode yang sesuai dengan tujuan .

Selama proses aktualisasi, nilai dasar ASN BerAKHLAK diimplementasikan secara konsisten pada setiap tahapan kegiatan. Nilai Kompeten diwujudkan melalui ketelitian dalam menyusun materi pembinaan, seperti buku saku, Poster, serta bahan pendukung selama kegiatan pendampingan. Nilai Akuntabel tercermin dalam ketepatan penyusunan laporan serta keakuratan data hasil kegiatan. Loyalitas ditunjukkan dengan pelaksanaan kegiatan yang selalu mengikuti arahan dan persetujuan dari atasan dan selama menjalankan kegiatan aktualisasi selalu berkonsultasi bersama pimpinan sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai. Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama aktif dengan ASN dan TU aplikasi Simaster dari Pihak OPD, sementara Adaptif ditunjukkan melalui penyesuaian kegiatan terhadap kondisi pelayanan di lapangan. Nilai Harmonis terwujud melalui komunikasi yang baik dengan seluruh stakeholder, dan Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan membuat materi bimbingan yang mudah dipahami dan digunakan oleh ASN atau TU aplikasi Simaster agar hasil yang diperoleh benar-benar mencerminkan kebutuhan dan harapan pelayanan sebagai prioritas utama.

5.2. Rekomendasi

Untuk memastikan bahwa kegiatan OK-PRENS tidak hanya menjadi kegiatan sesaat, namun mampu memberikan dampak jangka panjang

terhadap tertib administrasi dan peningkatan kualitas tata naskah dinas, diperlukan beberapa langkah lanjutan yang bersifat strategis dan berkelanjutan. Berikut adalah beberapa rekomendasi ke depan: Pertama, Diperlukan bimbingan teknis (bimtek) secara rutin, baik bagi pegawai lama maupun baru, agar pemahaman tentang sistem pengkodean naskah dinas tetap terjaga dan meningkat. Bimtek ini juga bisa menjadi sarana menyosialisasikan pembaruan regulasi atau sistem digital yang diterapkan. Kedua, Disarankan setiap OPD memiliki satu orang *focal point* atau penanggung jawab OK-PRENS yang menguasai teknis pengkodean secara khusus dan Tata Naskah Dinas secara umum dan menjadi penghubung antara OPD dan tim Organisasi. Hal ini akan mempermudah koordinasi, pendampingan, dan pemecahan masalah teknis. Rekomendasi terakhir adalah meningkatkan komunikasi dan koordinasi lintas OPD, khususnya antar bagian tata usaha dan arsip, agar penggunaan kode naskah dinas tetap selaras dan tidak menimbulkan tumpang tindih atau perbedaan penafsiran.

Rekomendasi-rekomendasi tersebut diharapkan mampu mendukung kelanjutan kegiatan OK-PRENS sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan upaya memperkuat tata kelola administrasi yang tertib, profesional, dan berbasis digital di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). **Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah**. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI.

Pemerintah Kabupaten Bungo (2023). **Peraturan Bupati Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo**. Bungo: Sekretariat Daerah Kabupten Bungo..

Arsip Nasional Repoblik Indonesia. (2021). **Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas**. Jakarta: Arsip Nasional Repoblik Indonesia;.

Pemerintah Kabupaten Bungo (2023). **Keputusan Bupati Kabupaten Bungo Nomor 340 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo**. Bungo: Sekretariat Daerah Kabupten Bungo..

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN

Nama Peserta : Jastri Nugraha
Kelompok : 3
Angkatan : XIX (19)
Instansi : Bagian Organisasi – Sekretariat Daerah
Coach : Retwando, S.Kom, M.Si
Mentor : Hambali. S.H

LAMPIRAN 1

MINGGU KE-1

(22 September s/d 26 September 2025)

“Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas (OK-PRENS)”

Tahap 1 : **Membuat Nota Dinas Konfirmasi Jadwal Mentor**

Pada saat *Distance Learning* saya membuat isu untuk tugas rancangan aktualisasi, sehingga saya membuat nota dinas yang harus saya sampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang mana beliau juga sebagai mentor.

Dalam proses pembuatan nota dinas akan terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman mengenai tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam penyusunan nota dinas, saya akan memperhatikan ketelitian bahasa, kejelasan isi, ketepatan format, serta kelengkapan data agar dokumen yang dihasilkan dapat dipahami dengan baik dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (**Kompeten**).

Dalam pembuatan nota dinas saya akan memastikan setiap isi dan tujuan nota dinas disusun secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang dicantumkan bersumber dari data yang valid, sesuai ketentuan tata naskah dinas, serta memuat dasar hukum atau landasan yang tepat. Saya juga akan bertanggung jawab

penuh terhadap isi dan penyampaian nota dinas sehingga dapat menjadi rujukan resmi dalam proses pengambilan keputusan (**Akuntabel**).

Dalam membuat note dinas Saya akan menyesuaikan format, isi, dan tata cara penulisan nota dinas sesuai dengan perkembangan regulasi maupun kebutuhan organisasi, serta terbuka terhadap masukan dari atasan maupun rekan kerja agar nota dinas yang disusun lebih efektif dan efisien (**Adaptif**)

Dalam proses pembuatan nota dinas saya tidak lupa mendokumentasikan proses tersebut dan saya juga memantau hingga proses verifikasi oleh mentor.



Gambar 1.1.1 Pembuatan Nota Dinas

A sample of a local government administrative document (Nota Dinas) from Kabupaten Bungo. The document is titled "PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH". It contains a header with the government logo and contact information. The main body of the document is titled "NOTA DINAS" and contains a list of information: "Yth : Bapak Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo", "Dari : Jaziri Nugraha, S.P.", "Tanggal : 23 September", "Nomor : 089.8/100/ing/2023", "Sifat : Perang", "Lampiran : -", and "Hal : Perencanaan Kebutuhan Rombongan Kegiatan/Atas Atas Maksud Lektor CPNS". Below this, there is a section titled "Dengan Hormat," followed by a paragraph of text. The document is signed by "Jaziri Nugraha, S.P." and dated "Bungo, 23 September 2023".

Gambar 1.1.2: Nota Dinas

Analisis dampak :

dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi maupun perkembangan aturan yang berlaku. Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan dalam pembuatan nota dinas, maka. Nota dinas yang dibuat tanpa tanggung jawab dan transparansi dapat berisi informasi yang tidak valid, tidak sesuai prosedur, bahkan menyimpang dari aturan yang berlaku (**Akuntabel**). Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan dalam pembuatan nota dinas, maka proses penyusunan naskah dinas akan terhambat oleh pola kerja yang kaku dan tidak responsif terhadap perubahan kebutuhan organisasi.

Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor

Dalam proses berkonsultasi dengan mentor, penerapan nilai **berakhlak kolaboratif** menjadi kunci keberhasilan. membangun kerja sama yang saling menghargai, terbuka, dan berorientasi pada tujuan bersama. Saat berdiskusi, saya berusaha mendengarkan dengan seksama setiap arahan, masukan, maupun kritik yang diberikan oleh mentor. Dengan sikap terbuka, saya tidak hanya menerima masukan, tetapi juga menyampaikan ide, gagasan, dan kendala yang dihadapi secara jujur serta objektif.

Dalam proses berkonsultasi dengan mentor, penerapan nilai **Loyal** diwujudkan dengan menjaga komitmen penuh terhadap arahan dan

bimbingan yang diberikan. Loyalitas ditunjukkan dengan menghargai setiap masukan mentor, tidak menyalahgunakan informasi yang disampaikan, serta menunjukkan kesetiaan pada tujuan pembelajaran dan capaian organisasi.

Dalam proses berkonsultasi dengan mentor, Saya menyadari bahwa hubungan dengan mentor bukan hanya sebatas menyampaikan pertanyaan atau menerima arahan, melainkan juga membangun ikatan kerja yang dilandasi rasa saling menghormati. Dengan mengedepankan sikap **Harmonis**, saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga mentor dapat menyampaikan arahan dengan jelas dan saya pun lebih mudah memahami setiap masukan yang diberikan.



Gambar 1.2.1 Bekonsultasi dengan Mentor

Nama : Jaki Nugraha, S.P NIP : 19800112 202004 1 001 Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Isi Kegiatan : Menitil diberikan format surat yang sebelum diinput OPD Kabupaten Bungo		
Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi layanan format surat		
Penyusunan Kegiatan Tahapan Kegiatan: 1. Membuat note dinas untuk menginformasikan jadwal konsultasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang penyediaan isi 3. Membuat surat penitipapan rencana kegiatan akreditasi	Catatan Mentor - Lakukan penyediaan sebelum diinput - rencanakan tanggal, jam, tempat, dan isi	Hasil Mentor  
Output kegiatan terdapat penitipapan isi Surat Persepsi Kelengkapan Dokumen maka pelantikan Akreditasi Saya telah mempelajari note dinas sesuai prosedur surat dan benar agar dapat dipertanggungjawabkan		
Kelengkapan Saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menghasilkan rencana yang lebih baik		
Loyal Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai		

Gambar 1.2.2 Notulen

Analisis Dampak :

Apabila penerapan nilai **kolaboratif** tidak dilakukan dalam proses berkonsultasi dengan mentor, maka komunikasi yang terjalin menjadi kurang efektif. Diskusi yang seharusnya berjalan dua arah bisa berubah menjadi sepihak, sehingga ide, masukan, maupun solusi yang dihasilkan menjadi terbatas.

Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan dalam proses berkonsultasi dengan mentor, maka komunikasi yang terjalin berpotensi tidak berjalan dengan baik. Ketidaksetiaan terhadap arahan atau ketidakpatuhan pada komitmen yang telah disepakati dapat menimbulkan kesan kurang menghargai peran mentor sebagai pembimbing.

Apabila penerapan nilai **Harmonis** tidak dilakukan dalam proses berkonsultasi dengan mentor, maka suasana komunikasi akan menjadi kaku, penuh jarak, bahkan berpotensi menimbulkan salah paham.

Tahap 3 : Membuat surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi

Dalam proses pembuatan surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi, saya akan selalu menempatkan kebutuhan penerima layanan sebagai prioritas utama. Setiap tahapan penyusunan surat dilakukan dengan memperhatikan kejelasan bahasa, kelengkapan isi, serta

kesesuaian dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini bertujuan agar surat yang dihasilkan mudah dipahami, tidak menimbulkan multitafsir, serta dapat segera dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan (**Berorientasi Pelayanan**).

Dalam proses membuat surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi, penerapan nilai **Akuntabel** sangat penting agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Setiap tahapan mulai dari penyusunan konsep surat, pengecekan kesesuaian dengan pedoman tata naskah dinas, hingga memastikan dasar hukum dan lampiran yang relevan tercantum dengan benar, dilakukan secara teliti dan sesuai prosedur.



Gambar 1.3.1 Pembuatan Surat Persetujuan



Gambar 1.3.2 Surat Persetujuan

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi, maka surat yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan penerima, kurang jelas, serta dapat menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat berdampak pada lambatnya proses pelaksanaan kegiatan karena surat tidak memberikan informasi yang lengkap, tepat, dan mudah dipahami.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Akuntabel** dalam membuat surat persetujuan kegiatan rancangan aktualisasi, maka proses penyusunan surat dapat kehilangan dasar pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak yang terkait, karena surat yang dihasilkan mungkin tidak sesuai prosedur, tidak transparan, atau bahkan menimbulkan persepsi adanya keberpihakan.

LAMPIRAN 2

MINGGU KE-2

(22 September s/d 26 September 2025)

“Pembuatan Rangkuman susunan format nomor surat dinas sebagai acuan OPD-OPD dalam membuat surat berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas”

Tahap 1 : Menyusun draf buku rangkuman panduan tentang Kombinasi kode penomoran Naskah Dinas

Dalam menyusun draft buku rangkuman panduan tentang penomoran naskah dinas saya akan menyusun draf buku rangkuman panduan tentang kombinasi kode penomoran surat dinas dengan penuh tanggung jawab, memastikan seluruh isi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Saya akan menjaga keakuratan data dan informasi yang digunakan, serta mencantumkan sumber rujukan secara jelas agar hasil penyusunan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saya akan terus meningkatkan kemampuan dan pengetahuan saya dalam menyusun draf buku rangkuman panduan tentang format penomoran surat dinas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Saya akan mempelajari referensi resmi, mengikuti pedoman tata naskah dinas, serta menggunakan keterampilan administrasi yang saya miliki agar draf buku yang dihasilkan tersusun sistematis, mudah dipahami, dan dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh perangkat kerja (**Kompeten**).

Saya akan selalu terbuka terhadap perkembangan regulasi dan teknologi terbaru dalam menyusun draf buku rangkuman panduan tentang format penomoran surat dinas. Saya akan menyesuaikan metode penyusunan dengan kebutuhan organisasi serta kondisi yang berkembang, baik dari segi aturan tata naskah dinas maupun penggunaan aplikasi digital yang menunjang administrasi. Saya akan berupaya untuk fleksibel dalam menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja, serta cepat beradaptasi terhadap perubahan kebijakan yang berlaku, sehingga draf buku panduan yang dihasilkan relevan, mutakhir, dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai (**Adaptif**).



Gambar 2.1.1 Membuat draft buku



Gambar 2.1.2 Draft Buku

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **berakhlak akuntabel** dalam menyusun draf buku rangkuman panduan tentang format penomoran surat dinas, maka hasil penyusunan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi keakuratan isi maupun kesesuaian dengan peraturan yang berlaku. Ketidakjelasan sumber acuan dan data yang dipakai akan menimbulkan keraguan, sehingga panduan yang dihasilkan bisa menimbulkan perbedaan pemahaman di antara pegawai dan instansi. Hal ini dapat berdampak pada lemahnya konsistensi tata naskah dinas, menimbulkan konflik administratif, serta menurunkan kepercayaan pimpinan maupun stakeholder terhadap kualitas kerja yang dilakukan.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Kompeten** dalam menyusun draf buku rangkuman panduan tentang format penomoran surat dinas, maka hasil yang saya kerjakan berpotensi tidak akurat, kurang sistematis, dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketidakmampuan dalam memahami regulasi serta kurangnya ketelitian akan menimbulkan kesalahan dalam penyajian informasi, sehingga panduan yang dihasilkan tidak dapat dijadikan rujukan yang terpercaya. Selain itu, hal ini juga dapat menurunkan kepercayaan pimpinan dan rekan kerja terhadap kualitas kinerja saya, serta menghambat tercapainya tujuan

organisasi dalam menciptakan tata kelola administrasi surat dinas yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak Adaptif dalam menyusun draf buku rangkuman panduan tentang format penomoran surat dinas, maka proses penyusunan akan berjalan kaku, tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan aturan maupun kebutuhan organisasi. Akibatnya, buku panduan yang dihasilkan berpotensi tidak relevan dengan kondisi terkini, sulit digunakan sebagai acuan, dan menimbulkan hambatan dalam penerapan tata naskah dinas.

Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf Buku Saku rangkuman panduan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas

Saya akan menerapkan nilai **Kolaboratif** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas dengan cara membangun komunikasi yang terbuka, menghargai setiap masukan, serta aktif berdiskusi untuk mendapatkan kesepahaman bersama. Saya akan mengutamakan kerja sama yang harmonis agar tercipta draf panduan yang lebih komprehensif, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Saya akan menunjukkan sikap **loyal** dengan memegang teguh komitmen dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas. Saya akan menjaga kepercayaan organisasi dengan menyampaikan rancangan secara jujur, terbuka, dan penuh tanggung jawab, serta memastikan bahwa masukan

dari mentor benar-benar saya tindaklanjuti untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi sesuai aturan yang berlaku.

Saya akan menerapkan nilai **Harmonis** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas dengan cara menjaga sikap sopan santun, menghargai setiap masukan yang diberikan, serta membangun suasana komunikasi yang terbuka dan saling menghormati. Dengan demikian, proses konsultasi dapat berjalan dengan penuh keakraban dan kekeluargaan, sehingga tercipta kesepahaman yang baik dalam penyempurnaan draf panduan tersebut.



Gambar 2.2.1 Berkonsultasi Dengan Mentor

Nama	Jahri Nugraha, S.IP
NIP	19900112 202504 1 901
Unit Kerja	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Jabatan	Penata Keku Peningkatan
Istirahat	Masih dalam masa cuti karena ada urusan yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas
Kegiatan 2	Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Penyusunan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun draf buku rangkuman panduan tentang Kombinasi kode penomoran Naskah Dinas 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Finalisasi rangkuman panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas	- Buat buku saku - Buat buku rangkuman - Buat buku yang - Buat buku yang	af af af af
Duplikat buku panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas		
Keterkaitan Substansi mata pelajaran: Berorientasi Pelayanan: Saya akan menunjukkan sikap ramah dan terbuka dalam setiap saat konsultasi dengan mentor, agar komunikasi berjalan efektif dan menghasilkan solusi terbaik dari setiap masalah.		
Kolaborasi: Saya akan bekerja sama dengan rekan satu tim dan mentor secara aktif, saling berbagi informasi serta		

Gambar 2.2.2 Notulen

Analisis Dampak :

dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas, Jika saya tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** maka proses yang seharusnya berjalan secara efektif dapat terhambat. Tanpa adanya sikap terbuka untuk bekerja sama, saya berpotensi menutup diri dari masukan dan pengalaman berharga yang dimiliki mentor. Akibatnya, draf panduan yang disusun bisa menjadi kurang komprehensif, tidak sesuai dengan standar yang berlaku, dan bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penerapannya.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kompeten** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas, maka proses penyusunan panduan akan berisiko tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan substansi, kurangnya kedalaman analisis, serta melemahkan kualitas hasil yang disampaikan.

Jika saya tidak menerapkan nilai *Harmonis* dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf rangkuman panduan format nomor surat dinas, maka komunikasi yang terjalin bisa menjadi kurang efektif. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan semangat kerja sama, dan memperlambat proses penyempurnaan draf.

Tahap 3 : Finalisasi Buku Saku rangkuman panduan penyusunan

Kombinasi Kode nomor Naskah dinas

Saya akan mengutamakan kepentingan organisasi dan kebutuhan pengguna dengan memberikan pelayanan terbaik dalam proses finalisasi rangkuman panduan penyusunan format nomor surat dinas. Saya akan memastikan bahwa setiap informasi yang dituangkan jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga dapat menjadi acuan praktis bagi seluruh perangkat daerah. Saya akan mendengarkan masukan dari pihak terkait dengan sikap terbuka, serta merespons setiap kebutuhan dengan cepat dan tepat, agar panduan yang dihasilkan benar-benar memberikan manfaat dalam meningkatkan ketertiban administrasi persuratan (**Berorientasi Pelayanan**).

Saya akan bersikap **adaptif** dalam finalisasi rangkuman panduan penyusunan format nomor surat dinas dengan selalu terbuka terhadap masukan baru, baik dari regulasi, teknologi, maupun saran rekan kerja. Saya akan menyesuaikan cara kerja sesuai perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga hasil panduan tidak hanya relevan untuk kondisi saat ini tetapi juga dapat digunakan secara berkelanjutan di masa mendatang. Dengan penerapan nilai adaptif, saya akan memastikan rangkuman panduan lebih fleksibel, akurat, dan mampu menjawab tantangan perubahan dalam tata naskah dinas pemerintahan.



Gambar 2.3.1 Membuat Buku Saku



Gambar 2.3.2 Buku Saku

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam finalisasi rangkuman panduan penyusunan format nomor surat dinas, maka hasil yang dicapai tidak akan mampu memberikan manfaat optimal bagi pengguna. Panduan yang disusun bisa menjadi kurang jelas, tidak praktis, bahkan berpotensi menimbulkan kebingungan dalam penerapan. Selain itu, ketidakpedulian terhadap kebutuhan dan kemudahan pihak lain dapat mengurangi efektivitas implementasi serta melemahkan kepercayaan terhadap kualitas kerja yang dihasilkan. Dengan kata lain, tanpa penerapan nilai berorientasi

pelayanan, panduan yang seharusnya menjadi solusi justru bisa menambah hambatan dalam tata kelola administrasi surat dinas.

Jika saya tidak melakukan penerapan nilai **Adaptif** dalam finalisasi rangkuman panduan penyusunan format nomor surat dinas, maka saya akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan aturan dan kebutuhan organisasi yang dinamis. Akibatnya, hasil rangkuman yang saya susun berpotensi tidak relevan, kaku, dan kurang responsif terhadap perkembangan regulasi maupun teknologi. Hal ini dapat menimbulkan hambatan dalam penerapan panduan, memperlambat proses administrasi, serta menurunkan kualitas tata kelola naskah dinas di lingkungan instansi.

LAMPIRAN 3

MINGGU KE-3

(29 September s/f 3 Oktober 2025)

“Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media *Reminder* ASN”

Tahap 1: Membuat sketsa awal poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas

Dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas saya akan terbuka terhadap berbagai ide dan masukan. sehingga desain yang dihasilkan lebih inovatif dan mudah dipahami. Saya akan menyesuaikan gaya visual, tata letak, dan bahasa yang digunakan agar sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna. Saya akan menggunakan referensi terbaru, memanfaatkan aplikasi desain yang relevan, serta menyesuaikan konsep poster agar tetap komunikatif, sederhana, dan informatif. Dengan sikap **Adaptif** ini, saya akan memastikan sketsa poster mampu menjadi media yang efektif dalam menyampaikan panduan penggunaan format nomor surat dinas.

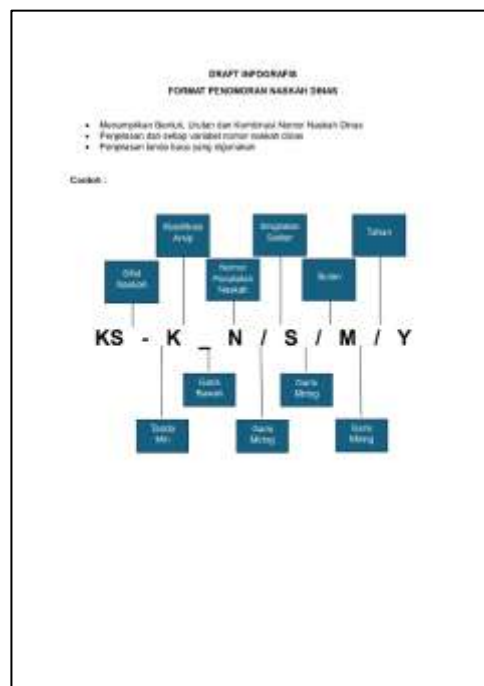
Saya akan menerapkan nilai **Kompeten** dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas dengan cara mempelajari aturan resmi yang berlaku, memahami tata naskah dinas sesuai peraturan, serta menggunakan keterampilan desain sederhana agar poster dapat mudah dipahami. Saya akan memastikan setiap informasi

yang dituangkan sesuai standar, ringkas, dan komunikatif sehingga poster benar-benar dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh pegawai.

Saya akan bertanggung jawab penuh dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas dengan memastikan setiap elemen desain yang ditampilkan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Saya akan mencantumkan informasi secara jelas, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan agar poster yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual tetapi juga benar secara substansi. Selain itu, saya akan mendokumentasikan setiap langkah penyusunan sketsa sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas dalam proses kerja, sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan baik kepada atasan maupun kepada tim kerja (**Akuntabel**).



Gambar 3.1.1 Membuat Draft Poster



Gambar 3.1.2 Draft Poster

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Adaptif** dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas, maka proses penyusunan ide akan menjadi kaku, kurang responsif terhadap masukan, dan berpotensi menghasilkan desain yang tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Tanpa sikap adaptif, saya bisa saja menolak perubahan atau saran perbaikan, sehingga poster yang dihasilkan tidak informatif, tidak komunikatif, dan sulit dipahami oleh pengguna.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kompeten** dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas, maka hasil karya yang saya buat berpotensi tidak akurat, kurang informatif, dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan pemahaman bagi pengguna, menimbulkan kebingungan dalam penerapan format nomor surat, serta mengurangi kredibilitas poster sebagai media panduan resmi.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat sketsa awal poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas, maka hasil yang saya buat berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Poster bisa saja kurang jelas, sulit dipahami, dan tidak memberikan manfaat praktis sebagai panduan. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, memperlambat

proses administrasi, serta mengurangi kepercayaan terhadap upaya penyusunan tata naskah dinas.

Tahap 2 : konsultasi dengan mentor/atasan, serta revisi tentang Membuat poster Panduan/Acuan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas

Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk menyusun konsep dan desain poster Panduan/Acuan Penggunaan Nomor Surat Dinas. Saya akan mengintegrasikan masukan dari mentor agar poster tidak hanya menarik secara visual tetapi juga mudah dipahami dan sesuai dengan aturan resmi yang berlaku. Saya akan memastikan hasil akhir poster dapat menjadi media edukasi yang bermanfaat bagi seluruh pegawai dalam penerapan format nomor surat dinas yang seragam (**Kolaboratif**).

Saya akan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dalam setiap konsultasi dengan mentor maupun atasan. Saya akan mendengarkan arahan dengan terbuka, menyampaikan pendapat secara santun, serta menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif. Dengan penerapan sikap harmonis ini, diharapkan tercipta hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung pencapaian tujuan bersama (**Harmonis**).

Saya akan menunjukkan sikap **Loyal** dalam setiap konsultasi dengan mentor maupun atasan dengan cara mendengarkan arahan dengan penuh

A photograph showing two men in an office setting. One man, wearing a bright green and white striped shirt, is leaning over a wooden desk, looking at a laptop. The other man, wearing a dark blue shirt, is sitting at the desk, looking at the laptop. There are papers and a small black object on the desk. The background shows a window with curtains and a staircase.

Nama	Jawati Nugraha, S.P
NPW	19900112 202504 1 001
Unit Kerja	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungin
Jabatan	Pemada Kelas Perencanaan
Isi Kupon	Masih diamanakan kombinasi kode nomor surti yang telah sesuai dengan Tata Nyaan Dinas

Perpres/Kepres/Kepmen/Kepdir/Kepbang	Catatan Menit	Pasal Menda
Teknik Pengantar Membuat skema awal proses Panduan: 1. Acuan pengorganisasian Komunitas Rukun Negeri Survei Dines 2. Konsep pengorganisasian, serta sifat-sifat pengorganisasian 3. Memformulasikan proses Panduan / Acuan pengorganisasian Komunitas Rukun Negeri Survei Dines	- Buat poster yang menjelaskan - Buat poster yang menjelaskan pengorganisasian teknik dasar - Buat poster yang menjelaskan RUKUN NEGERI Survei Dines	18 4
Output/Hasil: Poster panduan pengorganisasian Komunitas Rukun Negeri Survei Dines		4
Keterampilan Substansi: mata pelajaran Keterampilan: Buat skema pengorganisasian kelompok diskusi digital dan penjabaran mata teknik dasar untuk menghasilkan informasi yang profesional dan sesuai standar untuk analisis penjabaran	- Buat skema yang menjelaskan proses pengorganisasian komunitas Rukun Negeri Survei Dines	4
Akumulasi: Saya telah menggunakan sumber atau metode dan dasar hukum yang jelas dalam informasi	Membuat poster teknik dasar	4
Legal Saya telah mengikuti arahan pengorganisasian dan proses	Dasar	

Analisa Dampak :

77

dimanfaatkan secara optimal. Hal ini dapat menyebabkan hasil poster yang dibuat tidak sesuai standar, kurang tepat sasaran, dan sulit dipahami oleh pengguna.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Harmonis** dalam konsultasi dengan mentor atau atasan, maka komunikasi yang terjalin berpotensi menjadi kurang efektif. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, mengurangi rasa saling menghargai, serta memperlambat proses penyelesaian tugas. Tanpa adanya sikap terbuka, menghormati perbedaan pendapat, dan membangun kerjasama yang baik, revisi terkait pembuatan poster Panduan/Acuan Penggunaan Nomor Surat Dinas bisa kehilangan kualitas pesan, desain, maupun kejelasan informasi.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Loyal** dalam kegiatan konsultasi dengan mentor atau atasan, maka dapat terjadi kesalahpahaman, kurangnya kepercayaan, serta berkurangnya kualitas arahan yang saya peroleh. Ketidakloyalan akan berdampak pada hilangnya koordinasi, menurunnya penghargaan terhadap bimbingan atasan, dan berpotensi menimbulkan hasil kerja yang tidak sesuai dengan tujuan organisasi.

Tahap 3 : Memfinalisasi poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi

Kode Nomor Surat Dinas

Saya akan menerapkan nilai berakhlak dalam memfinalisasi poster Panduan/Acuan Penggunaan Format Nomor Surat Dinas dengan memastikan setiap informasi disajikan secara jelas, akurat, dan mudah dipahami. Saya akan bersikap harmonis dengan berkoordinasi secara efektif dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Saya akan bertanggung jawab dalam memeriksa kesesuaian konten poster dengan aturan resmi, menjaga integritas data, serta memastikan poster tersebut dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi seluruh pegawai. Saya akan menunjukkan kepedulian dan empati dengan menyesuaikan penyampaian informasi agar mudah diterima semua pihak, serta berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan disiplin, cermat, dan profesional (**Berorientasi Pelayanan**).

Saya akan menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan bahwa setiap langkah dalam memfinalisasi poster Panduan/Acuan Penggunaan Format Nomor Surat Dinas dilakukan secara teliti, akurat, dan sesuai dengan pedoman resmi. Saya akan memeriksa kembali setiap informasi, tata letak, dan nomor surat agar poster yang dihasilkan dapat menjadi panduan yang jelas, mudah dipahami, dan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pengguna. Dengan kompetensi yang saya miliki, saya berkomitmen untuk menghasilkan produk akhir yang profesional dan bermanfaat bagi instansi.



Gambar 3.3.1 Membuat Poster



Gambar 3.3.2 Poster Kombinasi Nomor



Gambar 3.3.2 Poster Kode Klasifikasi

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **Berdasarkan Pelayanan**, maka kegiatan memfinalisasi poster Panduan/Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas tidak akan berjalan dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam penomoran surat, kesalahan dalam penyampaian informasi, serta menurunnya kepercayaan stakeholder terhadap profesionalisme administrasi. Penerapan nilai berakhlak, seperti integritas, tanggung jawab, dan ketelitian, menjadi kunci agar setiap tahap proses, termasuk finalisasi poster panduan, dapat terlaksana secara efektif, akurat, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kompeten** dalam memfinalisasi poster Panduan / Acuan penggunaan Format Nomor Surat Dinas, maka kualitas hasil kerja dapat menurun, terjadi kesalahan teknis atau informasi yang tidak akurat, serta tujuan poster sebagai panduan resmi tidak tercapai secara optimal. Kurangnya kompetensi juga dapat menimbulkan kebingungan bagi pengguna surat dinas, memperlambat proses administrasi, dan mengurangi kepercayaan terhadap produk informasi yang dihasilkan. Oleh karena itu, penerapan kompetensi menjadi kunci untuk memastikan poster yang dihasilkan lengkap, tepat, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait.

LAMPIRAN 4

MINGGU KE-4

(06 Oktober 2025 s/d 10 Oktober 2025)

“Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas baik Offline maupun Online (aplikasi Srikandi);)”

Tahap 1 : Mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas

Saya akan membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai dengan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan pendampingan, baik antarpegawai maupun dengan pimpinan. Dalam mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, saya akan memastikan setiap pihak memahami perannya dan memiliki kesempatan untuk menyampaikan pendapat (**Harmonis**).

Saya akan menerapkan nilai **Kolaboratif** dalam mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas dengan melibatkan seluruh pihak yang berkaitan secara aktif. Dalam pelaksanaannya, saya akan membangun komunikasi terbuka dan saling menghargai pendapat antar bagian, agar jadwal pendampingan dapat tersusun dengan efektif dan sesuai kebutuhan setiap unit kerja..

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **Harmonis** dalam mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas, maka proses koordinasi dapat berjalan tidak efektif. Ketidakharmonisan dalam berkomunikasi dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai, menghambat penyusunan jadwal, serta menurunkan semangat kerja tim.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** dalam mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka proses kerja akan menjadi tidak efektif karena kurangnya komunikasi dan kesepahaman antar pihak yang terlibat.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Loyal** dalam mengkoordinasikan jadwal pendampingan terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas, maka saya berpotensi mengabaikan tanggung jawab dan kepercayaan yang telah diberikan. Kurangnya loyalitas dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan jadwal, menurunkan semangat kerja tim, serta menghambat tercapainya tujuan kegiatan secara optimal.

Tahap 2 : Melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan Kombinasi

Kode Nomor Naskah Dinas

Saya akan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dalam kegiatan Melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas dengan memberikan layanan pendampingan yang responsif, jelas, dan mudah dipahami oleh setiap peserta. Saya akan memastikan setiap kebutuhan dan kendala yang dihadapi oleh perangkat kerja atau peserta pendampingan dapat ditangani dengan cepat dan tepat, serta memberikan solusi yang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas..

Saya akan membangun suasana kerja yang **harmonis** dalam melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas dengan menjalin komunikasi yang terbuka, saling menghargai pendapat, dan bekerja sama dengan seluruh pihak yang terlibat. Saya akan memastikan setiap masukan dari peserta pendampingan didengarkan dan dipertimbangkan dengan bijak agar tercipta kesepakatan dalam penerapan format kode surat dinas yang seragam.

Saya akan membangun kerja sama yang baik dengan seluruh rekan kerja dan perangkat daerah dalam melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas. Dalam kegiatan ini, saya akan terbuka terhadap masukan dan gagasan dari berbagai pihak agar hasil pendampingan dapat menghasilkan panduan yang seragam, efektif, dan mudah dipahami (**Kolaboratif**).



Gambar 4.2.1 Pendampinga
Capil



Gambar 4.2.2
Pendampingan Disnaker



Gambar 4.2.3 Pendampingan
Kec. Pasar Bungo



Gambar 4.2.4
Pendampingan Setda - KJS

SEKRETARIAT DAERAH				
Jalan P3M Pemasir Mekar Blok, Sektor Tunggul, Sektor Bungo, Jember 60134				
Tanggul (P3M) Pemasir Mekar Blok, Sektor Tunggul, Sektor Bungo, Jember 60134				
Jember 60134, Tunggul (P3M) Pemasir Mekar Blok, Sektor Tunggul, Sektor Bungo, Jember 60134				
DAFTAR HADIR				
Kegiatan Pendampingan dan KJS				
No.	Tanggal	Nama	UMK	Mengetahui
1.	14 September 2023	Indah Nurhikmah	Indah Nurhikmah	
2.	15 September 2023	Indah Nurhikmah	Indah Nurhikmah	
3.	16 September 2023	Indah Nurhikmah	Indah Nurhikmah	
4.	17 September 2023	Indah Nurhikmah	Indah Nurhikmah	

Gambar 4.2.5 Daftar Hadir

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Berorientasi Pelayanan** dalam melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka kegiatan tersebut dapat berjalan tanpa arah dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi pihak yang didampingi.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Harmonis** dalam melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka kerja sama dan komunikasi dengan rekan kerja maupun instansi lain dapat terganggu. Suasana kerja menjadi kurang kondusif karena tidak adanya saling menghargai dan menghormati pendapat orang lain.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Kolaboratif** dalam melaksanakan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka kegiatan pendampingan dapat berjalan kurang efektif. Komunikasi antarpegawai bisa menjadi kurang harmonis, ide dan masukan dari rekan kerja mungkin tidak tersampaikan dengan baik, serta solusi yang dihasilkan tidak maksimal karena tidak melibatkan berbagai sudut pandang.

Tahap 3 : Membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas

Saya akan menerapkan nilai **Kompeten** dalam kegiatan membuat notulen pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas dengan cara terus meningkatkan pemahaman saya terhadap pedoman dan aturan penomoran naskah dinas yang berlaku. Saya akan mencatat setiap hasil diskusi dan masukan dengan teliti, menggunakan

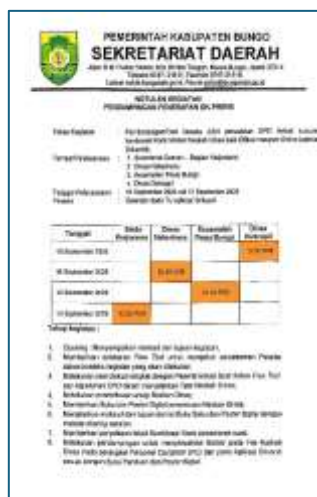
istilah yang tepat dan format yang sesuai agar notulen mudah dipahami dan menjadi acuan yang valid bagi seluruh peserta kegiatan.

Saya akan menerapkan nilai **Akuntabel** dalam membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas dengan cara memastikan seluruh hasil pembahasan, masukan, dan keputusan yang diambil selama kegiatan tercatat secara lengkap, jelas, dan sesuai fakta.

Saya akan terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja untuk memperbaiki sistem pencatatan, sehingga notulen yang dihasilkan selalu relevan dengan perubahan kebijakan maupun pedoman terbaru. Dengan sikap **adaptif** ini, saya berupaya memastikan bahwa hasil dokumentasi kegiatan dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam penyusunan dan penerapan kombinasi kode nomor surat dinas di lingkungan kerja.



Gambar 4.3.1 Membuat Notulen



Gambar 4.3.2 Notulen lembar 1



Gambar 4.3.3 Notulen lembar 2

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Kompeten** dalam membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka hasil pekerjaan yang saya buat berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh peserta kegiatan maupun pihak lain yang membutuhkan dokumentasi tersebut.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Akuntabel** dalam membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka hasil notulen yang saya buat bisa menjadi tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Ketidaktelitian dalam mencatat jalannya kegiatan dapat menyebabkan informasi penting terlewat, arahan pimpinan menjadi bias, dan keputusan yang diambil tidak memiliki dasar yang jelas .

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak Adaptif dalam membuat notulen kegiatan pendampingan teknis terkait susunan kombinasi kode nomor surat dinas, maka saya akan kesulitan menyesuaikan diri dengan dinamika pembahasan yang terjadi selama kegiatan berlangsung. Notulen yang saya hasilkan berpotensi tidak akurat, tidak mencerminkan hasil diskusi secara utuh, serta tidak responsif terhadap perubahan atau masukan yang muncul dari peserta pendampingan.

LAMPIRAN 5

MINGGU KE-5

(13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025)

“Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemahaman OPD dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas”

Tahap 1 : Membuat Form Kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS

Saya akan selalu **berorientasi pada pelayanan** dalam membuat Form Kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS. Saya akan memastikan setiap pertanyaan dalam kuesioner disusun dengan jelas, mudah dipahami, dan relevan dengan tujuan evaluasi, sehingga peserta yang mengisi dapat memberikan informasi yang akurat dan lengkap. Saya akan memberikan perhatian khusus pada kecepatan, ketepatan, dan kenyamanan responden selama proses pengisian kuesioner, serta menindaklanjuti hasil yang diperoleh untuk perbaikan dan penyempurnaan kegiatan.

Saya akan memastikan bahwa setiap langkah dalam pembuatan form kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS dilakukan dengan penuh keahlian dan ketelitian. Saya akan mempelajari standar dan pedoman resmi yang berlaku, menggunakan metode yang tepat, serta melakukan verifikasi data secara cermat agar kuesioner yang dihasilkan

akurat, relevan, dan mendukung tercapainya tujuan evaluasi kegiatan secara efektif (**Kompeten**).

Saya akan menerapkan nilai berakhlak **Adaptif** dalam membuat form kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS dengan menyesuaikan setiap pertanyaan dan struktur kuesioner berdasarkan kebutuhan responden dan karakteristik instansi. Saya akan mempelajari konteks masing-masing unit kerja agar pertanyaan yang disusun relevan dan mudah dipahami, serta mampu menangkap data yang akurat. Saya juga akan terbuka terhadap masukan dan perubahan yang diperlukan selama proses penyusunan, sehingga kuesioner yang dihasilkan dapat efektif digunakan dalam evaluasi dan perbaikan implementasi format nomor surat dinas.



Gambar 5.1.1 membuat kuisisioner



Gambar 5.1.2 Format Kuisisioner Halaman 1



Gambar 5.1.3 Format Kuisisioner Halaman 2

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Berorientasi Pelayanan** dalam membuat form kuesioner terkait implementasi

kegiatan OK-PRENS, maka proses pengumpulan data tidak akan mencerminkan kebutuhan dan harapan pengguna layanan. Akibatnya, kuesioner yang disusun bisa menjadi kurang relevan, membingungkan, atau sulit diisi oleh responden, sehingga informasi yang diperoleh tidak akurat.

Jika saya tidak melakukan penerapan nilai berakhlak **Kompeten** dalam membuat Form Kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS, maka kualitas kuesioner yang dihasilkan bisa kurang akurat, tidak sesuai dengan standar prosedur, dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengumpulan data.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Adaptif** dalam membuat form kuesioner terkait implementasi kegiatan OK-PRENS, maka saya berisiko gagal menyesuaikan pertanyaan dan metode pengumpulan data dengan kebutuhan nyata di lapangan. Akibatnya, kuesioner yang dihasilkan mungkin tidak relevan dengan kondisi operasional instansi, sulit dipahami oleh responden, dan tidak mampu menangkap informasi penting secara akurat.

Tahap 2 : Menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS

Saya akan menerapkan nilai **Kolaboratif** dalam menyebarkan form kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS dengan cara menjalin kerjasama yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait. Saya akan mengajak

seluruh unit untuk turut serta berkontribusi memberikan masukan, sehingga kuesioner yang disebarkan dapat mencerminkan kebutuhan bersama. Dengan semangat kebersamaan, saya akan membuka ruang komunikasi dua arah, saling bertukar ide, serta memastikan setiap pendapat yang diberikan menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan format nomor surat dinas yang lebih efektif dan seragam.

Saya akan menjaga sikap **harmonis** dalam menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS dengan menjalin komunikasi yang baik, ramah, dan penuh rasa saling menghargai kepada seluruh pihak yang menerima. Saya akan memastikan penyampaian informasi dilakukan dengan bahasa yang jelas, santun, serta terbuka sehingga setiap responden merasa dihargai dan nyaman dalam memberikan masukan. Saya akan membangun suasana kebersamaan yang mendukung terciptanya hubungan kerja yang positif, sehingga kuesioner dapat diterima dan diisi dengan penuh tanggung jawab untuk keberhasilan penerapan format nomor surat dinas.

Saya akan menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS dengan sikap ramah, sopan, dan penuh kesabaran agar setiap penerima merasa dihargai. Saya akan memastikan kuesioner tersebut mudah diakses, jelas petunjuk pengisiannya, serta memberikan ruang bagi responden untuk menyampaikan pendapat dengan nyaman. Saya akan merespon pertanyaan atau kendala yang muncul dengan cepat dan solusi yang tepat, sehingga proses pengisian kuesioner berjalan lancar. Dengan

begitu, saya dapat memberikan pelayanan terbaik demi mendukung tercapainya tujuan evaluasi format nomor surat dinas secara optimal
(Berorientasi Pelayanan)



Gambar 5.2.1 Menyebarkan kuisioner

Surat Dinas
Dinas Apresiasi

Beranda pada (1) jawaban yang menurut Anda Paling Besar

1. Tujuan utama dari penomoran surat dinas adalah untuk...
a. Memudahkan isi surat
b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
c. Memudahkan siapa yang menandatangani surat
d. Memudahkan tindakan komisi surat
2. Bentuk isi yang termasuk kesalahan dalam penomoran surat dinas adalah...
a. Nomor surat tidak sesuai urutan
b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
c. Format nomor sesuai pedoman
d. Penomoran surat dalam register
3. Kode dalam nomor surat dinas sebaiknya menunjukkan...
a. Nomor, Bulan, dan Tahun
b. Divisi, Nomor, dan Bulan
c. Kualifikasi, Nomor, dan Tahun
d. Kualifikasi, singkatan Divisi, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Kegiatan dengan Kualifikasi...
a. / (Garis Miring)
b. - (Garis Bawah)
c. . (Garis Bawah)
d. (Tanda Kurang)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kualifikasi dengan Nomor Kegiatan adalah...
a. Garis Miring (/)
b. Minus (-)
c. Garis Bawah (_)
d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Kegiatan dengan Bulan...
a. / (Garis Miring)
b. - (Garis Bawah)
c. . (Garis Bawah)
d. (Tanda Kurang)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Kegiatan dengan Tahun...
a. / (Garis Miring)
b. - (Garis Bawah)
c. . (Garis Bawah)
d. (Tanda Kurang)
8. Kesalahan dalam penomoran surat dinas dapat menyebabkan...
a. Pengurangan produktivitas

Gambar 5.2.2 kuisioner / free test

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Kolaboratif** dalam menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS, maka proses pengumpulan data dapat berjalan tidak efektif. Form kuesioner yang seharusnya menjadi sarana untuk menghimpun pendapat, masukan, dan evaluasi dari berbagai pihak bisa saja tidak tersampaikan dengan baik karena kurang adanya kerja sama. Hal ini

berpotensi menimbulkan ketidakseragaman informasi, keterlambatan penyelesaian, bahkan menurunkan kualitas hasil yang diperoleh.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Harmonis** dalam menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS, maka kemungkinan besar akan timbul kesalahpahaman, kurangnya kerja sama, serta rasa enggan dari rekan kerja dalam memberikan respon. Tanpa sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik, proses penyebaran kuesioner bisa terhambat, bahkan hasil yang didapat tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Akibatnya, tujuan evaluasi untuk memperbaiki dan mengoptimalkan format nomor surat dinas tidak akan tercapai dengan maksimal.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Berorientasi Pelayanan** dalam menyebarkan Form Kuesioner tentang kegiatan OK-PRENS, maka proses penyampaian informasi akan menjadi kurang efektif. Peserta kuesioner bisa merasa kurang diperhatikan, tidak nyaman, bahkan enggan memberikan jawaban yang jujur. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya partisipasi, kualitas data yang diperoleh tidak akurat, serta hasil evaluasi kegiatan menjadi kurang bermanfaat.

Tahap 3 : Menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS

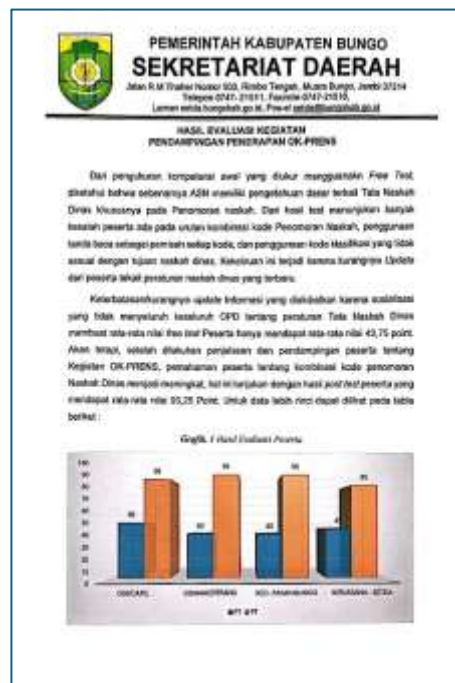
Saya akan menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS dengan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**), menyajikan data dan informasi secara transparan, serta memastikan setiap langkah evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Saya akan menyusun laporan berdasarkan fakta, bukti, dan aturan yang berlaku sehingga hasil yang disampaikan dapat dipercaya dan menjadi acuan perbaikan. Saya akan menuliskan secara jelas metodologi, temuan, dan rekomendasi dalam laporan, sehingga dapat memberikan gambaran objektif serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat oleh pimpinan.

Saya akan menerapkan nilai **Kompeten** dalam menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS dengan cara selalu berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki. Saya akan mempelajari regulasi, pedoman, dan standar tata naskah dinas yang berlaku, sehingga laporan yang dihasilkan dapat disusun dengan benar, runtut, dan sesuai aturan. Saya akan memastikan data yang digunakan dalam evaluasi akurat, relevan, serta dianalisis secara objektif agar memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penerapan format nomor surat dinas. Dengan kompetensi yang saya kembangkan, saya akan menyajikan laporan evaluasi yang tidak hanya informatif, tetapi juga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan dan perbaikan tata kelola administrasi surat menyurat di lingkungan instansi.

Saya akan menunjukkan sikap **loyal** dalam menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS dengan selalu mematuhi aturan dan ketentuan resmi yang berlaku, menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama proses evaluasi, serta menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Saya akan memastikan laporan yang disusun dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan tata kelola administrasi, sehingga memperkuat kepercayaan pimpinan dan rekan kerja terhadap komitmen saya dalam mendukung tujuan instansi.



Gambar 5.3.1 membuat Evaluasi



Gambar 5.3.2 Hasil Evaluasi

Analisa Dampak :

ka saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Akuntabel** dalam menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS, maka

laporan yang dihasilkan berpotensi tidak objektif, tidak transparan, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menyebabkan adanya data yang tidak akurat, informasi yang bias, serta menimbulkan ketidakpercayaan dari atasan maupun pihak terkait terhadap hasil evaluasi yang saya buat.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kompeten** dalam menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS, maka laporan yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam penyajian data, ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan, serta menurunkan kualitas hasil evaluasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan.

Jika saya tidak penerapan nilai **Loyal** dalam menyusun laporan hasil evaluasi tentang kegiatan OK-PRENS, maka laporan yang saya buat berpotensi tidak mencerminkan kesetiaan pada aturan, pedoman, dan ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan keraguan atas keabsahan laporan, melemahkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja, serta menurunkan integritas hasil evaluasi. Tanpa adanya loyalitas, laporan yang disusun tidak akan mampu menjadi acuan yang konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tujuan dari evaluasi untuk meningkatkan tertib administrasi dan keseragaman penomoran surat dinas tidak tercapai.

LAMPIRAN 6

MINGGU KE-6

(20 Oktober 2025 s/d 25 Oktober 2025)

“Pembuatan Laporan Aktualisasi dalam penggunaan format nomor surat dinas”

Tahap 1 : Membuat draft laporan akhir kegiatan

Saya akan bersikap **Adaptif** dalam menyusun draft laporan aktualisasi dengan cara menyesuaikan metode penulisan sesuai pedoman yang berlaku serta menerima masukan dari mentor maupun rekan kerja. Saya akan terus memperbarui pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan aplikasi maupun format penulisan terbaru agar laporan yang disusun relevan, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan sikap adaptif, saya akan lebih cepat merespons perubahan, mengantisipasi kendala, serta menghasilkan laporan yang berkualitas.

Saya akan terus meningkatkan **kompetensi** diri dengan mempelajari pedoman dan aturan yang berlaku terkait penyusunan laporan aktualisasi. Saya akan memastikan bahwa setiap data, informasi, serta analisis yang dituangkan dalam draft laporan disusun secara sistematis, akurat, dan sesuai standar. Dengan begitu, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mampu memberikan gambaran yang jelas, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Saya akan menyusun draft laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data, informasi, dan hasil kegiatan

yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Saya akan melakukan pencatatan secara sistematis, transparan, serta menyertakan bukti pendukung agar laporan yang dihasilkan valid dan dapat dipercaya. Selain itu, saya akan mengecek ulang isi laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku sehingga laporan tersebut tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban pribadi, tetapi juga bermanfaat sebagai referensi dan evaluasi bersama (**Akuntabel**).



Gambar 6.1.1 membuat draft Laporan



Gambar 6.1.2 Draft Laporan

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Akuntabel** dalam membuat draft laporan aktualisasi, maka hasil laporan yang saya susun bisa menjadi tidak transparan, tidak dapat

dipertanggungjawabkan, serta berpotensi menimbulkan keraguan dan ketidakpercayaan dari atasan maupun pihak lain yang berkepentingan. Tanpa akuntabilitas, laporan yang dihasilkan juga berisiko memuat data yang tidak valid, informasi yang tidak sesuai fakta, dan penyusunan yang tidak sistematis.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kompeten** dalam membuat draft laporan aktualisasi, maka hasil pekerjaan yang saya susun berpotensi tidak akurat, kurang sistematis, serta tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dapat mengakibatkan laporan menjadi sulit dipahami, tidak dapat dipertanggungjawabkan, bahkan bisa menimbulkan hambatan dalam proses tindak lanjut kegiatan.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Akuntabel** dalam membuat draft laporan aktualisasi, maka hasil laporan yang saya susun bisa menjadi tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta berpotensi menimbulkan keraguan dan ketidakpercayaan dari atasan maupun pihak lain yang berkepentingan. Tanpa akuntabilitas, laporan yang dihasilkan juga berisiko memuat data yang tidak valid, informasi yang tidak sesuai fakta, dan penyusunan yang tidak sistematis.

Tahap 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan akhir kegiatan

Saya akan menerapkan nilai berakhlak **Kolaboratif** dengan cara melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi. Saya akan membuka ruang diskusi untuk menerima masukan, ide, serta kritik yang membangun sehingga draft laporan dapat lebih komprehensif dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Saya juga akan bekerja sama dalam membagi tugas maupun melakukan cross-check terhadap isi laporan agar hasil yang disusun lebih akurat, terstruktur, dan bermanfaat bagi organisasi.

Saya akan menjaga sikap **Harmonis** dalam membuat draft laporan aktualisasi dengan tetap menghargai perbedaan pendapat, menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun mentor, serta mengedepankan sikap saling menghormati. Dengan penerapan nilai harmonis ini, saya berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh kebersamaan, sehingga proses penyusunan draft laporan dapat berjalan lancar, terarah, dan menghasilkan output yang bermanfaat bagi organisasi.

Saya akan menunjukkan sikap **loyal** dengan memegang teguh nilai, aturan, serta kebijakan organisasi dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi. Saya akan memastikan bahwa isi laporan selaras dengan visi dan misi instansi, serta tidak menyimpang dari pedoman resmi yang berlaku. Saya akan mengutamakan kepentingan organisasi di atas

kepentingan pribadi, sehingga laporan yang saya susun dapat menjadi dokumen yang akurat, bermanfaat, dan mencerminkan dedikasi ASN yang berintegritas.



Gambar 6.2.1 Berkonsultasi dengan mentor

Nama : Jasti Nugraha, S.P. NIP : 1980112 20264 1 001 Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banta Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan No. Revisi : Masih memerlukan koordinasi kode nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Mekanisme Regulasi : Peraturan Bupati "Kegiatan" dalam pengurusan kembali kode nomor surat dinas		
Pengumpulan Kegiatan Tujuan Kegiatan: 1. Meninjau draft laporan aktualisasi 2. Melakukan koordinasi dengan mentor 3. Menyerahkan dan mendapatkan laporan sesuai catatan revisi Capaian terdapat pada kegiatan pertemuan 06-09-2025 Keterkaitan Substansi mata pelajaran: Abstrak: Saya akan menyusun laporan ini dengan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, serta memberikan informasi yang valid agar laporan tersebut kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kesimpulan: Saya akan terus meningkatkan kemampuan dalam memahami pedoman tata cara dan tata cara serta hasil pekerjaan agar hasil laporan akhir yang saya buat memenuhi standar administratif pemerintahan yang baik.	Caratan Mentor - Simpulkan kegiatan secara ringkas, padat, dan jelas - Buat rekomendasi dan saran yang dapat dipertanggungjawabkan - Perbaikan laporan	Paraf Mentor <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>

Gambar 6.2.1 Notulen Konsultasi

Analisis Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai **Kolaboratif** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi, maka proses penyusunan laporan dapat terhambat. Kurangnya sikap keterbukaan, kerja sama, dan koordinasi akan menimbulkan kesalahpahaman antara saya dengan mentor. Hal ini berpotensi menyebabkan banyak revisi yang berulang, mengurangi efektivitas penyelesaian laporan, serta menimbulkan kesan kurang profesional.

Jika saya tidak menerapkan nilai **Harmonis** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi, maka komunikasi yang terjalin bisa menjadi kurang efektif. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan rasa saling menghargai, bahkan berpotensi menimbulkan ketegangan. Tanpa sikap saling menghormati dan keterbukaan, masukan yang diberikan mentor mungkin tidak dapat saya terima dengan baik, sehingga penyempurnaan draft laporan aktualisasi menjadi terhambat.

Jika saya tidak melakukan penerapan nilai **Adaptif** dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi, maka saya akan mengalami kesulitan dalam menerima masukan maupun perubahan yang diberikan. Hal ini dapat menghambat proses perbaikan laporan, menurunkan kualitas hasil aktualisasi, serta berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antara saya dengan mentor.

Tahap 3 : Memperbaiki laporan sesuai catatan revisi

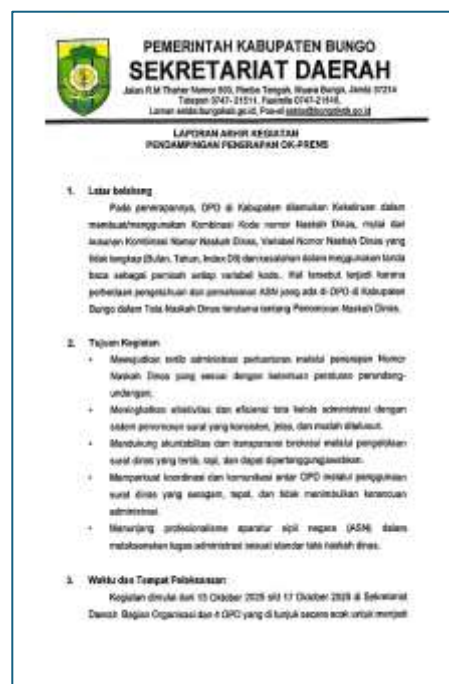
Saya akan menerapkan nilai **Adaptif** dalam memperbaiki laporan sesuai catatan revisi dengan cara membuka diri terhadap masukan dan perubahan yang diberikan. Saya akan menyesuaikan isi laporan dengan cepat dan tepat, serta mencari cara terbaik agar perbaikan yang dilakukan lebih akurat dan sesuai kebutuhan. Dengan sikap adaptif, saya siap

menyesuaikan format, struktur, maupun isi laporan berdasarkan catatan revisi sehingga hasilnya lebih berkualitas, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Saya akan memperbaiki laporan sesuai dengan catatan revisi yang diberikan dengan penuh ketelitian dan kesungguhan, agar hasil yang disajikan benar-benar sesuai harapan. Saya akan menanggapi setiap masukan dengan sikap terbuka, menghargai arahan yang diberikan, serta memastikan perbaikan dilakukan tepat waktu. Dengan demikian, saya dapat memberikan pelayanan yang optimal, menghadirkan laporan yang lebih akurat, dan mendukung kelancaran proses kerja bersama **(Berorientasi Pelayanan)**.



Gambar 6.3.1 Membuat Laporan kegiatan



Gambar 6.3.1 Laporan kegiatan

Analisa Dampak :

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Adaptif** dalam memperbaiki laporan sesuai catatan revisi, maka saya akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan dan masukan yang diberikan. Hal tersebut dapat menyebabkan laporan tetap mengandung kesalahan, tidak sesuai standar yang diharapkan, dan berpotensi menunda penyelesaian pekerjaan.

Jika saya tidak menerapkan nilai berakhlak **Berorientasi Pelayanan** dalam memperbaiki laporan sesuai catatan revisi, maka hasil pekerjaan saya berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan dan harapan atasan maupun rekan kerja. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan proses administrasi, menurunkan kualitas layanan, serta mencerminkan kurangnya tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, ketidakpedulian terhadap catatan revisi bisa berdampak pada berkurangnya kepercayaan dan menurunnya profesionalitas saya sebagai ASN yang seharusnya mengutamakan pelayanan terbaik.

LAMPIRAN 7
Ouput Tahapan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda.bungkab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

NOTA DINAS

Yth : Bapak Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
Dari : Jastri Nugraha, S.IP
Tembusan : -
Tanggal : 23 September
Nomor : 000.8/100/org/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan Konsultasi *Rundown* Kegiatan/aktifitas Aktualisasi Latsar CPNS

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya tugas Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Maka dengan ini saya mengajukan permohonan konsultasi *Rundown* Kegiatan/Aktifitas dalam pelaksanaan aktualisasi terkait judul *Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opera-S)*.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Bungo, 23 September 2025

Jastri Nugraha, S.IP
Penata Muda (III.a)

NIP. 19900112 202504 1 001

Saya telah melakukan konsultasi dan menghargai pendapat mentor saat diskusi		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi susunan format nomor surat berkaitan dengan misi keempat yaitu Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi		
Penguatan Nilai BerAKHLAK konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi susunan format nomor surat berkaitan dengan nilai organisasi mengedepankan profesionalisme dan berintegritas tinggi		



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214

Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510.

Laman setda.bungkab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : **HAMBALI, S.H**
Nip : 19760416 200212 1 005
Jabatan : Kepala Bagian
Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari:

Nama : **JASTRI NUGRAHA, S.IP**
Nip : 19900112 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIX Kelompok 3 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Penggunaan Format Nomor Surat Dinas (Opera-S) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bungo, 25 September 2025
Mentor,

HAMBALI, S.H
Pembina Tingkat I/ IV.b
Nip. 19760416 200212 1 005

DRAFT BUKU SAKU
FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

Halaman 1 : Sampul

- Judul Buku – Panduan Penomoran Surat Dinas
- Logo Kabupaten Bungo
- Gambar ilustrasi Surat Dinas

Halaman 2 : Pengantar

- Pentingnya Penomoran pada Surat Dinas
- Tujuan buku saku : Panduan ringkas bagi pengguna

Halaman 3 : Dasar Hukum

- Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo
- Keputusan Bupati Nomor 340 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo

Halaman 4 : Format Penomoran Surat Dinas

- Format Penomoran surat :
KODE SIFAT NASKAH – KLASIFIKASI _ NOMOR / SINGKATAN UNIT KERJA / BULAN / TAHUN
(KS)-(K)_(N)/(S)/(M)/(Y)

Halaman 5 : Kode Sifat Surat/Naskah

- Biasa
- Terbatas
- Rahasia
- Segera
- Sangat rahasia
- Penting
- Sangat penting

Halaman 6 : Kode Klasifikasi

- Menjelaskan Kode klasifikasi arsip

Halaman 7 : Nomor

- Menjelaskan tentang nomor yang ditulis berdasarkan urutan Naskah Dinas yang keluar.

Halaman 8 : Singkatan Unit Kerja / Satker

- Menjelaskan tentang Kode singkatan Unit kerja

Halaman 9 : Bulan

- Menjelaskan kode bulan terbit naskah dinas yang ditulis dengan angka romawi

Halaman 10 : Tahun

- Menjelaskan kode tahun terbit naskah dinas

Nama : Jastri Nugraha, S.IP
 NIP : 19900112 202504 1 001
 Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Isu Kegiatan : Masih ditemukan kombinasi kode nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas

Kegiatan 2 : Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun draf buku rangkuman panduan tentang Kombinasi kode penomoran Naskah Dinas 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Finalisasi rangkuman panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas Output tersedia buku panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Saya akan menunjukkan sikap ramah dan terbuka dalam setiap sesi konsultasi dengan mentor, agar komunikasi berjalan efektif dan menghasilkan solusi terbaik demi kelancaran kegiatan. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan rekan satu tim dan mentor secara aktif, saling berbagi informasi serta	- Buat buku saku seefektif mungkin - Buat buku berdasarkan Tata Naskah dinas kabupaten - Buat buku yang mudah dipahami dan dimengerti semua kalangan	af af af

mendukung satu sama lain dalam mewujudkan penerapan kode naskah dinas yang lebih tertib dan tepat guna.. Loyal : Saya akan melaksanakan arahan dan hasil konsultasi sesuai dengan ketentuan serta tujuan organisasi, sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Harmonis : Saya akan menjaga sikap sopan, menghormati pendapat mentor, serta membangun hubungan kerja yang baik dan penuh rasa saling menghargai selama proses konsultasi berlangsung. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Buku Rangkuman susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah dinas berkaitan dengan misi keempat yaitu Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi Penguatan Nilai BerAKHLAK Pembuatan Buku Rangkuman susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas berkaitan dengan nilai organisasi mengedepankan profesionalisme dan berintegritas tinggi		
--	--	--



KOMBINASI KODE NOMOR NASKAH DINAS



SIFAT NASKAH



KLASIFIKASI NASKAH - FUNGSI



KLASIFIKASI NASKAH - DAFTAR



KLASIFIKASI NASKAH - DAFTAR

KS - **K** - N / S / M / Y

300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN
300.1 Keselamatan Polisi Pamong Praja
300.2 Penanggulangan Bencana, Pencarian, dan Pertolongan

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
400.1 Pendidikan
400.2 Olahraga
400.3 Kepemudaan
400.4 Sosial dan Budaya
400.5 Kesehatan
400.6 Agama dan Kepercayaan
400.7 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
400.8 Kependudukan
400.9 Keluarga Berencana
400.10 Hubungan Masyarakat
400.10.1 Keprotokolan

UNTUK URUSAN
LEBIH DETAIL

SCAN ME



KLASIFIKASI NASKAH - DAFTAR

KS - **K** - N / S / M / Y

500 PEREKONOMIAN
500.1 Ketahanan Pangan
500.2 Perdagangan
500.3 Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
500.4 Kehutanan
500.5 Kelautan dan Perikanan
500.6 Pertanian
500.7 Peternakan
500.8 Perkebunan
500.9 Perindustrian
500.10 Energi dan Sumber Daya Mineral
500.11 Perhubungan
500.12 Komunikasi dan Informatika
500.13 Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
500.14 Statistik
500.15 Ketenagakerjaan
500.16 Penanaman Modal
500.17 Peranisa
500.18 Transmigrasi

UNTUK URUSAN
LEBIH DETAIL

SCAN ME



KLASIFIKASI NASKAH - DAFTAR

KS - **K** - N / S / M / Y

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAAN
600.1 Pekerjaan Umum
600.2 Pemukiman Rakyat dan Kawasan Pemukiman
600.3 Tata Ruang (Tata Kota)
600.4 Lingkungan Hidup

700 PENGAWASAN
700.1 Pengawasan Internal

800 KEPENGAWASAN
800.1 Sumber Daya Manusia
800.2 Pendidikan dan Pelatihan

900 KEUANGAN
900.1 Keuangan Daerah
900.1.1 Pelaksanaan Anggaran

UNTUK URUSAN
LEBIH DETAIL

SCAN ME



KLASIFIKASI NASKAH - TIPS & TRIK

KS - **K** - N / S / M / Y

3 cara mudah
MEMILIH
Kode Klasifikasi arsip

01

MASALAH

memahami masalah berdasarkan isi informasi dokumen yang terdapat dari fungsi dan kegiatan organisasi dan tidak berdasarkan struktur organisasi

02

FUNGSI/URUSAN ORGANISASI

lahami fungsi dan urusan organisasi anda ini akan membantu anda dalam menentukan klasifikasi yang tepat

03

KATA TANGKAP

secara jeli menentukan kata tangkapan atau kata kunci (Keyword) yang merupakan kata kunci dari seluruh informasi

KODE NOMOR

KS - K - N / S / M / Y

Nomor merupakan kode yang diambil berdasarkan urutan Naskah Keluar / Ditebitkan

SINGKATAN SATUAN KERJA

KS - K - N / S / M / Y

Merupakan kode yang diambil berdasarkan singkatan Satuan Kerja dari Naskah Keluar / Ditebitkan



SINGKATAN SATUAN KERJA - DAFTAR

KS - K - N / S / M / Y

NAMA	SINGKATAN
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Pemkora
2. Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bungo	Tapem
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Bungo	Kesra
4. Bagian Hukum Setda Kabupaten Bungo	Hukum
5. Bagian Kerja Sama Setda Kabupaten Bungo	KJS
6. Dinas Kesehatan	Dinkes
7. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata	Poropar
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dikbud
9. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas PPKB, PPPA
10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dukcapil
11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	PMD
12. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian	Kominfo, Sandi
13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Satpol PP, Damkar
14. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik	BPBD, Kesbangpol
15. Rumah Sakit Umum Daerah H. Hanafie	RSUD H. Hanafie
16. Kecamatan Kelakutan dan Dusun	Kec. Kel. Dusun

SINGKATAN SATUAN KERJA - DAFTAR

KS - K - N / S / M / Y

NAMA	SINGKATAN
17. Asisten Perencanaan dan Pembangunan	Ekbang
18. Bagian Perencanaan	Perencanaan
19. Bagian Administrasi Pembangunan	Adm. Pemb
20. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	PBJ
21. Bagian Sumber Daya Alam	SDA
22. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	PMPSTP
23. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Bappeda
24. Dinas Perhubungan	Dishub
25. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	PUPR
26. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Perkim
27. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan	Kop. UKM, Perindag
28. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	TPH&Bun
29. Dinas Perternakan dan Perikanan	Nakkan
30. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Nakertrans
31. Dinas Lingkungan Hidup	LH

SINGKATAN SATUAN KERJA - DAFTAR

KS - K - N / S / M / Y

NAMA	SINGKATAN
33. Asisten Administrasi Umum	ADM Umum
34. Bagian Umum	Umum
35. Bagian Organisasi	Org/Bagor
36. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	PKP
37. Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perkesa
38. Inspektorat Daerah	Itda
39. Sekretariat DPRD	DPRD
40. Badan Kependidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	BKPSDMD
41. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	BPKAD
42. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	BPPRD
43. Dinas Perustakwaan dan Arsip Daerah	DPAD

KODE BULAN

KS - K - N / S / M / Y

Merupakan kode yang diambil berdasarkan urutan Bulan yang di tulis menggunakan Huruf Romawi

Januari	I	Juli	VII
Februari	II	Agustus	VIII
Maret	III	September	IX
April	IV	Oktober	X
Mei	V	November	XI
Juni	VI	Desember	XII

KODE TAHUN

KS - K - N / S / M / Y

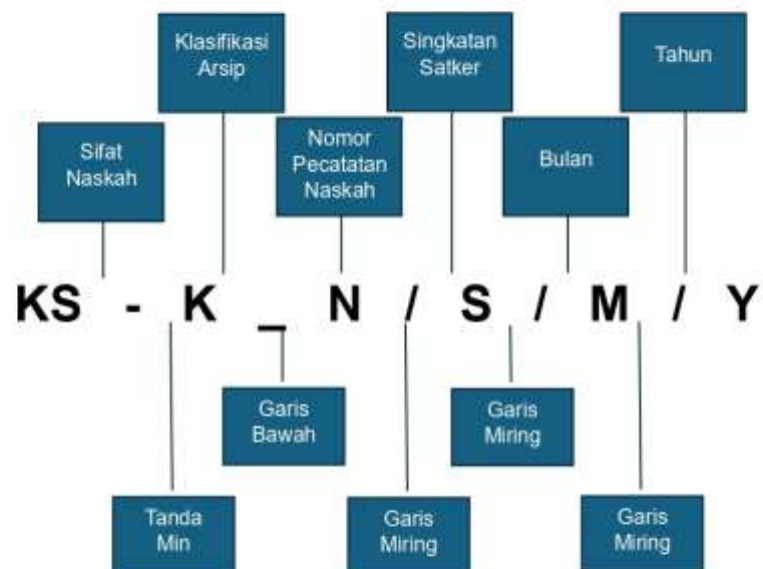
Merupakan kode yang diambil berdasarkan Tahun dari Naskah Keluar / Ditebitkan



DRAFT INFOGRAFIS
FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

- Menampilkan Bentuk, Urutan dan Kombinasi Nomor Naskah Dinas
- Penjelasan dari setiap variabel nomor naskah dinas
- Penjelasan tanda baca yang digunakan

Contoh :



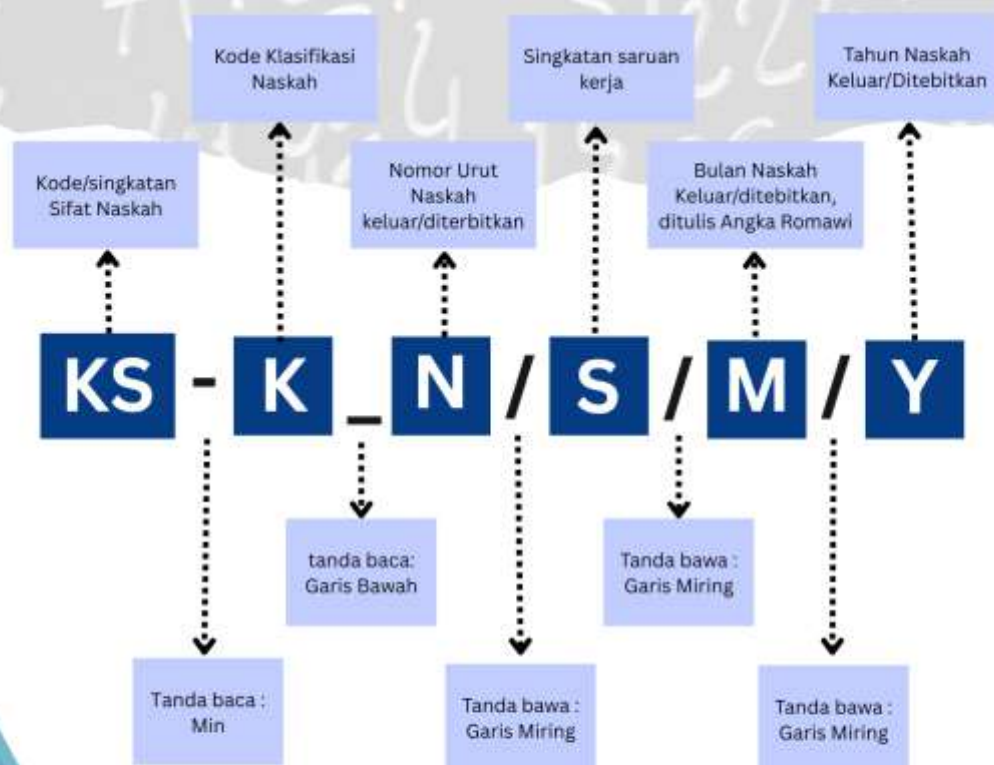
Nama : Jastri Nugraha, S.IP
 NIP : 19900112 202504 1 001
 Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Isu Kegiatan : Masih ditemukan kombinasi kode nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas

Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media Reminder ASN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat sketsa awal poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas 2. konsultasi dengan mentor/atasan, serta revisi tentang Membuat poster 3. Memfinalisasi poster Panduan / Acuan penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas Output tersedia Poster panduan penyusunan Kombinasi Kode nomor Naskah dinas Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Kompeten : Saya akan menggunakan kemampuan desain digital dan pemahaman tata naskah dinas untuk menghasilkan infografis yang profesional dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Akuntabel : Saya telah mencantumkan sumber aturan resmi dan dasar hukum yang jelas dalam infografis Loyal : Saya telah mengikuti arahan mentor/atasan dengan penuh tanggung	- Buat poster yang mudah dipahami - Buat poster yang mewakili tulisan penomoran naskah dinas - Buat poster yang sederhana menarik tetapi tetap formal - Buat kom juga poster tentang penggunaan kode klasifikasi arsip - Masukkan juga poster ke dalam saku	af af af af af

jawab dalam penyusunan panduan penggunaan nomor surat dinas. Berdasarkan pelayanan : Saya telah membuat infografis yang mudah dipahami, menarik, dan informatif agar seluruh ASN dapat dengan cepat memahami susunan kombinasi kode penomoran naskah dinas sehingga memudahkan dalam penerapan tugas administrasi sehari-hari. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Format Nomor Naskah Dinas berkaitan dengan misi keempat yaitu Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi Penguatan Nilai BerAKHLAK Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Format Nomor Naskah Dinas berkaitan dengan nilai organisasi mengedepankan profesionalisme dan berintegritas tinggi		
--	--	--

KOMBINASI KODE NOMOR NASKAH DINAS



KLASIFIKASI NASKAH - TIPS & TRIK

KS - **K** - N / S / M / Y
↓

3 cara mudah **MEMILIH** Kode Klasifikasi arsip

01

MASALAH

memahami masalah berdasarkan isi informasi dokumen yang tercipta dari fungsi dan kegiatan organisasi dan tidak berdasarkan struktur organisasi

02

FUNGSI/URUSAN ORGANISASI

fahami fungsi dan urusan organisasi anda ini akan membantu anda dalam menentukan klasifikasi yang tepat

03

KATA TANGKAP

secara jeli menentukan kata tangkap atau kata kunci (*Keyword*) yang merupakan keterwakilan dari seluruh informasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda bungokab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

JADWAL KEGIATAN PENDAMPINGAN
KEGIATAN OK-PRENS

Tanggal	Setda Kerjasama	Dinas Nakertrans	Kecamatan Pasar Bungo	Dinas Dukcapil
15 September 2025				08.00 WIB
16 September 2025		08.00 WIB		
16 September 2025			13.30 WIB	
16 September 2025	10.00 WIB			

Bungo, 09 September 2025
Mentor,

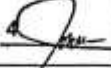
Hambali, S.H
NIP. 19760416 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda.bungokab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

DAFTAR HADIR KEGIATAN PENDAMPINGAN KEGIATAN OK-PRENS

No.	Tanggal	Nama	OPD	Tanda Tangan
1	15 September 2025	Ina Herlanda	Dinas Dukcapil	1.  2.  3.  
2	16 September 2025	Muhadi Romadhon	Dinas Nakertrans	
3	16 September 2025	Nando	Kec. Pasar Bungo	
4	16 September 2025	Desfriyanti	Setda - Kerjasama	

Peserta,

Jastri Nugraha, S.IP

NIP. 19900112 202504 1 001

Bungo, 16 September 2025
Mentor,

Hambali, S.H

NIP. 19760416 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda bungokab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

NOTULEN KEGIATAN PENDAMPINGAN PENERAPAN OK-PRENS

Tahap Kegiatan : Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas baik Offline maupun Online (aplikasi Srikandi);

Tempat Pelaksanaan : 1. Sekretariat Daerah - Bagian Kerjasama
2. Dinas Nakertrans
3. Kecamatan Pasar Bungo
4. Dinas Dukcapil

Tanggal Pelaksanaan : 15 September 2025 s/d 17 September 2025

Peserta : Operator dadn TU aplikasi Srikandi

Tanggal	Setda Kerjasama	Dinas Nakertrans	Kecamatan Pasar Bungo	Dinas Dukcapil
15 September 2025				13.30 WIB
16 September 2025		08.00 WIB		
16 September 2025			13.30 WIB	
16 September 2025	10.00 WIB			

Tahap kegiatan :

1. *Opening* : Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan;
2. Memberikan selebaran *Free Test* untuk mengukur pemahaman Peserta dalam konteks kegiatan yang akan dilakukan;
3. Melakukan sesi diskusi singkat dengan Peserta terkait Soal dalam *Free Test*, dan kepatuhan OPD dalam menjalankan Tata Naskah Dinas;
4. Melakukan pemeriksaan arsip Naskah Dinas;
5. Memberikan Buku dan Poster Digital penomoran Naskah Dinas;
6. Menjelaskan maksud dan tujuan dari isi Buku Saku dan Poster digital dengan metode *sharing session*;
7. Memberikan penjelasan terkait Kombinasi Kode penomoran surat;
8. Melakukan pendampingan untuk menyesuaikan Nomor pada File Naskah Dinas Pada perangkat *Personal Computer (PC)* dan pada Aplikasi Srikandi sesuai dengan Buku Panduan dan Poster digital .

9. Melakukan *Post Test* untuk mengetahui perkembangan pemahaman peserta setelah pelatihan.

Hasil Arsip Naskah Keluar :

OPD	Temuan
Dukcapil	• Urutan kombinasi tidak sesuai Tata Naskah Dinas • Penggunaan Kode Klasifikasi arsip tidak sesuai dengan naskah • Variabel Kombinasi tidak lengkap. • Tanda baca sebagai pemisah Antar Kode tidak sesuai
Kecamatan Pasar Bungo	• Urutan kombinasi tidak sesuai Tata Naskah Dinas • Penggunaan Kode Klasifikasi arsip tidak sesuai dengan naskah • Variabel Kombinasi tidak lengkap. • Tanda baca sebagai pemisah Antar Kode tidak sesuai
Nakertrans	• Urutan kombinasi tidak sesuai Tata Naskah Dinas • Penggunaan Kode Klasifikasi arsip tidak sesuai dengan naskah • Variabel Kombinasi tidak lengkap. • Tanda baca sebagai pemisah Antar Kode tidak sesuai
Setda - Kerjasama	• Urutan kombinasi tidak sesuai Tata Naskah Dinas • Penggunaan Kode Klasifikasi arsip tidak sesuai dengan naskah • Variabel Kombinasi tidak lengkap. • Tanda baca sebagai pemisah Antar Kode tidak sesuai

dari hasil pemeriksaan dan diskusi di temukan bahwa setiap OPD memiliki kendala yang sama dalam penomoran Naskah Dinas. Mulai dari urutan yang salah, kode klasifikasi yang tidak sesuai dengan tujuan naskah, lalu kode kombinasi yang tidak lengkap. Hal tersebut terjadi karena peserta hanya mengikuti format terdahulu yang tinggal oleh "orang sebelumnya". Dan contoh yang beikan pada saat sosialisasi menjalankan aplikasi Srikandi.

Melalui kegiatan ini, peserta memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai fungsi, penggunaan kode klasifikasi yang sesuai dengan tujuan naskah dan ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini memberikan kesempatan untuk praktik langsung dalam penyusunan dan penomoran manual, dan memperkuat kemampuan ASN dalam menjalankan aplikasi Srikandi.

Bungo, 17 September 2025
Mentor,

Peserta,



Jastri Nugraha, S.IP
NIP. 19900112 202504 1 001



Hambali, S.H
NIP. 19760416 200212 1 005

Nama :
OPD : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Free Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- a. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - b. Efisiensi komunikasi antarunit
 - c. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - c. Biru
 - d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : Muhadi Ramadhan
OPD : Dinas Nakertrans

Free Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - ☒ d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ b. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - ☒ c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - ☒ d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - ☒ d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - ☒ c. Biru
 - ☒ d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - ☒ b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : Muhadi Romadhon...
OPD : Dinas Nakertrans

Post Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - ☒ c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ b. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - ☒ b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - b. Pengirim Naskah
 - ☒ c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - ☒ d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - c. Biru
 - ☒ d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - ☒ b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : INA
OPD : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Free Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - ☒ a. Menentukan isi surat
 - b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - ☒ c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - ☒ a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ d. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- ☒ a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - ☒ b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- ☒ a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - ☒ b. Hitam
 - c. Biru
 - d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - ☒ d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : J. N. A
OPD : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Post Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - ☒ c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ b. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - ☒ b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - b. Pengirim Naskah
 - ☒ c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - ☒ c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - ☒ d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - c. Biru
 - ☒ d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- ☒ a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : *Nando*
OPD : Kecamatan Pasar Bungo

Free Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - ☒ a. Menentukan isi surat
 - b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - ☒ a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ b. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - ☒ d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - ☒ b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- ☒ a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - ☒ c. Biru
 - d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - ☒ d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : Nando
OPD : Kecamatan Pasar Bungo

Post Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - ☒ c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - ☒ b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ a. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - ☒ b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - b. Pengirim Naskah
 - ☒ c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - ☒ c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - c. Biru
 - ☒ d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- ☒ a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : DESFRYANTI
OPD : Bagian Kerjasama - Setda

Free Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Menambah keindahan format surat
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - ☒ a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - ☒ d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

- ☒ b. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Berpa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - ☒ d. 100.3 Hukum
10. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - ☒ b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - ☒ d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - ☒ c. Biru
 - d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) /(Tahun)
 - ☒ d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

Nama : DESPRIYANTI
OPD : Bagian Kerjasama - Setda

Post Test

Beri tanda pada (X) jawaban yang menurut Anda Paling Benar

1. Tujuan utama dari penomoran naskah dinas adalah untuk...
 - a. Menentukan isi surat
 - ☒ b. Memudahkan pencarian dan pengarsipan surat
 - c. Menentukan siapa yang menandatangani surat
 - d. Mengikuti aturan
2. Berikut ini yang termasuk kesalahan dalam penomoran naskah dinas adalah...
 - ☒ a. Nomor surat tidak sesuai urutan
 - b. Penggunaan kode unit kerja yang benar
 - c. Format nomor sesuai pedoman
 - d. Pencatatan surat dalam register
3. Kode dalam nomor naskah dinas Sedikitnya menunjukkan...
 - a. Nomor, Bulan, dan Tahun
 - b. Sifat, Nomor, dan Bulan
 - ☒ c. Klasifikasi, Nomor, dan Tahun
 - d. Klasifikasi, singkatan Satker, dan tahun
4. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Sifat Naskah dengan Klasifikasi..
 - ☒ a. / (Garis Miring)
 - b. - (Min/Kurang)
 - c. _ (Garis Bawah)
 - d. . (Titik)
5. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Klasifikasi dengan Nomor Naskah adalah..
 - a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - ☒ c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
6. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
7. Apa tanda baca yang digunakan dalam Memisahkan Kode Satker Dengan Bulan...
 - ☒ a. Garis Miring (/)
 - b. Min/Kurang (-)
 - c. Garis Bawah (_)
 - d. Titik (.)
8. Kesalahan dalam penomoran naskah dinas dapat menyebabkan...
 - a. Peningkatan produktivitas

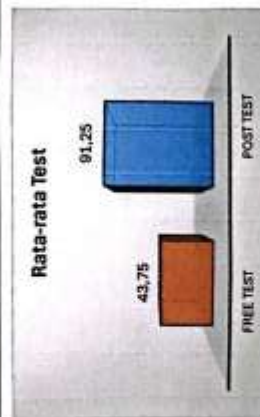
- ☒ a. Ketidaktertiban administrasi arsip
 - c. Efisiensi komunikasi antarunit
 - d. Kenaikan jabatan ASN
9. Cara menentukan Kode Klasifikasi Arsip Adalah dengan menyesuaikan...
- a. Penerima Naskah
 - ☒ b. Pengirim Naskah
 - c. Tujuan Naskah
 - d. Sifat Naskah
10. Berapa Kode Klasifikasi yang digunakan untuk naskah Surat Perjalanan Dinas ASN antar Kabupaten dari Satker Anda saat ini ?
- a. 400.8 Kependudukan
 - b. 00.1 Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
 - ☒ c. 500.15 Ketenagakerjaan
 - d. 100.3 Hukum
11. Dalam sistem tata naskah dinas Dikabupaten Bungo diatur dalam...
- a. Kepbup No. 340 Tahun 2023
 - b. Peranri NO. 5 Tahun 2021
 - c. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023
 - ☒ d. Perbup No.42 Tahun 2023
12. Fungsi kode unit kerja dalam nomor naskah dinas adalah untuk...
- a. Menentukan jumlah lampiran
 - ☒ b. Mengidentifikasi asal surat dari unit kerja tertentu
 - c. Menentukan siapa penerima surat
 - d. Menandai tingkat kerahasiaan surat
13. Penerapan sistem penomoran surat secara digital melalui aplikasi seperti SRIKANDI bertujuan untuk...
- a. Menghapus arsip fisik
 - ☒ b. Mempercepat dan menstandarkan proses tata naskah
 - c. Mengurangi tanggung jawab pejabat
 - d. Menghindari penggunaan tanda tangan elektronik
14. Naskah dengan sifat Rahasia, kode Sifat ditulis dengan warna...
- a. Emas
 - b. Hitam
 - c. Biru
 - ☒ d. Merah
15. Pilih penggunaan kombinasi kode penomoran yang benar dibawah ini...
- a. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - b. (sifat) / (klasifikasi) / (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - c. (Klasifikasi) - (Sifat) _ (Nomor) / (Satker) / (Bulan) / (Tahun)
 - ☒ d. (sifat) - (klasifikasi) _ (Nomor) / (Tahun) / (Bulan) / (Satker)

SCORING TEST OK-PRENS

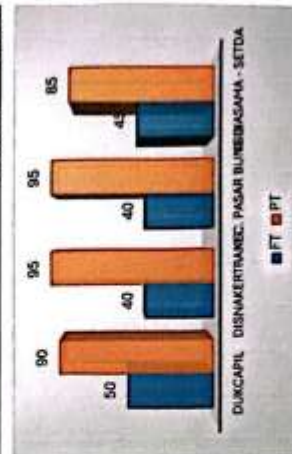
Free Test		Pertanyaan																
No.	OPD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total	
		1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	2 Point	3 Point	1 Point	1 Point	1 Point	2 Point	3 Point		
1	Dukcapil	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	50	
2	Disnakertrans	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	40	
3	Kec. Pasar Bungo	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	40	
4	Kerjasama - Setda	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	45	
Average																	43,75	

Post Test		Pertanyaan																
No.	OPD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total	
		1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	1 Point	2 Point	3 Point	1 Point	1 Point	1 Point	2 Point	2 Point		
1	Dukcapil	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	1	1	2	0	90	
2	Disnakertrans	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	0	1	1	2	2	95	
3	Kec. Pasar Bungo	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	0	1	1	2	2	95	
4	Kerjasama - Setda	1	1	1	0	1	1	1	1	2	3	1	1	1	2	0	85	
Average																	91,25	

Rata-rata	
Free Test	43,75
Post Test	91,25



OPD	FT	PT
Dukcapil	50	90
Disnakertrans	40	95
Kec. Pasar Bungo	40	95
Kerjasama - Setda	45	85





PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

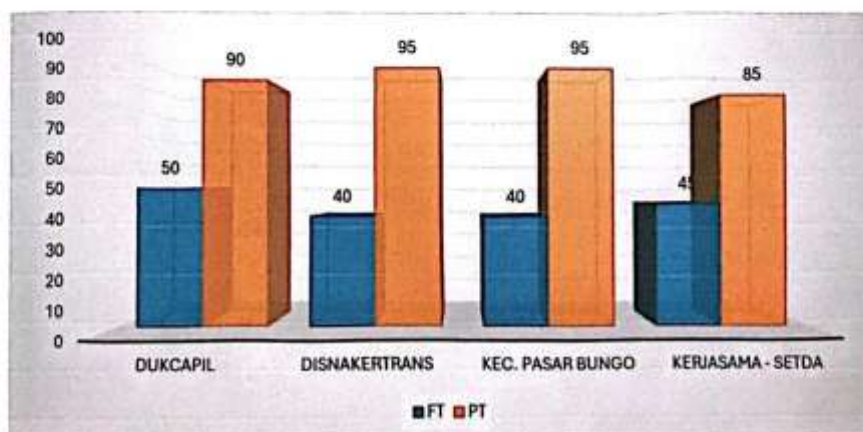
Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda.bungkab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

HASIL EVALUASI KEGIATAN PENDAMPINGAN PENERAPAN OK-PRENS

Dari pengukuran kompetensi awal yang diukur menggunakan *Free Test*, diketahui bahwa sebenarnya ASN memiliki pengetahuan dasar terkait Tata Naskah Dinas khususnya pada Penomoran naskah. Dari hasil test menunjukkan banyak kesalahan peserta ada pada urutan kombinasi kode Penomoran Naskah, penggunaan tanda baca sebagai pemisah setiap kode, dan penggunaan kode klasifikasi yang tidak sesuai dengan tujuan naskah dinas. Kekeliruan ini terjadi karena kurangnya *Update* dari peserta terkait peraturan naskah dinas yang terbaru.

Keterbatasan/kurangnya *update* Informasi yang diakibatkan karena sosialisasi yang tidak menyeluruh keseluruhan OPD tentang peraturan Tata Naskah Dinas membuat rata-rata nilai *free test* Peserta hanya mendapat rata-rata nilai 43,75 point. Akan tetapi, setelah dilakukan penjelasan dan pendampingan peserta tentang Kegiatan OK-PRENS, pemahaman peserta tentang kombinasi kode penomoran Naskah Dinas menjadi meningkat, hal ini tunjukan dengan hasil *post test* peserta yang mendapat rata-rata nilai 93,25 Point. Untuk data lebih rinci dapat dilihat pada table berikut :

Grafik. 1 Hasil Evaluasi Peserta



Setelah dilakukan penjelasan mengenai Penomoran Naskah dinas, peserta mulai melakukan perbaikan/revisi format Nomor Surat yang digunakan pada akun Tata Usaha (TU) aplikasi srikandi. Mulai dari perbaikan urutan, penambahan variable kode, dan penggunaan tanda baca yang digunakan untuk pemisah setiap kode.

Tabel 1. 1 Hasil Evaluasi Kegiatan Kombinasi Nomor Naskah Dinas

OPD	Evaluasi Kegiatan	
	Sebelum	Sesudah
Dukcapil		
Nakertrans		
Kec. Pasar Bungo		
Kerjasama - Setda		

Bungo, 20 September 2025
Mentor,

Peserta,



Jastri Nugraha, S.IP
NIP. 19900112 202504 1 001



Hambali, S.H
NIP. 19760416 200212 1 005

DRAFT LAPORAN AKHIR
FORMAT PENOMORAN NASKAH DINAS

1. **Latar belakang**
menjelaskan alasan dan dasar dilaksanakannya kegiatan, termasuk permasalahan yang ingin diatasi dengan kegiatan OK_PRENS
2. **Tujuan Kegiatan**
menjabarkan sasaran atau hasil yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan OK-PRENS secara jelas dan terukur
3. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
memberikan informasi mengenai kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan sebagai acuan dokumentasi dan pertanggungjawaban
4. **Pelaksanaan Kegiatan**
menggambarkan proses jalannya kegiatan, tahapan pelaksanaan dari kegiatan OK-PRENS
5. **Hasil Kegiatan**
menyajikan capaian atau output yang diperoleh setelah kegiatan dilakukan
6. **Evaluasi**
Menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan, membandingkan hasil dengan tujuan
7. **Rekomendasi**
memberikan saran atau tindak lanjut yang perlu dilakukan agar kegiatan serupa di masa depan lebih optimal
8. **Penutup**
Menyimpulkan keseluruhan kegiatan serta menyampaikan ucapan terima kasih dan harapan terhadap keberlanjutan hasil kegiatan

Nama : Jastri Nugraha, S.IP
 NIP : 19900112 202504 1 001
 Unit Kerja : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
 Isu Kegiatan : Masih ditemukan kombinasi kode nomor surat yang tidak sesuai dengan Tata Naskah Dinas

Kegiatan 6 : Pembuatan Laporan Akhir Kegiatan dalam penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat draft laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Memperbaiki dan Memfinalisasi laporan sesuai catatan revisi Output tersedia akhir kegiatan penerapan OK-PRENS Keterkaitan Substansi mata pelatihan: Akuntabel: Saya akan menyusun laporan akhir dengan data dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mencantumkan sumber informasi yang valid agar laporan memiliki kredibilitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten : Saya akan terus meningkatkan kemampuan dalam memahami pedoman tata naskah dinas serta teknik pelaporan agar hasil laporan akhir yang saya buat memenuhi standar administrasi pemerintahan yang baik...	- Simpulkan kegiatan secara ringkas mela kili semua aktifitas kegiatan - Buat rekomendasi sederhana untuk perbaikan atau tindak lanjut - Perhatikan kerapian laporan	af af af

Adaptif : aya akan menggunakan teknologi dan format penulisan yang lebih efisien serta menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem pelaporan agar hasil laporan lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan organisasi.. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memastikan laporan akhir kegiatan disusun dengan jelas, akurat, dan mudah dipahami agar dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi pimpinan serta rekan kerja dalam memahami hasil optimalisasi penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pembuatan Buku Rangkuman susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah dinas berkaitan dengan misi keempat yaitu Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi Penguatan Nilai BerAKHLAK Pembuatan Buku Rangkuman susunan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas berkaitan dengan nilai organisasi mengedepankan profesionalisme dan berintegritas tinggi		
---	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO SEKRETARIAT DAERAH

Jalan R.M Thaher Nomor 503, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Jambi 37214
Telepon 0747- 21511, Faximile 0747-21510,
Laman setda.bungkab.go.id, Pos-el setda@bungokab.go.id

LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENDAMPINGAN PENERAPAN OK-PRENS

1. Latar belakang

Pada penerapannya, OPD di Kabupaten ditemukan Kekeliruan dalam membuat/menggunakan Kombinasi Kode nomor Naskah Dinas, mulai dari susunan Kombinasi Nomor Naskah Dinas, Variabel Nomor Naskah Dinas yang tidak lengkap (Bulan, Tahun, Index DII) dan kesalahan dalam menggunakan tanda baca sebagai pemisah setiap variabel kode.. Hal tersebut terjadi karena perbedaan pengetahuan dan pemahaman ASN yang ada di OPD di Kabupaten Bungo dalam Tata Naskah Dinas terutama tentang Penomoran Naskah Dinas.

2. Tujuan Kegiatan

- Mewujudkan tertib administrasi perkantoran melalui penerapan Nomor Naskah Dinas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi dengan sistem penomoran surat yang konsisten, jelas, dan mudah ditelusuri.
- Mendukung akuntabilitas dan transparansi birokrasi melalui pengelolaan surat dinas yang tertib, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Memperkuat koordinasi dan komunikasi antar OPD melalui penggunaan surat dinas yang seragam, tepat, dan tidak menimbulkan kerancuan administrasi.
- Menunjang profesionalisme aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan tugas administrasi sesuai standar tata naskah dinas.

3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan dimulai dari 13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025 di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi dan 4 OPD yang di tunjuk secara acak untuk menjadi

Role Models pelaksanaan kegiatan OK-PRENS, yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi, Kantor Kecamatan Pasar Bungo, dan yang terakhir Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan kegiatan meliputi :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan Optimalisasi ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas (OK-PRENS);
2. Pembuatan Buku Saku sebagai acuan OPD dalam membuat Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
3. Pembuatan Infografis (berupa poster digital) susunan Kombinasi Kode Penomoran Naskah dinas sebagai media Reminder ASN;
4. Pembimbingan/Trial kepada ASN perwakilan OPD terkait susunan kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas baik Offline maupun Online (aplikasi Srikandi);
5. Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemahaman OPD dalam penggunaan Kombinasi Kode Nomor Surat Dinas sesuai dengan Perda Kabupaten Bungo Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
6. Pembuatan Laporan Akhir kegiatan dalam penggunaan kombinasi kode nomor Naskah Dinas.

5. Hasil Kegiatan

Pembinaan dalam upaya mengoptimalkan ketepatan penggunaan kombinasi kode nomor naskah dinas dilakukan dengan memberikan Buku Saku dan Poster Digital sebagai media *reminder* kepada ASN serta diikuti menyampaikan penjelasan dari isi buku tersebut. Pendampingan teknis juga dilakukan untuk meningkatkan pemahaman serta keterampilan ASN dan TU aplikasi Srikandi terkait Tata Naskah Dinas Khususnya pada penggunaan kombinasi kode nomor Naskah Dinas. Dari kegiatan aktualisasi berdampak pada peningkatan pemahaman ASN dan TU aplikasi Srikandi terkait Kombinasi Kode Naskah Dinas yang sebelumnya 43,75 Point menjadi 93,25 point.

Kegiatan ini juga membantu pemahaman ASN dan TU aplikasi srikandi dalam menambahkan atau mengubah format Tata Naskah Dinas yang ada didalam Aplikasi Srikandi. Hasil monitoring menunjukkan adanya peningkatan kepatuhan dalam menjalankan Tata Naskah Dinas setelah dilaksanakan kegiatan OK-TRANS ini. Hal ini dapat dilihat dari keseragaman urutan kombinasi kode Naskah Dinas, penggunaan fungsi kode yang sesuai dengan tujuan.

6. Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan OK-TRANS menunjukan hasil yang positif, ada perkembangan pemsahan ASN terhadap pengtingnya kepatuhan terhadap Tata Naskah Dinas. Namun kegiatan ini masih perlukan perbaikan dan pembaharuan yang berkelanjutan agar sebanyak 64 OPD yang ada di Kabupaten Bungo dapan menjalankan dengan tepat dan benar tentang Tata Naskah Dinas.

7. Rekomendasi

Untuk memastikan bahwa kegiatan OK-PRENS tidak hanya menjadi kegiatan sesaat, namun mampu memberikan dampak jangka panjang terhadap tertib administrasi dan peningkatan kualitas tata naskah dinas, diperlukan beberapa langkah lanjutan yang bersifat strategis dan berkelanjutan. Berikut adalah beberapa rekomendasi ke depan :

1. Diperlukan bimbingan teknis (bimtek) secara rutin, baik bagi pegawai lama maupun baru, agar pemahaman tentang sistem pengkodean naskah dinas tetap terjaga dan meningkat;
2. Disarankan setiap OPD memiliki satu orang focal point atau penanggung jawab OK-PRENS yang menguasai teknis pengkodean secara khusus dan Tata Naskah Dinas secara umum;
3. Adalah meningkatkan komunikasi dan koordinasi lintas OPD, khususnya antar bagian tata usaha dan arsip, agar penggunaan kode naskah dinas tetap selaras dan tidak menimbulkan tumpang tindih atau perbedaan penafsiran.

8. Penutup

Kegiatan Optimalisasi Ketepatan Penggunaan Kombinasi Kode Nomor Naskah Dinas (OK-PRENS) di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bungo telah terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh perangkat daerah memiliki pemahaman yang seragam dalam penerapan kode dan format nomor naskah dinas, sehingga tercipta tata kelola administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan akuntabel.

Sebagai tindak lanjut, diharapkan kegiatan serupa dapat terus dilakukan secara berkelanjutan melalui pembinaan, monitoring, dan evaluasi rutin, agar budaya tertib administrasi semakin mengakar dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Bungo. Dengan demikian, kegiatan OK-PRENS ini diharapkan menjadi pijakan penting dalam mewujudkan sistem administrasi pemerintahan yang efektif, transparan, dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peserta,



Jastri Nugraha, S.IP

NIP. 19900112 202504 1 001

Bungo, 20 September 2025
Mentor,



Hambali, S.H

NIP. 19760416 200212 1 005