

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

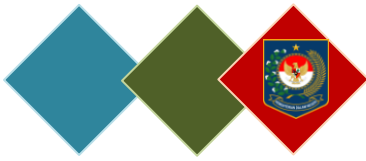
**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN RISALAH PERSIDANGAN MELALUI
GOOGLE DRIVE pada DPRD KABUPATEN BUNGO”**

Disusun oleh :

Nama	: Nadia Devina Valleney, S.IP
NIP	: 200007302025042008
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi	: Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Kelas/ Kelompok	: 2
No.Absensi	: 17
Angkatan	: 19

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



LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN RISALAH
PERSIDANGAN MELALUI GOOGLE
DRIVE PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BUNGO
NAMA : NADIA DEVINA VALLENY, S.IP
NIP : 200007302025042008
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.A
JABATAN : PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG
UNDANGAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/KELOMPOK 2
NO ABSEN : 17

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

Bukittinggi, November 2025

Coach,

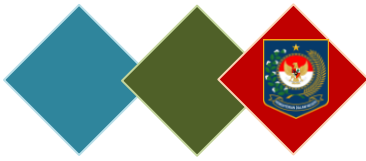
Penguji,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

Shohibul Azmi Rivai, SE., M.Si
NIP. 197510132008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA

SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporn Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 19
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN RISALAH
PERSIDANGAN MELALUI GOOGLE
DRIVE PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BUNGO
NAMA : NADIA DEVINA VALLENY, S.IP
NIP : 200007302025042008
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.A
JABATAN : PENATA KELOLA HUKUM DAN PERUNDANG
UNDANGAN
INSTANSI : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KELOMPOK : XIX/KELOMPOK 2
NO ABSEN : 17

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

COACH

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

PENGUJI

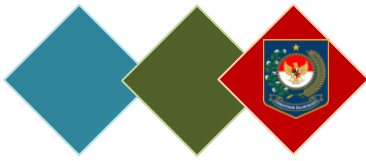
Shohibul Azmi Rivai, SE., M.Si.
NIP. 19751013200801 1 001

PESERTA

Nadia Devina Valleny, S.IP
NIP. 20000730 202504 2 008

MENTOR

Riki Zulkarnain, SE
NIP. 19810902 200901 1 011



KATA PENGANTAR

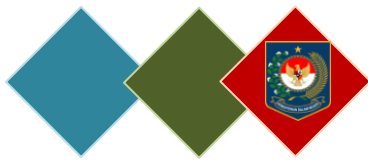
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengarsipan Risalah Persidangan Melalui Google Drive pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo”** dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan. Salah satunya adalah isu mengenai tidak tersusunnya secara sistematis bahan-bahan pembuatan risalah sehingga terhambatnya proses untuk menghasilkan risalah yang sesuai dengan kaidahnya.

Melalui aktualisasi ini, penulis menawarkan gagasan inovatif yaitu menjadikan satu database di dalam Google drive. Laporan ini juga mencerminkan proses pembelajaran sekaligus pengamalan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya mendokumentasikan rencana kegiatan, tetapi juga menjadi cermin komitmen untuk terus bertransformasi menjadi ASN yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan motivasi sehingga laporan ini dapat tersusun. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat nyata bagi pasien.

Bungo, 31 Oktober 2025
Peserta

Nadia Devina Valleney, S.IP
NIP. 20000730 202504 2 00 8

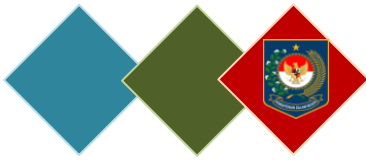


DAFTAR ISI

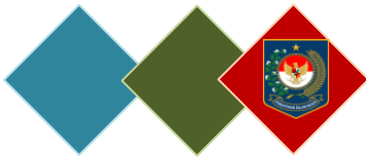
Halaman

Table of Contents

RANCANGAN AKTUALISASI	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
NIP : 200007302025042008.....	1
Kelas/ Kelompok : 2	1
No.Absensi : 17.....	1
Angkatan : 19.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA.....	iii
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II.....	9
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	9
A. Profil Instansi.....	9
B. Visi Organisasi.....	10
C. Misi Organisasi	10
D. Struktur Organisasi	10
E. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo	10
F. Profil Peserta	12
BAB III.....	13
RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
1. Belum Optimalnya Pengarispan Risalah Persidangan	13
2. Belum optimalnya pelaksanaan rapat agenda banmus	15
3. Belum tersedia SOP mengenai persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo	19

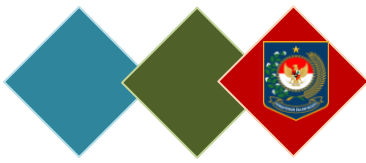


B. Penetapan Core Isu	21
Belom tersedia mengenai SOP persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo	22
C. Analisa Core Isu	23
E. Gagasan kreatif penyelesaian isu	26
F. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	29
G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK).....	46
<i>BAB IV.....</i>	<i>47</i>
<i>RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....</i>	<i>47</i>
<i>BAB V.....</i>	<i>81</i>
<i>A. Kesimpulan</i>	<i>81</i>
<i>B. Rekomendasi.....</i>	<i>85</i>
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>	<i>87</i>



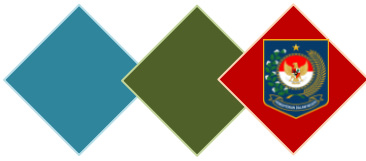
DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	14
Tabel 3. 2	16
Tabel 3. 3	19
Tabel 3. 4	22
Tabel 3. 5	29
 Tabel 4. 1	 47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Bungo	10
Gambar 3. 1 Fishbone Diagram.....	24



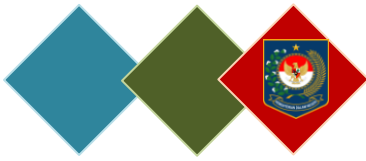
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap negara pastinya memiliki pemerintahan yang mengatur sistematis kehidupan dan regulasi dalam bermasyarakat, di Indonesia sendiri orang yang bekerja di suatu instansi pemerintah disebut dengan Aparatur Sipil Negara yang memiliki peranan penting dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan public di Indonesia. Hal ini diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023 yang menjelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau disingkat menjadi ASN memiliki perjanjian kerja yang terikat dengan negara sehingga ASN dituntut untuk melayani bangsa sebagai perekat dan pemersatu bangsa, tidak hanya itu ASN juga memiliki peranan sebagai pelaksana kebijakan public dan bagian dari berkembangnya bangsa salah satunya adalah pembangunan nasional. ASN juga dituntut untuk menjadi agen perubahan sehingga ia harus beradaptasi dengan perkembangan zaman atau melek digital.

Seperti yang kita ketahui, ASN memiliki peranan penting dalam pelayanan public sehingga diselenggarakannya kegiatan LATSAR atau Pelatihan Dasar yang memiliki tujuan agar ASN tidak hanya memahami regulasi dan tugas formalnya, tetapi juga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar berAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Lembaga Administrasi Negara (LAN) berwenang dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara untuk memastikan bahwa setiap calon pegawai negeri sipil siap menjalankan perannya secara profesional. Upaya yang dilakukan adalah menyelenggarakan Latsar diatur dalam peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 bahwa Latsar merupakan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan membentuk karakter dan kompetensi ASN sesuai dengan kedudukan dan perannya dalam Undang-Undang ASN. Indikator keberhasilan tidak hanya terlihat dari aspek pengetahuan yang diperoleh peserta selama pembelajaran klasikal, tetapi juga dari kemampuan mereka menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui rancangan aktualisasi yang dapat dilihat pada



perubahan perilaku dan kualitas kerja di instansi masing-masing.

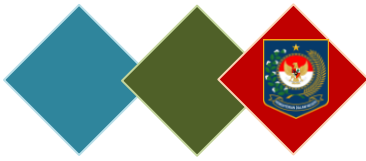
Era digitalisasi sekarang merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan, di mana semua orang sudah menggunakan berbagai macam teknologi untuk mempermudah kegiatannya sehari-hari. Sebagai seorang ASN tentunya harus beradaptasi dengan perkembangan zaman dan terus menerus belajar mengenai isu-isu yang sedang terjadi.

Sekretariat DPRD merupakan salah satu Lembaga pemerintahan yang memiliki tupoksi membantu DPRD untuk melaksanakan ketiga fungsinya yaitu fungsi pengawasan, anggaran dan penyusunan peraturan daerah. Di mana arsip yang ada di Sekretariat DPRD harus dijaga dan tersusun dengan baik, hal ini menjadi krusial karena laporan ataupun bahan-bahan ketiga fungsi tersebut dapat menjadi pertanggungjawaban dewan kepada masyarakat ataupun kepada kepala daerah.

Salah satu divisi atau bagian dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo adalah Bagian Persidangan yang mana didalamnya terdapat salah satu tugas yaitu membuat risalah persidangan di mana istilah ini tidak terdengar asing bagi ASN yaitu catatan resmi yang tertulis mengenai jalannya suatu persidangan, berisi informasi penting seperti siapa saja yang hadir, keputusan yang diambil, serta peristiwa-peristiwa penting lainnya yang terjadi selama persidangan berlangsung. Dokumen ini berfungsi sebagai arsip, bukti hukum, dan pengingat tentang apa yang telah dibahas dan diputuskan dalam persidangan tersebut.

Seperti yang sudah diketahui dalam penyusunan risalah diperlukan bahan-bahan penting untuk menyusunnya seperti absensi, pidato, dan lain sebagainya namun di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo bahan-bahan tersebut tidak tersusun dengan rapi atau sistematis yang mana masih banyak *missed* ataupun bahan yang hilang dan rusak akibat penyimpanan yang masih manual sehingga hal ini menjadikan terhambatnya proses pembuatan risalah.

Ada beberapa aplikasi untuk menyimpan dokumen secara virtual



seperti *Dropbox*, *Google Drive*, *OneDrive*, *Box*, *Mega*, dan *Bitcasa* (www.indozone.id). Namun diantara aplikasi tersebut *Google Drive* adalah aplikasi yang paling populer dan juga mudah digunakan, memiliki kapasitas standar yang lebih besar daripada aplikasi lain yang gratis yaitu 15 GB. File yang di *upload* kedalam *Google Drive* juga terjamin keamanannya karena tersimpan dipusat data yang aman (support.google.com).

Dari beberapa penyebab isu diatas, maka isu yang diangkat adalah **“Kurang Optimalnya Kearsipan Dokumen Kegiatan Risalah Pada Bagian Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo”**. Adapun yang menjadi penyebab isu yaitu :

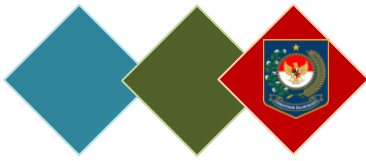
1. Ketidaklengkapan dokumen arsip rapat DPRD mengenai risalah karena ada beberapa dokumen yang hilang atau tidak tersimpan dengan baik.
2. Tidak terorganisirnya arsip dokumen-dokumen rapat karena pengklasifikasian dokumen yang kurang baik.
3. Masih konvensionalnya sistem kearsipan dokumen-dokumen pelaksanaan rapat pada Bagian Persidangan.
4. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun gagasan rancangan aktualisasi ini dengan Judul **“Optimalisasi Pengarsipan Risalah Persidangan Melalui *Google Drive* pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
Mengoptimalkan sistem digitalisasi pengarsipan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo melalui pemanfaatan *Google Drive*, guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, keamanan, serta aksesibilitas data arsip persidangan secara cepat, terstruktur, dan berkelanjutan.
2. Tujuan Khusus

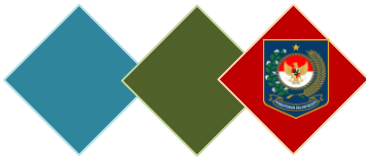


- a. Membangun sistem pengarsipan risalah persidangan yang lebih terorganisir dan mudah diakses melalui *Google Drive*.
- b. Mempercepat proses penyimpanan, dan distribusi dokumen risalah persidangan.
- c. Meningkatkan keamanan dan *backup* data arsip agar terhindar dari risiko kehilangan atau kerusakan.
- d. Mengurangi penggunaan kertas dan biaya operasional melalui penerapan digitalisasi dokumen.
- e. Memberikan kemudahan bagi pegawai Sekretariat DPRD dalam mengelola, meng-*update*, dan membagikan arsip persidangan.
- f. Mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen persidangan.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

- a. **Risalah Persidangan**
Risalah Persidangan catatan resmi yang memuat rangkuman jalannya persidangan, baik berupa pembahasan, pendapat, keputusan, maupun hasil kesepakatan yang terjadi dalam rapat atau sidang. Di lingkungan DPRD, risalah persidangan berfungsi sebagai dokumen autentik yang menjadi bukti tertulis atas proses penyelenggaraan sidang, sehingga memiliki nilai administratif, hukum, dan historis. Risalah ini biasanya disusun oleh sekretariat DPRD, digunakan sebagai acuan tindak lanjut kebijakan, serta menjadi arsip penting yang harus dikelola dengan baik agar mudah diakses, terjaga keasliannya, dan mendukung transparansi serta akuntabilitas lembaga.
- b. **Pengarsipan *Google Drive***
Pengarsipan dengan *Google Drive* merupakan proses penyimpanan, pengelolaan, dan pendistribusian dokumen dalam bentuk digital melalui platform penyimpanan berbasis *cloud* milik *Google*. Sistem ini memungkinkan arsip dapat diorganisir dalam folder terstruktur, diberi label, serta diakses secara cepat kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan internet. *Google Drive* juga mendukung fitur pencarian



dokumen, berbagi akses dengan berbagai tingkatan izin (*view, comment, edit*), serta integrasi dengan aplikasi lain seperti *Google Docs, Sheets*, dan *Gmail*. Keunggulan utama pengarsipan melalui *Google Drive* adalah efisiensi waktu, penghematan ruang penyimpanan fisik, peningkatan keamanan melalui *backup* otomatis, serta transparansi dalam distribusi informasi. Dengan demikian, *Google Drive* menjadi solusi praktis dan modern dalam mendukung digitalisasi arsip, termasuk untuk risalah persidangan di DPRD.

c. Lokasi Pelaksanaan

Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

d. Waktu Pelaksanaan

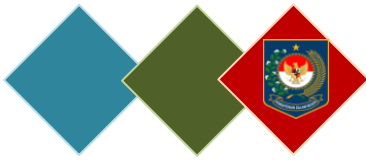
Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 22 September sampai 31 Oktober 2025

e. Objek yang diteliti/ Dilibatkan

Pengarsipan Risalah

f. Materi yang Dikaji

- i. **Risalah Persidangan** – pengertian, fungsi, dan kedudukannya sebagai dokumen resmi dengan nilai administratif, hukum, dan historis.
- ii. **Sistem Pengarsipan Manual** – proses, prosedur, dan kendala yang dihadapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo.
- iii. **Digitalisasi Arsip** – konsep, tujuan, serta manfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.
- iv. **Teknologi Cloud Storage (Google Drive)** – pemanfaatan, fitur, kelebihan, dan tantangan dalam mendukung sistem pengarsipan.
- v. **Aspek Efektivitas dan Efisiensi** – perbandingan kinerja antara sistem manual dan digital dalam pengelolaan arsip.
- vi. **Keamanan dan Aksesibilitas Data** – perlindungan, *backup*, serta kemudahan akses dokumen bagi pihak terkait.



- vii. **Transparansi dan Akuntabilitas** – kontribusi pengarsipan digital terhadap peningkatan tata kelola administrasi persidangan.

g. Pembatasan Variabel yang Digunakan

- i. Aspek teknis pengembangan aplikasi khusus selain Google Drive.
- ii. Faktor eksternal di luar lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo, seperti kebijakan pemerintah pusat atau daerah lain.
- iii. Penilaian terhadap kualitas isi risalah persidangan (fokus hanya pada sistem pengarsipannya, bukan konten dokumen).
- iv. Aspek biaya secara detail (analisis ekonomi mendalam tidak menjadi fokus utama).

h. Sasaran Ruang Lingkup

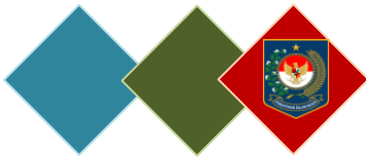
- i. Fokus pada proses pengarsipan dokumen risalah persidangan dari penyimpanan, pengelolaan, hingga distribusi.
- ii. Optimalisasi pemanfaatan Google Drive untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas arsip.
- iii. Tidak mencakup analisis mendalam terkait konten risalah persidangan maupun perumusan kebijakan politik DPRD.
- iv. Lokasi terbatas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo dengan periode kajian sesuai implementasi sistem digitalisasi.

i. Batasan Geografis/Populasi

Wilayah kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

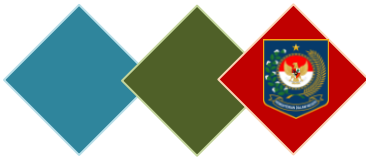
j. Metode/ Strategi Pengumpulan Data

- i. Observasi Langsung



Memantau mengenai proses pengarsipan melalui Google Drive

- ii. Dokumentasi
 - 1. Screenshot mengenai proses pengarsipan
 - 2. Sosialisasi penggunaan Google Drive
 - 3. Pengumpulan arsip
- k. Output yang diharapkan
 - i. Terciptanya sistem pengarsipan risalah persidangan yang lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses melalui *Google Drive*.
 - ii. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai Sekretariat DPRD dalam proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi arsip.
 - iii. Terjaminnya keamanan dan keberlanjutan data arsip melalui sistem *backup* otomatis berbasis *cloud*.
 - iv. Berkurangnya ketergantungan pada dokumen fisik sehingga mendukung penghematan kertas dan ruang penyimpanan.
 - v. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen persidangan.
 - vi. Adanya model atau pedoman praktis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi digitalisasi arsip di lingkungan DPRD.
- l. Indikator Keberhasilan
 - i. **Efisiensi Waktu**
Waktu pencarian, penyimpanan, dan distribusi dokumen lebih cepat dibandingkan sistem manual.
 - ii. **Keteraturan Arsip**
Dokumen risalah persidangan tersimpan rapi dalam folder terstruktur di Google Drive sesuai klasifikasi tertentu.
 - iii. **Aksesibilitas**
Pegawai dapat mengakses arsip kapan saja dan di mana



saja dengan hak akses yang terkontrol.

iv. **Keamanan Data**

Arsip memiliki backup otomatis dan terlindungi dari risiko kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah.

v. **Pengurangan Penggunaan Kertas**

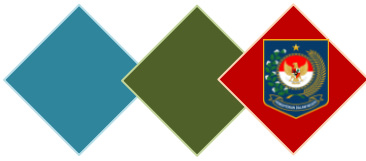
Berkurangnya jumlah dokumen fisik yang dicetak dan disimpan secara manual.

vi. **Peningkatan Kinerja Pegawai**

Pegawai merasa lebih terbantu, mudah, dan cepat dalam mengelola arsip dengan sistem digital.

vii. **Transparansi dan Akuntabilitas**

Arsip persidangan dapat ditelusuri dengan mudah sebagai bukti otentik, sehingga mendukung keterbukaan informasi.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

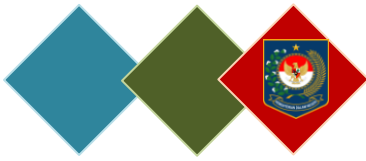
a. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo



Gambar 2. 1 Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo ini berada di Jl. R.M Thaher, Kecamatan Rimbo Tengah, Muara Bungo. Provinsi Jambi, yang terletak dikawan Kantor Bupati Bungo. Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan



B. Visi Organisasi

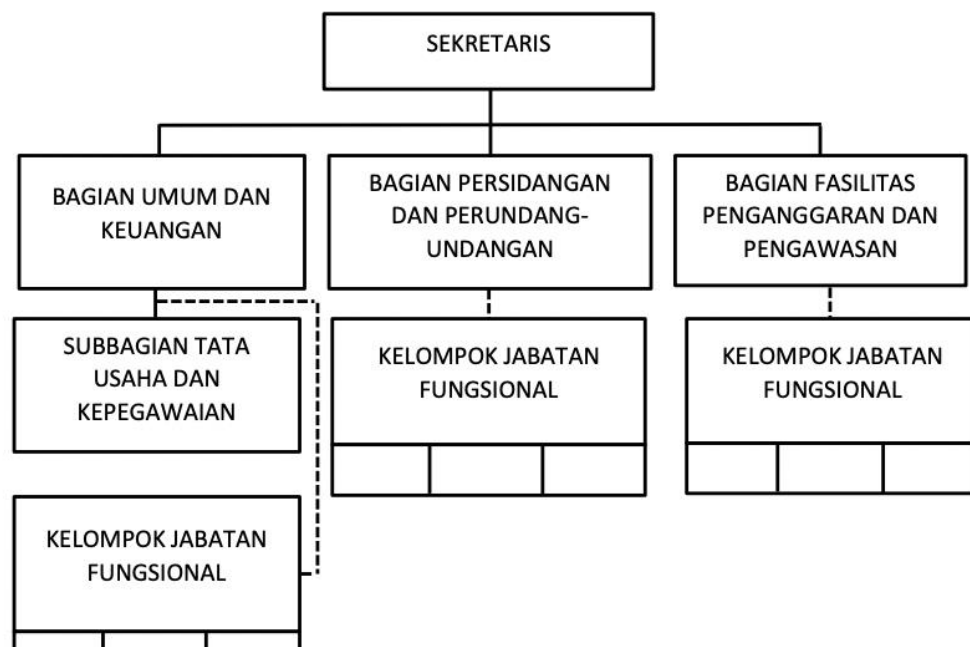
Menjadi Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Yang Modern Guna Mencapai Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bungo Yang Sejahtera Dan Demokratis.

C. Misi Organisasi

Misi pada Sekretariat DPRD yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas, Integritas, dan Kapasitas Anggota DPRD.
2. Mengoptimalkan Pelaksanaan Fungsi Pembentukan Perda, Anggaran, Dan Pengawasan.
3. Membangun Komunikasi Politik Yang Partisipatif Dan Responsif Guna Menghasilkan Kebijakan Publik Yang Berkualitas.

D. Struktur Organisasi

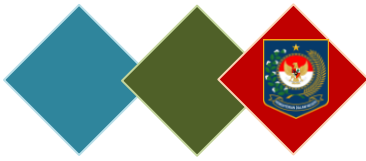


Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Bungo

E. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

a.) Sekretaris DPRD

- Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;



- Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- Memfasilitasi persidangan dan rapat DPRD;
- Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan

b.) Bagian umum dan keuangan

Membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, program dan keuangan

c.) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

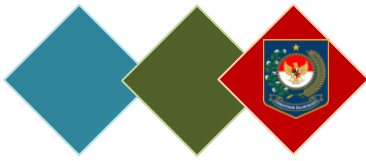
Membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

d.) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian perundang-undangan, bidang persidangan dan risalah, dan bidang Humas, Protokol dan Publikasi.

e.) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.

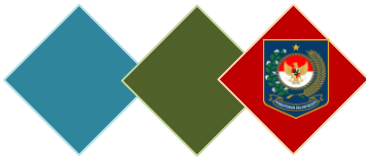


F. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: Nadia Devina Valleney, S.IP
Tempat/ Tanggal Lahir	: Semarang, 30 Juli 2000
Alamat	: Jalan Dinar Mas Utara III Nomor 13, Kota Semarang
NIP.	: 200007302025042008
Jabatan	: Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Unit Kerja	: Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Agama	: Islam
Email	: nadiadevina08@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: - SDN. Sambiroto 01 Semarang - MTsN1 Semarang - MAN Insan Cendekia Jambi - Universitas Airlangga, Ilmu Politik
Riwayat Pekerjaan	: - Glints Singapore , Community Management Internship - Kementerian Dalam Negeri , Staff Internship - United Tractors, Project Management



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu *actual* yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

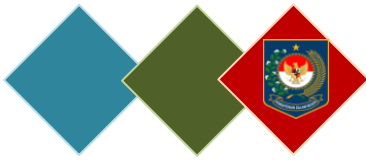
1. Belum Optimalnya Pengarsipan Risalah Persidangan

a. Kondisi Isu

Ketidaklengkapan dokumen arsip rapat DPRD Kabupaten Bungo merupakan salah satu permasalahan utama dalam sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual. Arsip yang hanya berbentuk fisik sering kali rentan terhadap risiko kerusakan, tercecer, maupun hilang karena kurangnya sistem pengelolaan yang terstruktur. Akibatnya, sejumlah risalah persidangan tidak tersimpan dengan baik dan menimbulkan kesenjangan dalam kelengkapan dokumen.

Kondisi tersebut berdampak langsung pada proses administrasi di Sekretariat DPRD. Ketika dokumen dibutuhkan kembali untuk kepentingan pemeriksaan, referensi, atau tindak lanjut kebijakan, sering kali pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang relevan. Situasi ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga menurunkan efektivitas pelayanan administrasi internal DPRD.

Selain itu, ketidaklengkapan arsip dapat memengaruhi akuntabilitas lembaga karena risalah persidangan merupakan dokumen resmi yang memiliki nilai hukum, administratif, dan historis. Hilangnya sebagian arsip dapat mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap tata kelola pemerintahan daerah, serta menghambat transparansi dalam penyajian informasi yang seharusnya dapat diakses dengan mudah oleh pihak terkait. Oleh karena itu, masalah ini menjadi urgensi untuk segera diatasi melalui sistem pengarsipan digital yang lebih aman dan terstruktur.



Tabel 3. 1

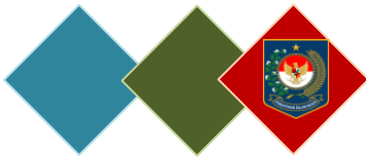
Daftar Risalah yang Lengkap Tahun 2025

Bulan	Risalah yang Lengkap	Risalah yang Tidak Lengkap
Januari	2	3
Februari	1	1
Maret	1	3
April	2	1
Mei	1	2
Juni	2	4
Juli	1	3
Total	10	17

Berdasarkan tabel 3.1, dari total 27 risalah yang ada, hanya 10 risalah yang sudah dinyatakan lengkap, sedangkan 17 risalah lainnya masih belum lengkap. Risalah yang tidak lengkap umumnya disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain: adanya dokumen pendukung yang belum tersedia, data atau informasi tambahan yang belum disampaikan oleh pihak terkait, serta keterlambatan dalam proses pengumpulan bahan. Kondisi ini menyebabkan sebagian risalah belum dapat diproses atau disajikan secara menyeluruh. Sementara itu, risalah yang sudah lengkap dapat dijadikan acuan awal dalam penyusunan laporan, namun tetap diperlukan pelengkapan pada 17 risalah lainnya agar hasil akhir dapat komprehensif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

b. Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

1. **Gangguan Administrasi** – proses pencarian dan penggunaan dokumen menjadi lambat, menghambat kelancaran pekerjaan pegawai.
2. **Keterlambatan Keputusan** – pengambilan keputusan DPRD berpotensi tertunda karena kurangnya data pendukung dari arsip yang hilang.
3. **Menurunnya Akuntabilitas** – dokumen risalah yang tidak lengkap melemahkan pertanggungjawaban administrasi lembaga.
4. **Berkurangnya Transparansi** – publik kesulitan mengakses informasi



resmi sehingga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat.

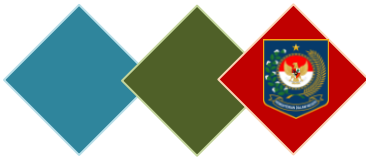
5. **Hilangnya Nilai Historis** – arsip persidangan yang seharusnya menjadi catatan sejarah lembaga menjadi tidak utuh.
6. **Risiko Hukum** – hilangnya dokumen otentik dapat menghambat pembuktian atau pertanggungjawaban hukum di kemudian hari.

- c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III
Isu ketidaklengkapan dokumen arsip rapat DPRD mengenai risalah karena ada beberapa dokumen yang hilang atau tidak tersimpan dengan baik memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan SMART ASN yang mana hal ini menunjukkan peran ASN sebagai pelayan masyarakat di mana dalam Sekretariat DPRD yaitu melayani DPRD isu ini menuntut untuk menggunakan system digital dalam pengarsipan bahan-bahan rapat sehingga mudah untuk ditemukan dan dipertanggungjawabkan.

2. Belum optimalnya pelaksanaan rapat agenda banmus

a. Kondisi Isu

Pelaksanaan rapat agenda Badan Musyawarah (Banmus) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo hingga saat ini masih belum optimal dan menghadapi sejumlah kendala yang cukup signifikan. Banmus sebagai alat kelengkapan DPRD memiliki peran strategis dalam menentukan jadwal, agenda persidangan, dan pembagian waktu sidang, sehingga idealnya rapat Banmus harus berjalan secara efektif, tepat waktu, dan menghasilkan keputusan yang terstruktur. Namun dalam praktiknya, masih sering dijumpai permasalahan seperti keterlambatan distribusi undangan maupun bahan rapat kepada anggota, kurangnya koordinasi antara bagian persidangan dengan sekretariat DPRD, serta keterbatasan pemanfaatan sistem digital dalam menunjang kelancaran pelaksanaan rapat. Kondisi ini menyebabkan rapat Banmus sering kali berjalan tidak sesuai rencana, dengan waktu pelaksanaan yang mundur dari jadwal, bahkan terkadang tidak menghasilkan keputusan yang segera dapat ditindaklanjuti.



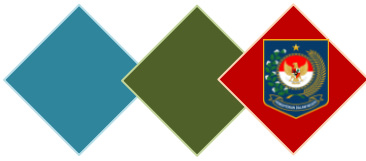
Selain itu, belum optimalnya pelaksanaan rapat Banmus berdampak pada proses penjadwalan agenda sidang DPRD yang cenderung kurang teratur. Penentuan agenda sidang membutuhkan data dan bahan yang lengkap, namun jika rapat Banmus tidak dikelola dengan baik, maka sering terjadi tumpang tindih jadwal maupun keterlambatan dalam penentuan agenda. Hal ini tidak hanya memengaruhi kelancaran jalannya sidang, tetapi juga mengurangi efektivitas peran DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran. Bagi pimpinan dan anggota DPRD, kondisi ini bisa menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas, sedangkan bagi sekretariat DPRD, hal ini dapat menghambat kinerja administrasi yang seharusnya mendukung penuh kelancaran kegiatan dewan.

Kondisi tersebut juga mencerminkan bahwa tata kelola rapat Banmus masih sangat membutuhkan penguatan, baik dari sisi manajerial maupun pemanfaatan teknologi informasi. Tanpa adanya pembenahan, pelaksanaan rapat Banmus akan terus menghadapi kendala yang berulang, sehingga menimbulkan kesan kurang profesional dalam pengelolaan agenda lembaga legislatif. Oleh karena itu, upaya optimalisasi pelaksanaan rapat Banmus menjadi hal yang mendesak, terutama melalui peningkatan koordinasi antarbagian, perbaikan sistem distribusi bahan rapat, serta penerapan sistem digital untuk mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Optimalisasi ini diharapkan dapat menjadikan rapat Banmus lebih terstruktur, efektif, dan mampu memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Bungo.

Tabel 3. 2

Data Permasalahan Rapat Banmus

No	Indikator	Presentase Keberhasilan	Keterangan
----	-----------	-------------------------	------------

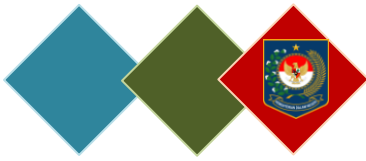


mor	permasalahan		
1	Distribusi undangan tepat waktu	80%	Sering terjadi penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan, banyak pendapat dari dewan mengenai waktu pemberian undangan ada yang bilang terlalu cepat atau lambat
2	Ketersediaan bahan rapat sebelum rapat	40%	Bahan rapat sering tidak lengkap atau diterima mendekati waktu rapat
3	Tingkat kehadiran anggota banmus	75%	Kehadiran tidak lengkap
4	Keputusan rapat yang segera ditindaklanjuti	50%	Beberapa keputusan masih banyak belum diputuskan di akhir acara banmus
6	Pemanfaatan sistem digital rapat	90%	Sudah menggunakan word untuk notulensi namun arsip digital belum maksimal

Tabel ini menggambarkan bahwa efektivitas pelaksanaan rapat Banmus baru mencapai rata-rata sekitar **65–75%** dari target ideal, dengan masalah utama terletak pada distribusi bahan rapat, ketepatan jadwal, dan pemanfaatan teknologi digital.

b. Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

- **Terganggunya jadwal persidangan** – Agenda sidang DPRD bisa tumpang tindih, tertunda, atau berubah-ubah, sehingga mengurangi efektivitas kerja lembaga
- **Penurunan kualitas keputusan**– Keputusan rapat banmus menjadi kurang matang karena bahan rapat tidak lengkap atau tidak tepat waktu.
- **Kinerja DPRD tidak maksimal**– Fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran DPRD menjadi terhambat akibat ketidakjelasan agenda yang ditetapkan
- **Menurunnya kredibilitas lembaga** – Publik tidak dapat menilai DPRD



tidak profesional dalam mengelola agenda sidang, yang berdampak pada penurunannya kepercayaan masyarakat

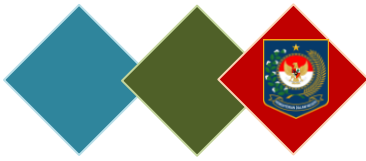
- **Efisiensi waktu dan anggaran menurun** – Waktu rapat yang mundur dan keputusan yang tertunda dapat mengakibatkan pemborosan sumber daya dan biaya operasional
- **Tidak terselenggaranya tata kelola yang baik** –Jika permasalahan ini terus berulang prinsip *good governance* dalam kelembagaan DPRD sulit terwujud.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya pelaksanaan rapat agenda Banmus sangat erat kaitannya dengan manajemen ASN dan penguatan konsep **SMART ASN**. Dari sisi manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan masih perlunya peningkatan **perencanaan, koordinasi, dan pengendalian kinerja ASN** dalam mendukung agenda kelembagaan. ASN yang bertugas di Sekretariat DPRD dituntut untuk memiliki kompetensi teknis dalam menyiapkan bahan rapat, kompetensi manajerial dalam mengatur jadwal dan alur kerja, serta kompetensi sosial kultural untuk menjaga komunikasi yang harmonis dengan pimpinan dan anggota DPRD.

Dalam perspektif **SMART ASN** (berintegritas, nasionalisme, profesional, berwawasan global, menguasai IT, berjiwa hospitality, dan memiliki networking), isu ini menekankan pentingnya peningkatan **profesionalisme** ASN dalam melaksanakan tugas pendukung persidangan. Pemanfaatan teknologi informasi, seperti digitalisasi arsip dan distribusi bahan rapat melalui media daring, mencerminkan kebutuhan ASN untuk **melek IT** dan **adaptif terhadap perkembangan digital**. Selain itu, semangat **hospitality** juga diperlukan agar pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD terasa lebih sigap, ramah, dan solutif.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya berdampak pada kelancaran rapat Banmus, tetapi juga mendorong terwujudnya ASN yang lebih **SMART**, sesuai tuntutan reformasi birokrasi. Penerapan nilai-nilai tersebut akan memastikan setiap agenda Banmus tersusun dengan baik, efektif, serta



mencerminkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern.

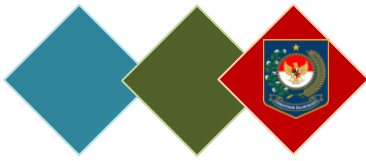
3. Belum tersedia SOP mengenai persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

a. Kondisi Isu

Kondisi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo menunjukkan bahwa hingga saat ini **belum tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) yang khusus mengatur mekanisme pelaksanaan persidangan**. Ketidadaan SOP ini menyebabkan pelaksanaan persidangan sering berjalan tanpa acuan yang baku, sehingga alur kerja menjadi kurang terstruktur dan cenderung bergantung pada kebiasaan atau arahan sementara. Akibatnya, proses persidangan berpotensi mengalami ketidakteraturan, seperti perbedaan tata cara penyiapan bahan sidang, ketidakjelasan alur distribusi dokumen, hingga koordinasi antarbagian yang tidak konsisten.

Selain itu, belum adanya SOP membuat kualitas pelayanan sekretariat kepada pimpinan dan anggota DPRD belum seragam, karena setiap staf dapat memiliki cara kerja yang berbeda dalam mempersiapkan dan mendukung jalannya persidangan. Hal ini tentu berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme penyelenggaraan persidangan DPRD. Dengan kata lain, keberadaan SOP menjadi sangat penting sebagai pedoman kerja tertulis agar setiap ASN memiliki standar yang sama dalam memberikan dukungan terhadap fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran DPRD.

Tabel 3. 3
SOP Kegiatan Rapat



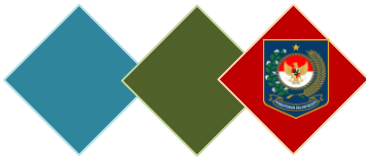
Indikator Permasalahan	Target ideal (dengan SOP)	Realisasi	Keterangan
Ketersediaan SOP persidangan	100%	90%	SOP sidang sudah ada di tatib DPRD namun realisasinya masih tidak sesuai
Kelengkapan bahan sebelum sidang	100%	80%	bahan sebelum sidang terkadang masih ada yang <i>missed</i>
Ketepatan waktu pelaksanaan sidang	90%	30%	Tidak tepat pelaksanaan sidang bisa mundur 1-3 jam sesuai jadwal undangan.

Dari tabel tersebut terlihat rata-rata efektivitas pelaksanaan persidangan **baru sekitar 65–70%** tanpa adanya SOP, sehingga diperlukan segera penyusunan SOP tertulis agar pelaksanaan persidangan lebih profesional, konsisten, dan efisien.

- b. Dampak isu jika tidak diselesaikan
- **Ketidakteraturan pelaksanaan sidang** – Setiap persidangan berpotensi berjalan dengan pola kerja yang berbeda, bergantung pada kebiasaan staf sehingga tidak ada standar yang seragam
 - **Resiko keterlambatan dan ketidaklengkapan dokumen** – Tanpa SOP, alur distribusi dan persiapan bahan sidang sering tidak tepat waktu dan tidak lengkap
 - **Efisiensi waktu dan biaya kurang** – Persidangan berpotensi mundur dari jadwal, menambah beban biaya operasional dan waktu kerja ASN..

a. Keterkaitan isu dengan mata pelatihan pada agenda III

Belum tersedianya SOP mengenai persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan penerapan konsep SMART ASN. Dari perspektif manajemen ASN, ketiadaan SOP menunjukkan lemahnya aspek perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian kinerja ASN dalam mendukung



pelaksanaan persidangan. ASN yang seharusnya memiliki pedoman kerja tertulis justru bekerja berdasarkan kebiasaan atau arahan situasional, sehingga menurunkan efektivitas dan konsistensi kinerja. Hal ini berimplikasi pada keterbatasan dalam menilai kinerja ASN secara objektif karena tidak ada standar yang jelas untuk dijadikan tolok ukur.

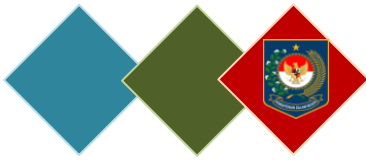
Dari sisi SMART ASN, isu ini menuntut ASN untuk lebih profesional, adaptif, dan mampu menguasai teknologi informasi. Tanpa SOP, ASN sulit mewujudkan profesionalisme karena tidak ada aturan baku yang mengikat, serta sulit menjaga akuntabilitas dalam pelayanan persidangan. Ketiadaan SOP juga menghambat terbentuknya ASN yang *hospitality* dalam pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, karena standar layanan berbeda-beda antarstaf. Selain itu, ASN perlu meningkatkan penguasaan IT untuk mendukung digitalisasi kearsipan dan dokumentasi persidangan agar lebih efektif, transparan, dan efisien.

Dengan adanya SOP persidangan yang jelas, ASN akan memiliki standar kerja yang seragam, terukur, dan transparan. Hal ini akan memperkuat manajemen ASN dalam menjalankan tugasnya, sekaligus mendorong terwujudnya ASN yang SMART, yaitu berintegritas, profesional, adaptif, melek teknologi, mampu membangun jejaring kerja, serta berorientasi pada pelayanan prima yang mendukung tata kelola pemerintahan modern.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi diatas, penulis melakukan proses pemilihan isu menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1-5. Berikut penjelasan kriteria APKL:

- 1) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang
- 2) Problematik artinya isu tersebut mengandung dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya
- 3) Kekhalayakan artinya isu menyangkut kepentingan publik, bukan



hanya individu atau kelompok kecil

- 4) Kelayakan artinya isu yang masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3. 4

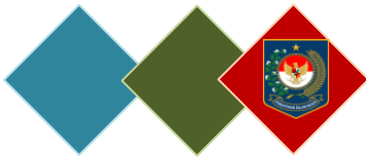
Penetapan Core Issue dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1.	Belom optimalnya pengarsipan risalah persidangan	5	5	3	5	18	1
2.	Belom optimalnya pelaksanaan rapat agenda banmu	5	4	3	4	16	2
3.	Belom terselenggaranya persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo	5	3	3	3	14	3

Keterangan :

Tabel 3.5. Deskripsi Nilai APKL

Aktual	Problem	Kekhalayakan	Kelayakan
--------	---------	--------------	-----------



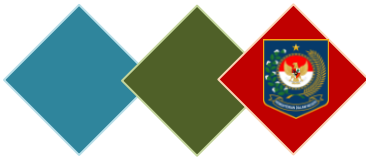
5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi
4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi
3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang
2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah
1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah belum optimalnya pengarsipan risalah persidangan dengan skor total 18 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhayalan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti belum optimalnya pelaksanaan rapat banmus (15), dan belum tersedia mengenai SOP persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo(14), dan keterbatasan fasilitas arsip (13) memiliki nilai dibawah isu yang mendesak lebih spesifiknya dalam bidang aktualisasi yang memang mengharuskan isu tersebut diteliti lebih lanjut dan diprioritaskan.

C. Analisa Core Isu

Faktor penyebab Belum optimalnya pengarsipan risalah persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo, diantaranya :

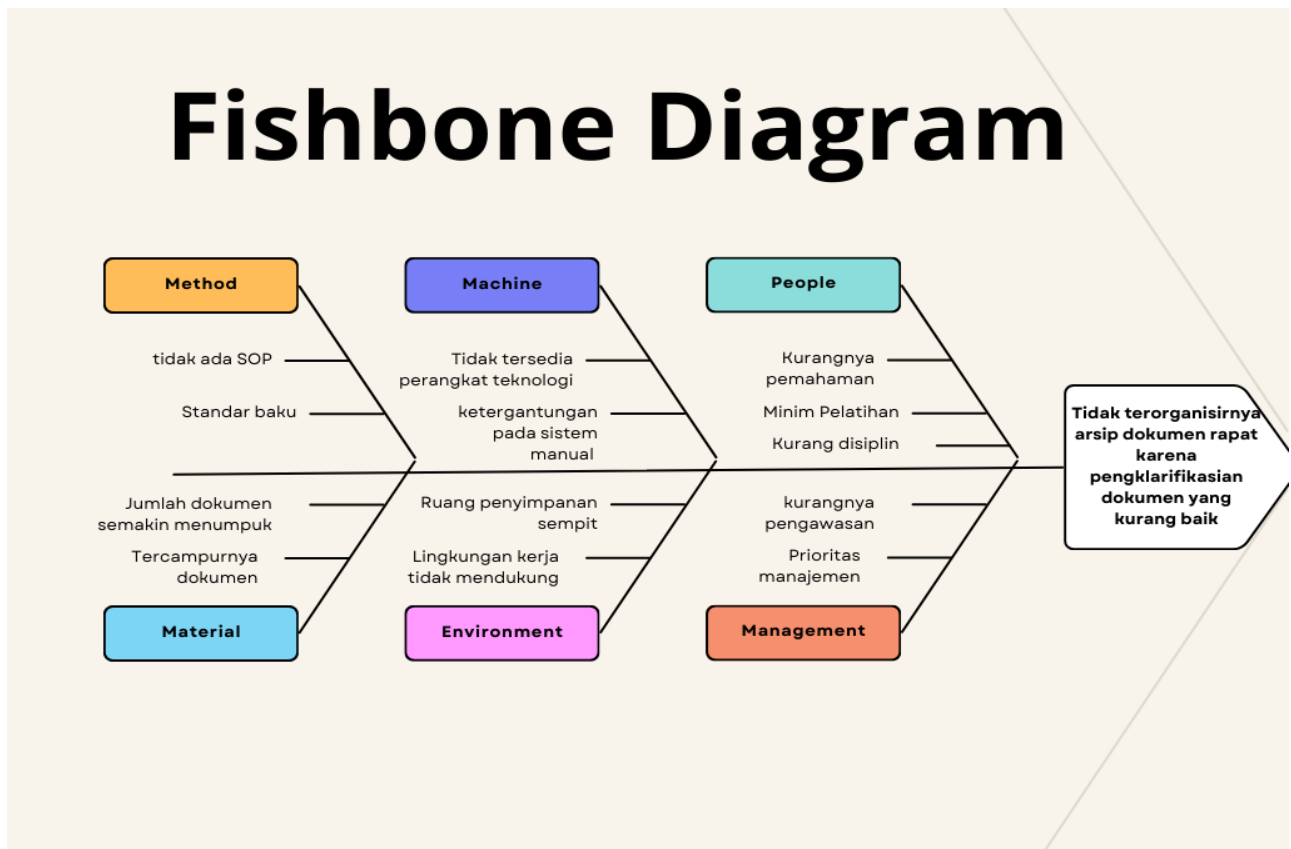
1. Belum adanya standar baku klasifikasi arsip yang mana dokumen tidak memiliki system pengkodean atau kategori yang jelas
2. Kurangnya pemahaman pegawai tentang pentingnya klasifikasi arsip yang rapi dan terstruktur
3. Minimnya pelatihan kearsipan bagi ASN yang bertugas di bagian persidangan
4. Sistem penyimpanan masih manual sehingga pengelompokan dokumen rentang tercampur
5. Tidak adanya penggunaan teknologi pendukung (misalnya aplikasi atau cloud storage) untuk membantu klasifikasi arsip
6. Kurangnya pengawasan dan evaluasi rutin dalam pengelolaan arsip



risalah sidang

D. Belom optimalnya pengarsipan risalah persidangan

Pada isu yang menjadi dominan dalam pembahasan permasalahan ini. Penulis menggunakan *Fish Bone Analysis* dalam metode menganalisa isu tersebut. Fish Bone Analysis adalah diagram yang menunjukkan penyebab dari sebuah even yang spesifik, Analisa ini berfokus pada solusi permasalahan yang cepat dan membantu mengidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi jangka Panjang.



Gambar 3. 1 Fishbone Diagram

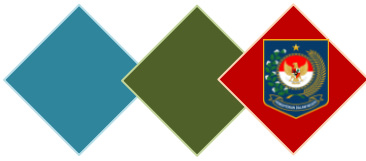
Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai *fishbone diagram* tersebut

1. Manusia (*People*)

- Kurangnya pemahaman pegawai tentang sistem klasifikasi arsip.
- Minim pelatihan dan sosialisasi kearsipan.
- Kurang disiplin dalam penerapan tata cara pengarsipan.

2. Metode (*Method*)

- Tidak adanya standar baku klasifikasi arsip.



- SOP kearsipan belum jelas atau tidak dijalankan.

3. Mesin (*Machine*)

- Tidak tersedia perangkat teknologi untuk mendukung klasifikasi arsip.
- Ketergantungan pada sistem manual (lemari arsip, map, box).

4. Material/ Dokumen (*Materials*)

- Jumlah dokumen rapat yang semakin menumpuk setiap tahun
- Dokumen bercampur antar kategori (rapat paripurna, rapat komisi, dll).

5. Lingkungan (*Environment*)

- Ruang penyimpanan sempit dan tidak tertata.
- Lingkungan kerja tidak mendukung keteraturan arsip.

6. Manajemen (*Management*)

- Kurangnya pengawasan dari pimpinan terkait pengelolaan arsip.
- Prioritas manajemen lebih fokus pada *output* rapat, bukan pengarsipan.

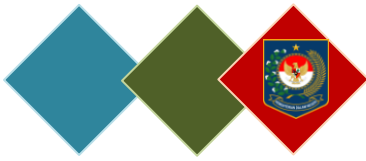
Permasalahan utama dalam pengelolaan arsip rapat adalah ketidakteraturan dalam proses klasifikasi dan penyimpanan. Berdasarkan analisis *fishbone*, terdapat beberapa faktor penyebab yang saling berkaitan.

Dari sisi **manusia (*people*)**, masih terdapat kurangnya pemahaman pegawai mengenai sistem klasifikasi arsip, minimnya pelatihan serta sosialisasi, dan lemahnya disiplin dalam penerapan tata cara pengarsipan. Hal ini berdampak pada inkonsistensi dalam cara setiap individu mengelola arsip.

Pada aspek **metode (*method*)**, permasalahan muncul karena belum adanya standar baku klasifikasi arsip serta SOP kearsipan yang tidak jelas atau bahkan tidak dijalankan. Kondisi ini membuat proses pengarsipan berjalan tanpa panduan yang seragam.

Dari sisi **mesin (*machine*)**, keterbatasan teknologi menjadi hambatan karena tidak tersedianya perangkat atau aplikasi pendukung klasifikasi arsip, sehingga masih bergantung pada sistem manual seperti lemari, map, dan box yang rawan menimbulkan penumpukan.

Faktor **material/dokumen (*materials*)** juga berperan, di mana jumlah



dokumen rapat terus bertambah setiap tahun, sementara pengelompokannya bercampur antar kategori, misalnya antara dokumen rapat paripurna dan rapat komisi. Hal ini semakin menyulitkan proses pencarian kembali arsip.

Lingkungan fisik (***environment***) turut memperburuk kondisi. Ruang penyimpanan yang sempit dan tidak tertata, serta lingkungan kerja yang kurang mendukung keteraturan, membuat arsip tidak tersusun dengan baik.

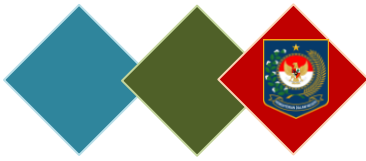
Terakhir, dari sisi **manajemen (*management*)**, kurangnya pengawasan pimpinan terkait pengelolaan arsip serta fokus manajemen yang lebih mengutamakan hasil rapat dibanding proses pengarsipan, menyebabkan masalah ini berlarut-larut tanpa solusi yang nyata.

E. Gagasan kreatif penyelesaian isu

Gagasan kreatif “Optimalisasi Sistem Digitalisasi Pengarsipan Risalah Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo Melalui Google Drive” hadir sebagai solusi inovatif untuk menjawab berbagai persoalan pengelolaan arsip yang masih bersifat konvensional. Selama ini, penyimpanan risalah sidang dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik, sehingga menimbulkan permasalahan seperti penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan atau kehilangan, serta kesulitan dalam penelusuran dokumen ketika dibutuhkan.

Melalui penerapan Google Drive sebagai media pengarsipan digital, risalah sidang dapat diorganisir dengan lebih terstruktur, cepat diakses, dan aman. Dokumen yang sudah di-*scan* dapat diklasifikasikan ke dalam folder sesuai kategori rapat, dilengkapi dengan sistem penamaan *file* yang konsisten untuk memudahkan pencarian. Selain itu, Google Drive menyediakan fitur *search* dan *sharing permission* sehingga memungkinkan proses penemuan kembali dokumen dilakukan dengan cepat sekaligus menjaga keamanan arsip.

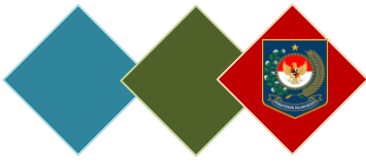
Digitalisasi pengarsipan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo, tetapi juga mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta reformasi birokrasi menuju SMART ASN. Dengan



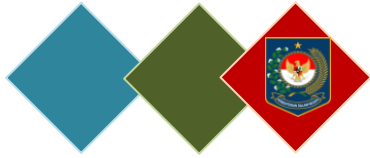
akses yang lebih fleksibel, arsip dapat digunakan kapan saja dan di mana saja oleh pihak yang berwenang, sekaligus memastikan keberlanjutan dokumen risalah sidang sebagai bukti otentik dan bernilai historis bagi lembaga.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah

1. Konsultasi dengan mentor dan jabatan fungsional perisalah legislative
 - a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative
 - b. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative
 - c. Melakukan koordinasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative
 - d. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.
2. Pembuatan Folder di *Google Drive*
 - a. Membuat folder “Risalah Sidang 2025”
 - b. Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat seperti rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi, dan sebagainya
 - c. Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis-jenis *file* mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen berdasarkan waktu
3. Penomoran dan Klasifikasi Arsip
 - a. Identifikasi dan pengelompokkan dokumen yang akan diarsipkan
 - b. Setiap dokumen diunggah dengan nama file terstandar, misalnya :
Risalah_RapatParipurna_27Jan2025.pdf
4. Penyebaran *link* ke PIC penyusunan risalah
 - a. Melakukan pengaturan siapa saja yang dapat melihat, mengedit, atau hanya membaca dokumen di dalam folder
 - b. Membagikan *link* melalui group *WhatsApp*
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
 - a. Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi
 - b. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil



- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

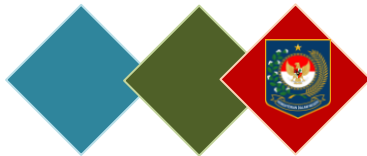


F. Matrik Rancangan Aktualisasi

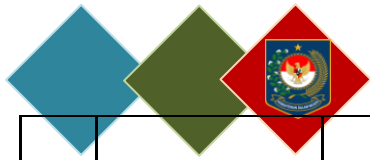
Tabel 3. 5

Matrik Rancangan Aktualisasi

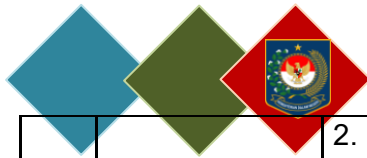
Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Ketidaklengkapan dokumen arsip rapat DPRD mengenai risalah karena ada beberapa dokumen yang hilang atau tidak tersimpan dengan baik. 2. Tidak terorganisirnya arsip dokumen-dokumen rapat karena pengklasifikasian dokumen yang kurang baik. 3. Masih konvensionalnya sistem kearsipan dokumen-dokumen pelaksanaan rapat pada Bagian Persidangan. 4. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip.
Isu yang Diangkat	:	Belum ada media pendukung seperti Google Drive dalam mengarsip kelengkapan bahan atau dokumen pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi dan memberikan kemudahan untuk melengkapi bahan atau dokumen pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo.



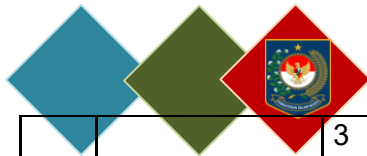
No	Rencana Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)
1.	2.	3.	4.	5.
1	Konsultasi dengan mentor dan jabatan fungsional perisalah legislative	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor, dan pejabat fungsional perisalah legislative	Lembar jadwal konsultasi dengan mentor, <i>screenshot</i> konsultasi <i>online</i> melalui <i>whatsapp</i> dan tersedianya lembar konsultasi	Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah : Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan pemegang program mengenai rangkangan aktualisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasiaan isu- isu yang dihadapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan



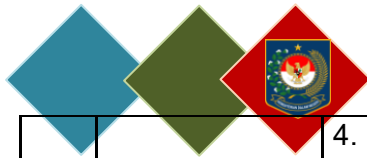
				jadwal
--	--	--	--	--------



		2. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor serta pejabat fungsional perisalah legislative	Notulensi hasil konsultasi dan bukti dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan pemegang program mengenai rancangan aktualisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Kompeten (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi
--	--	--	---	---



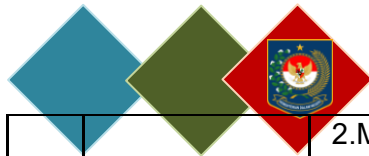
		3 .Melakukan koordinasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative	Notulensi hasil koordinasi dan kolaboratif	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun rancangan SOP persidangan sebagai pedoman kerja yang baku agar layanan kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan sesuai kebutuhan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mempelajari aturan, tata tertib, dan best practice penyusunan SOP persidangan dari lembaga lain untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial saya. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan, anggota, serta rekan kerja agar penyusunan SOP bisa diterima semua pihak. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyusun SOP yang menyesuaikan dengan era digitalisasi, termasuk integrasi penggunaan arsip digital dan teknologi informasi dalam mendukung persidangan. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan mentor, jabatan fungsional perisalah legislatif, dan tim sekretariat dalam penyusunan SOP agar tercipta pedoman yang komprehensif, efisien, dan bisa dijalankan bersama
--	--	--	--	--



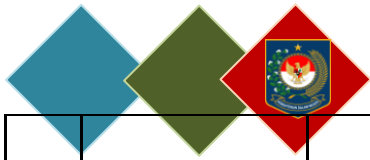
		4. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.	Dokumen / lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya meminta persetujuan resmi mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi sebelum melaksanakan kegiatan Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Saya belajar dari arahan dan masukan mentor agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas dan sesuai standar profesional. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan)Saya menyesuaikan rancangan kegiatan dengan saran mentor sehingga lebih relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan mentor sebagai mitra dalam proses persetujuan agar kegiatan dapat berjalan dengan dukungan penuh dan hasil yang lebih efektif.
--	--	--	---	--



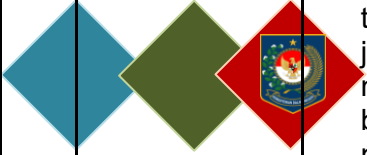
2.	Membuat Google Drive Arsip Risalah Persidangan	1. Membuat folder "Risalah Sidang 2025"	Folder Google Drive dan pedoman teknis pengarsipan melalui digital	Berorientasi pelayanan (Kemudahan dalam mengakses) Pembuatan Google Drive arsip risalah sidang memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan pegawai dalam mengakses dokumen kapan saja, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan berkualitas Akuntabel(Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) Arsip digital tersimpan dengan aman dan transparan, sehingga setiap risalah sidang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen otentik dan resmi Kompeten (Mengembangkan keterampilan baru) ASN mengembangkan keterampilan baru dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung tugas kearsipan, sekaligus meningkatkan profesionalisme Harmonis (Tidak menghambat pekerjaan) Google drive mendukung kerja sama antarbagian, karena dokumen dapat diakses bersama sesuai kewenangan tanpa saling menghambat pekerjaan. Loyal (Menjaga keamanan arsip dokumen) Arsip digital menunjukkan kesetiaan ASN pada tugas dan fungsi dengan menjaga kelestarian, keamanan, dan keberlanjutan dokumen penting Lembaga DPRD.
----	--	---	--	---



		2.Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat seperti rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi, dan sebagainya	Pembagian file sesuai nama	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat sub-folder sesuai jenis rapat agar pimpinan, anggota DPRD, dan staf dapat lebih mudah menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menata arsip secara sistematis dan terdokumentasi dalam sub-folder, sehingga setiap dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan dengan jelas. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital dengan mengklasifikasikan dokumen sesuai standar kearsipan modern. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya memastikan arsip rapat DPRD terkelola dengan baik sebagai wujud tanggung jawab menjaga dokumen penting lembaga.
--	--	--	-----------------------------------	--

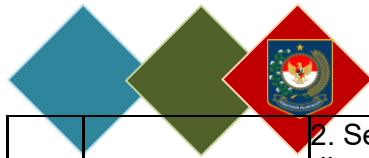


--	--	--	--	--

		3. Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis-jenis file mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen berdasarkan waktu	Jenis-jenis file	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menata file sesuai kategori dan waktu pelaksanaan rapat, sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan mudah ditelusuri. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengatur file berdasarkan jenis dan waktu agar selaras dengan perkembangan teknologi serta memudahkan dalam proses digitalisasi arsip.



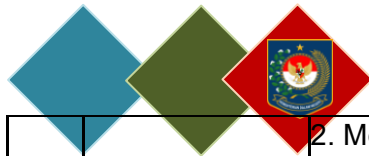
3	Penomoran dan Klasifikasi Arsip	1. Pengidentifikasian jenis file	Membuat catatan kecil mengenai identifikasi file	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mengidentifikasi jenis file arsip risalah persidangan agar dokumen dapat tersusun rapi dan mudah diakses sesuai kebutuhan pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap file diberi identitas yang jelas (misalnya notulen, pidato, daftar hadir) sehingga dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan penggunaannya. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan pengelolaan file dengan perkembangan teknologi agar arsip lebih mudah diakses dan lebih efisien Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya menyiapkan klasifikasi jenis file yang jelas sehingga mempermudah kerja tim dalam proses penyusunan risalah persidangan.
---	---------------------------------	----------------------------------	--	--



		2. Setiap dokumen diunggah dengan nama file terstandar, misalnya : Risalah_RapatParipurna_27Jan2025.pdf	nama file terstandar, misalnya : Risalah_RapatParipurna_27Jan2025.pdf	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menamai file arsip dengan format baku agar memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan staf dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjaga kerapian dan keteraturan arsip sebagai wujud dedikasi dalam mendukung kelancaran administrasi DPRD. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode penamaan file sesuai kebutuhan organisasi agar sistem kearsipan lebih modern dan relevan.
--	--	--	--	--



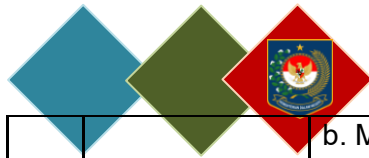
4	Membagikan link ke PIC penyusunan risalah	1. Melakukan pengaturan siapa saja yang dapat melihat, menghdeit, atau hanya membaca dokumen di dalam folder	Link yang dibagikan dan dipelajari oleh penyusun risalah	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dengan membagikan link Google Drive, PIC penyusunan risalah dapat mengakses dokumen secara cepat dan mudah, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien serta mendukung pelayanan administrasi yang prima Akuntabel (keterbukaan informasi) Arsip yang dibagikan melalui link resmi tercatat jelas siapa saja penerima aksesnya, sehingga keterbukaan informasi tetap terjaga dengan tanggungjawab penuh. Kompeten (Bekerja dengan baik dan berbasis digital) ASN menunjukkan penguasaan teknologi digital dalam mendistribusikan arsip secara aman, rapi, dan terstruktur melalui system Harmonis (Mempererat hubungan kerja) Pembagian link memudahkan koordinasi dengan PIC, mempererat hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai peran masing-masing. Loyal (Menjaga integritas) Dengan disiplin membagikan arsip sesuai prosedur, ASN menjaga integritas lembaga
---	---	--	--	---



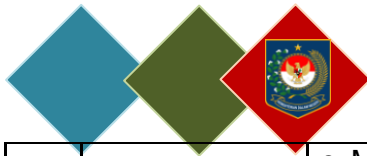
		2. Membagikan link melalui group WhatsApp	Link Folder dari google drive	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan link yang dibagikan sesuai dengan dokumen resmi dan valid, sehingga informasi yang diterima dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menggunakan fitur digital untuk mendistribusikan arsip dengan cara yang lebih efektif, menunjukkan peningkatan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjaga agar arsip persidangan tetap bisa diakses dengan mudah sebagai bentuk dedikasi terhadap kelancaran tugas lembaga DPRD. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya membagikan link melalui group WhatsApp untuk memudahkan koordinasi tim dan memastikan semua anggota memiliki akses yang sama terhadap dokumen
--	--	---	-------------------------------	--



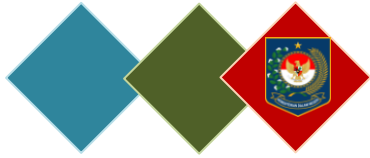
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan	a. Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi	Hasil evaluasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Memastikan pelayanan) Monitoring dan evaluasi memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan, sehingga pelayanan kepada pimpinan, anggota DPRD, maupun masyarakat menjadi lebih optimal. Akuntabel (pertanggungjawaban kegiatan) Setiap hasil monev terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi kinerja ASN dan lembaga Kompeten (pengambilan keputusan) ASN mengasah kemampuan analisis dan pengambilan keputusan melalui monev, sehingga kualitas kerja dan pengelolaan arsip risalah sidang terus meningkat Harmonis (Menghargai kritik dan saran) Proses monev dilakukan dengan komunikasi yang baik antarpegawai, membangun budaya saling menghargai masukan untuk perbaikan kegiatan Loyal (Menjaga integritas) Melakukan monev merupakan wujud kesetiaan ASN dalam menjaga integritas dan memastikan setiap kegiatan mendukung visi, misi dan fungsi DPRD Adaptif (Penyesuaian diri) Hasil monev untuk menyesuaikan diri dengan perubahan baik dalam metode kerja maupun pemanfaatan teknologi Kolaboratif (Kerja sama tim) Mendorong keterlibatan semua pihak dalam memberikan masukan
----	--	--	-------------------------	--



		b. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil	Catatan hasil analisa	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan monitoring secara sistematis dan transparan, memastikan data yang disajikan valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya melatih keterampilan analisis dan penulisan laporan agar hasil evaluasi lebih bermakna serta bermanfaat dalam perbaikan kinerja. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjadikan hasil monitoring sebagai dasar memperbaiki tata kelola persidangan, sebagai wujud loyalitas terhadap lembaga DPRD. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengintegrasikan temuan monitoring dengan rekomendasi inovatif untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di era digital.
--	--	---	-----------------------	---

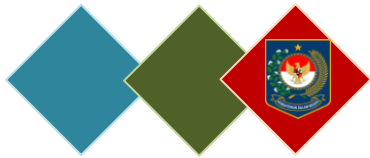


		c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Lembar laporan kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat dievaluasi dan ditingkatkan guna mendukung pelayanan yang lebih baik kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menjadikan laporan kegiatan sebagai sarana pembelajaran dari masukan mentor untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kemampuan profesional. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan mentor dan dinamika kegiatan sehingga laporan lebih relevan dan bermanfaat. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya menyampaikan laporan kepada mentor sebagai bentuk kerja sama untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan dapat diperbaiki bersama bila ada kekurangan.
--	--	--	-------------------------	--



G. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

NO.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PER MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	3	2	6	3	20
2	Akuntabel	3	3	3	5	4	18
3	Kompeten	1	2	2	6	3	11
4	Harmonis	1	1	3	4	1	10
5	Loyal	2	4	3	3	5	5
6	Adaptif	2	4	1	3	1	13
7	Kolaboratif	3	3	3	5	1	14
	Jumlah MP yang Di Aktualisasi Per Kegiatan	16	16	18	26	14	88



BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 1

Matriks Jadwal Kegiatan

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	september	Oktober				
		I	I	II	III	IV	V
1	Konsultasi dengan Mentor dan pejabat fungsional perisalah legislatif						
2	Pembuatan Folder di Google Drive						
3	Penomoran dan Klasifikasi Arsip						
4	Membagikan link ke PIC penyusunan risalah						



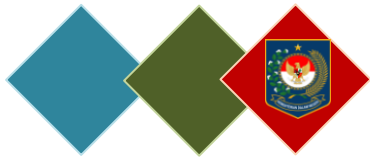
5	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan						
---	--	--	--	--	--	--	--

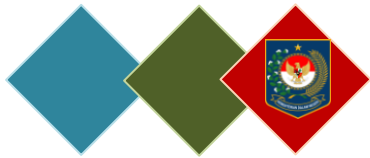
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
------------	---	----------------------------------

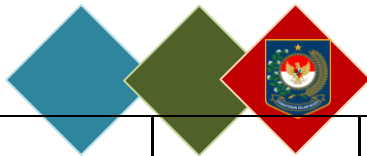


Identifikasi Isu	:	1. Ketidaklengkapan dokumen arsip rapat DPRD mengenai risalah karena ada beberapa dokumen yang hilang atau tidak tersimpan dengan baik. 2. Tidak terorganisirnya arsip dokumen-dokumen rapat karena pengklasifikasian dokumen yang kurang baik. 3. Masih konvensionalnya sistem kearsipan dokumen-dokumen pelaksanaan rapat pada Bagian Persidangan. 4. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip.
Isu yang Diangkat	:	Belum ada media pendukung seperti Google Drive dalam mengarsip kelengkapan bahan atau dokumen pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi dan memberikan kemudahan untuk melengkapi bahan atau dokumen pembuatan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo.

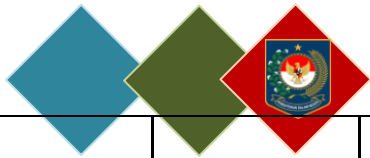




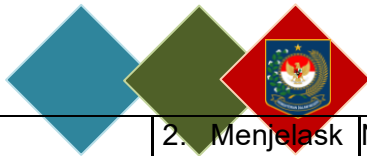
No	Rencana Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Konsultasi dengan mentor dan jabatan fungsional perisalah legislative	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor, dan pejabat fungsional perisalah legislative	Lembar jadwal konsultasi dengan mentor, <i>screenshot</i> konsultasi <i>online</i> melalui <i>whatsapp</i> dan tersedianya lembar konsultasi	Keterkaitan dengan agenda BERAKHLAK adalah : Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan PIC program mengenai rancangan aktualisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Harmonis (Membangun	Mentor, Coach dan Penulis	Ya, Perbedaan antara menginput risalah dari jan-april menjadi juni-september	Selalu menerima perbedaan pandangan serta mencari solusi dua arah sesuai dengan arahan mentor	Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi dapat diwujudkan melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan jabatan fungsional perisalah legislatif. Melalui konsultasi, ASN berupaya meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan risalah sidang, menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menghasilkan dokumen yang cepat, tepat, dan bermanfaat, serta menjaga akuntabilitas



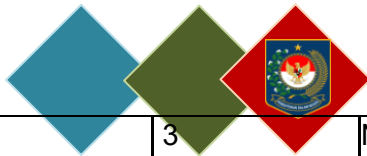
			lingkungan kerja yang kondusif) Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Saya menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasiaan isu-isu yang dihadapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan				melalui penerapan arahan mentor secara tertib. Hubungan yang terjalin mencerminkan sikap harmonis dan loyal, karena ASN menghargai peran mentor sekaligus menjaga integritas lembaga. Konsultasi juga melatih ASN menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi kearsipan serta mendorong kerja kolaboratif antara mentor, ASN, dan tim dalam menciptakan sistem pengelolaan risalah yang modern dan transparan.
--	--	--	--	--	--	--	---



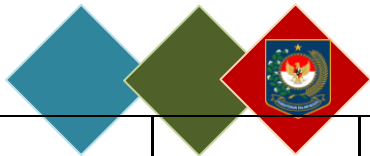
				koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



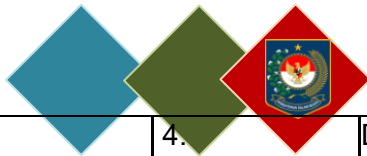
		2. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor serta pejabat fungsional perisalah legislative	Notulensi hasil konsultasi dan bukti dokumentasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan pemegang program mengenai rangkangan aktualisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Kompeten (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi				Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi dapat diwujudkan melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan jabatan fungsional perisalah legislative. Melalui konsultasi, ASN berupaya meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan risalah sidang, menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menghasilkan dokumen yang cepat, tepat, dan bermanfaat, serta menjaga akuntabilitas melalui penerapan arahan mentor secara tertib. Hubungan yang terjalin mencerminkan sikap harmonis
--	--	---	--	--	--	--	--	---



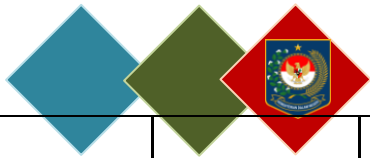
		3	.Melakukan koordinasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative	Notulensi hasil koordinasi dan kolaboratif	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun rancangan SOP persidangan sebagai pedoman kerja yang baku agar layanan kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan sesuai kebutuhan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mempelajari aturan, tata tertib, dan best practice penyusunan SOP persidangan dari lembaga lain untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial saya. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan, anggota, serta rekan kerja agar penyusunan SOP bisa diterima semua pihak. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam				dan loyal , karena ASN menghargai peran mentor sekaligus menjaga integritas lembaga. Konsultasi juga melatih ASN menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi kearsipan serta mendorong kerja kolaboratif antara mentor, ASN, dan tim dalam menciptakan sistem pengelolaan risalah yang modern dan transparan.
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



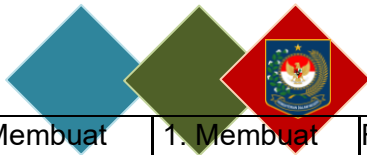
				menggerakkan serta menghadapi perubahan)Saya menyusun SOP yang menyesuaikan dengan era digitalisasi, termasuk integrasi penggunaan arsip digital dan teknologi informasi dalam mendukung persidangan. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan mentor, jabatan fungsional perisalah legislatif, dan tim sekretariat dalam penyusunan SOP agar tercipta pedoman yang komprehensif, efisien, dan bisa dijalankan bersama				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



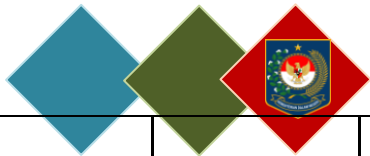
		4. Mendapat kan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksana an.	Dokumen / lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya meminta persetujuan resmi mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi sebelum melaksanakan kegiatan Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Saya belajar dari arahan dan masukan mentor agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas dan sesuai standar profesional. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan)Saya menyesuaikan rancangan kegiatan dengan saran mentor sehingga lebih relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan mentor sebagai mitra dalam proses persetujuan agar kegiatan				
--	--	---	--	---	--	--	--	--



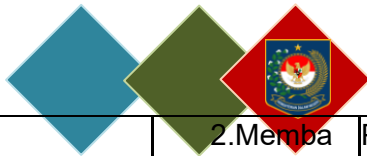
				dapat berjalan dengan dukungan penuh dan hasil yang lebih efektif.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



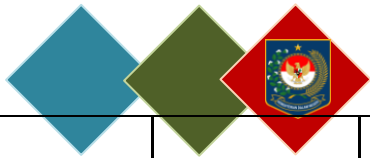
2	Membuat Google Drive Arsip Risalah Persidangan	1. Membuat Folder Risalah Persidangan	Folder Google Drive dan pedoman teknis pengarsipan melalui digital	Berorientasi Pelayanan (Kemudahan dalam mengakses) Pembuatan Google Drive arsip risalah sidang memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan pegawai dalam mengakses dokumen kapan saja, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan berkualitas Akuntabel(Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) Arsip digital tersimpan dengan aman dan transparan, sehingga setiap risalah sidang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen otentik dan resmi Kompeten (Mengembangkan keterampilan baru) ASN mengembangkan keterampilan baru dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung tugas kearsipan, sekaligus meningkatkan profesionalisme Harmonis (Tidak menghambat pekerjaan) Google drive mendukung kerja sama antarbagian, karena dokumen dapat	Tidak ada	TIDAK	TIDAK	Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi dapat diwujudkan melalui kegiatan membuat Google Drive arsip risalah persidangan. Kegiatan ini mencerminkan berorientasi pelayanan karena memudahkan pimpinan dan pegawai dalam mengakses dokumen secara cepat, serta meningkatkan akuntabilitas dengan sistem penyimpanan yang rapi dan transparan. Pembuatan arsip digital juga memperkuat kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus menumbuhkan kerja sama yang harmonis
---	--	---------------------------------------	--	---	-----------	-------	-------	---



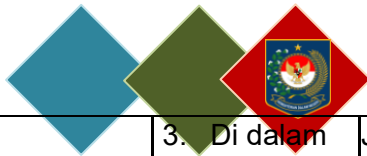
				diakses bersama sesuai kewenangan tanpa saling menghambat pekerjaan. Loyal (Menjaga keamanan arsip dokumen) Arsip digital menunjukkan kesetiaan ASN pada tugas dan fungsi dengan menjaga kelestarian, keamanan, dan keberlanjutan dokumen penting Lembaga DPRD.				antarbagian karena dokumen dapat digunakan bersama.
--	--	--	--	---	--	--	--	--



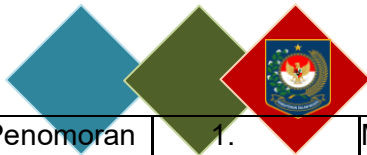
		2. Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat seperti rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi, dan sebagainya	Pembagian file sesuai nama	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat sub-folder sesuai jenis rapat agar pimpinan, anggota DPRD, dan staf dapat lebih mudah menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menata arsip secara sistematis dan terdokumentasi dalam sub-folder, sehingga setiap dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan dengan jelas. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital dengan mengklasifikasikan dokumen sesuai standar				
--	--	--	----------------------------	---	--	--	--	--



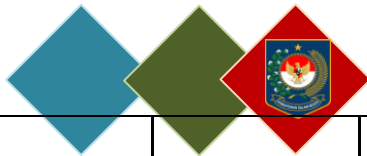
				kearsipan modern. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan Saya Saya memastikan arsip rapat DPRD dikelola dengan baik sebagai wujud tanggung jawab menjaga dokumen penting lembaga.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



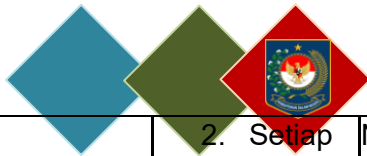
		3. Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis-jenis file mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen berdasarkan waktu	Jenis-jenis file	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menata file sesuai kategori dan waktu pelaksanaan rapat, sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan mudah ditelusuri. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengatur file berdasarkan jenis dan waktu agar selaras dengan perkembangan teknologi serta memudahkan dalam proses digitalisasi arsip.				
--	--	---	------------------	--	--	--	--	--



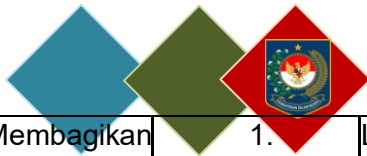
3	Penomoran dan Klasifikasi Arsip	1. Pengidentifikasian jenis file	Membuat catatan kecil mengenai identifikasi file	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mengidentifikasi jenis file arsip risalah persidangan agar dokumen dapat tersusun rapi dan mudah diakses sesuai kebutuhan pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap file diberi identitas yang jelas (misalnya notulen, pidato, daftar hadir) sehingga dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan penggunaannya. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan pengelolaan file dengan perkembangan teknologi agar arsip lebih mudah diakses dan lebih efisien Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis)	Perisalah legislative dan Pendamping AKD	Ya, konflik dengan pendamping AKD mengenai komunikasi dalam memberitahu identifikasi file dan mentor juga menyarankan tidak perlu ada bahan diharapkan langsung file resmi	Solusinya membicarakan dengan baik mengenai identifikasi file kepada pendamping AKD agar dapat memahami apa yang sudah dibuat kemudian mengikuti kata mentor untuk file resmi saja yang dimasukkan di dalam google drive	Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi dapat diwujudkan melalui kegiatan membuat Google Drive arsip risalah persidangan. Kegiatan ini mencerminkan berorientasi pelayanan karena memudahkan pimpinan dan pegawai dalam mengakses dokumen secara cepat, serta meningkatkan akuntabilitas dengan sistem penyimpanan yang rapi dan transparan. Pembuatan arsip digital juga memperkuat kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus menumbuhkan kerja sama yang harmonis
---	---------------------------------	----------------------------------	--	--	--	--	--	--



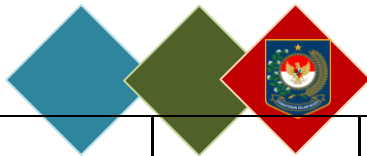
				Saya menyiapkan klasifikasi jenis file yang jelas sehingga mempermudah kerja tim dalam proses penyusunan risalah persidangan				antarbagian karena dokumen dapat digunakan bersama kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi, sekaligus menumbuhkan kerja sama yang harmonis antarbagian karena dokumen dapat digunakan bersama sesuai kebutuhan. Selain itu, kegiatan ini menunjukkan loyalitas ASN dalam menjaga kelestarian dokumen penting DPRD, mengasah kemampuan adaptif terhadap era digitalisasi birokrasi, serta membangun budaya kerja kolaboratif dalam mengelola arsip persidangan secara efektif dan efisien.
--	--	--	--	---	--	--	--	--



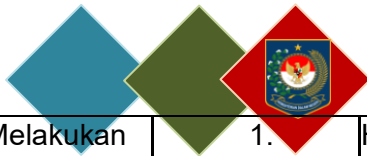
		2. Setiap dokumen diunggah dengan nama file terstandar	Nama file terstandar misalnya : Risalah_RapatParipurna_27Jan2025.pdf	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menamai file arsip dengan format baku agar memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan staf dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjaga kerapian dan keteraturan arsip sebagai wujud dedikasi dalam mendukung kelancaran administrasi DPRD. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode penamaan file sesuai kebutuhan organisasi agar sistem kearsipan lebih modern dan relevan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



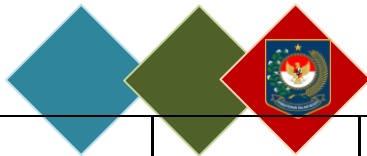
4.	Membagikan link ke PIC Penyusunan Risalah	1. Melakukan pengat uran siapa saja yang dapat melihat , menge dit atau hanya memb aca dokum en di dalam folder	Link yang dibagikan dan dipelajari oleh penyusun risalah	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dengan membagikan link Google Drive, PIC penyusunan risalah dapat mengakses dokumen secara cepat dan mudah, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien serta mendukung pelayanan administrasi yang prima Akuntabel (keterbukaan informasi) Arsip yang dibagikan melalui link resmi tercatat jelas siapa saja penerima aksesnya, sehingga keterbukaan informasi tetap terjaga dengan tanggungjawab penuh. Kompeten (Bekerja dengan baik dan berbasis digital) ASN menunjukkan penguasaan teknologi digital dalam mendistribusikan arsip secara aman, rapi, dan terstruktur melalui system Harmonis (Mempererat hubungan kerja)	Mentor, Perisalah legislative dan pendamping AKD	TIDAK	TIDAK	Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi tercermin dalam kegiatan membagikan link Google Drive kepada PIC penyusunan risalah persidangan. Langkah ini menunjukkan berorientasi pelayanan dengan memberikan akses cepat dan mudah kepada pihak yang membutuhkan, serta memperkuat akuntabilitas karena setiap dokumen yang dibagikan dapat dipantau penggunaannya. ASN juga mengasah kompetensi dalam pemanfaatan teknologi berbagi
----	---	---	--	--	--	-------	-------	---



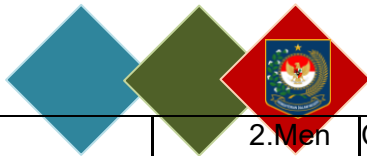
				Pembagian link memudahkan koordinasi dengan PIC, mempererat hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai peran masing-masing. Loyal (Menjaga integritas) Dengan disiplin membagikan arsip sesuai prosedur, ASN menjaga integritas lembaga				dokumen, sekaligus membangun komunikasi yang harmonis melalui keterbukaan akses informasi. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan loyalitas ASN dalam mendukung kelancaran tugas lembaga, melatih sikap adaptif terhadap sistem kerja berbasis digital, dan memperkuat kolaborasi antarpegawai agar penyusunan risalah berjalan lebih efektif, efisien, dan transparan.
--	--	--	--	--	--	--	--	---



5.	Melakukan monitoring evaluasi kegiatan	1. Mengumpulkan dan mengelola data evaluasi	Hasil evaluasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Memastikan pelayanan) Monitoring dan evaluasi memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan, sehingga pelayanan kepada pimpinan, anggota DPRD, maupun masyarakat menjadi lebih optimal. Akuntabel (pertanggungjawaban kegiatan) Setiap hasil monev terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi kinerja ASN dan lembaga Kompeten (pengambilan keputusan) ASN mengasah kemampuan analisis dan pengambilan keputusan melalui monev, sehingga kualitas kerja dan pengelolaan arsip risalah sidang terus meningkat Harmonis (Menghargai kritik dan saran) Proses monev dilakukan dengan komunikasi yang baik antarpegawai, membangun budaya saling menghargai masukan	Mentor dan Perisalah Legislatif	Ya, <i>Misscommunication</i> dalam pengkalsifikasian file dan SOP	Menerima kritikan dari mentor dan memperbaiki proses pengklasifikasian SOP	Penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi juga tercermin dalam kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan. Melalui monev, ASN menunjukkan berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai tujuan untuk mendukung kelancaran persidangan, serta menjaga akuntabilitas karena hasil monev terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini memperkuat kompetensi ASN dalam menganalisis, menilai, dan memberikan rekomendasi perbaikan, sekaligus
----	--	---	-------------------------	---	---------------------------------	---	--	---



				Loyal (Menjaga integritas) Melakukan monev merupakan wujud kesetiaan ASN dalam menjaga integritas dan memastikan setiap kegiatan mendukung visi, misi dan fungsi DPRD Adaptif (Penyesuaian diri) Hasil monev untuk menyesuaikan diri dengan perubahan baik dalam metode kerja maupun pemanfaatan teknologi Kolaboratif (Kerja sama tim) Mendorong keterlibatan semua pihak dalam memberikan masukan				membangun hubungan kerja yang harmonis melalui komunikasi terbuka dalam memberikan masukan. Kegiatan monev juga mencerminkan loyalitas ASN dalam mendukung visi dan misi lembaga, melatih sikap adaptif dalam menyesuaikan diri dengan hasil evaluasi dan perubahan kebutuhan organisasi, serta memperkuat kolaborasi karena melibatkan berbagai pihak dalam menindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.
--	--	--	--	---	--	--	--	---



2. Men-
ganalis
is hasil
monito
ring
dan
menyu
sun
lapora
n hasil

Catatan hasil
analisa

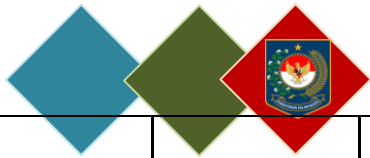
Akuntabel

(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan monitoring secara sistematis dan transparan, memastikan data yang disajikan valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten
(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya melatih keterampilan analisis dan penulisan laporan agar hasil evaluasi lebih bermakna serta bermanfaat dalam perbaikan kinerja.

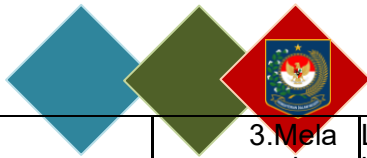
Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)

Saya menjadikan hasil monitoring sebagai dasar memperbaiki tata kelola persidangan, sebagai wujud loyalitas terhadap lembaga DPRD.

Adaptif (Terus berinovasi



				dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengintegrasikan temuan monitoring dengan rekomendasi inovatif untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di era digital.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Lembar laporan kegiatan

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat dievaluasi dan ditingkatkan guna mendukung pelayanan yang lebih baik kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat.

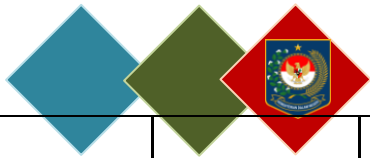
Kompeten

(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

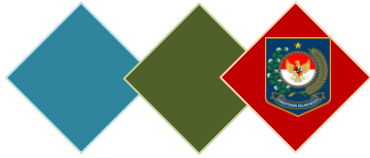
Saya menjadikan laporan kegiatan sebagai sarana pembelajaran dari masukan mentor untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kemampuan profesional.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan)

Saya menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan mentor dan dinamika kegiatan sehingga laporan lebih relevan dan bermanfaat

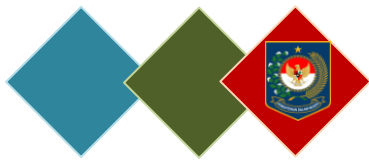


				Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya menyampaikan laporan kepada mentor sebagai bentuk kerja sama untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan dapat diperbaiki bersama bila ada kekurangan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi pelayanan	5	5	3	3	2	2	6	6	3	4	20	21
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	5	5	4	4	18	18
3	Kompeten	1	1	2	2	2	3	6	6	3	3	11	15
4	harmonis	1	1	1	1	3	3	4	4	1	1	10	10
5	loyal	2	2	4	4	3	3	3	3	5	5	5	5
6	adaptif	2	2	4	4	1	1	3	3	1	1	13	13
7	kolaboratif	3	3	3	3	3	3	5	5	1	1	14	14
Jumlah MP yang Di Aktualisasi Per Kegiatan		20	19	15	13	11	11	13	13	17	17	88	96



D. Pencapaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi, kondisi pengarsipan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo masih jauh dari optimal. Seluruh dokumen risalah masih disimpan secara manual dalam bentuk berkas cetak yang disusun di dalam map dan lemari arsip tanpa pola penataan yang terstruktur. Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lambat dan sering kali menimbulkan kesulitan saat dibutuhkan kembali, terutama untuk risalah yang sudah lama. Selain itu, belum tersedia arsip digital yang dapat diakses dengan mudah oleh pegawai maupun pimpinan. Ketergantungan pada sistem penyimpanan manual juga menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat faktor fisik seperti kelembapan atau penumpukan berkas. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya langkah konkret untuk melakukan optimalisasi melalui penerapan sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive agar arsip risalah persidangan	Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, pengelolaan risalah persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo mengalami peningkatan yang signifikan. Seluruh dokumen risalah mulai ditata ulang dan dialihkan ke dalam bentuk arsip digital menggunakan Google Drive. Setiap file risalah kini tersimpan dalam folder yang terstruktur berdasarkan tahun, masa sidang, dan jenis rapat, sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Pegawai bagian persidangan juga telah memahami cara mengunggah, menamai, serta membagikan dokumen dengan pengaturan akses yang sesuai. Selain itu, keamanan data semakin terjamin karena penyimpanan dilakukan melalui akun resmi lembaga yang terhubung dengan sistem pencadangan otomatis. Penerapan sistem pengarsipan digital ini tidak hanya membuat arsip risalah lebih rapi dan mudah diakses, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, serta mendukung



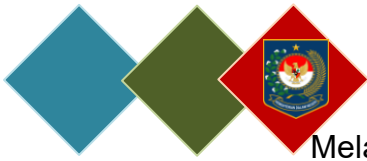
dapat tersimpan lebih rapi, aman, dan mudah diakses kapan pun diperlukan.	modernisasi tata kelola administrasi di lingkungan DPRD Kabupaten Bungo.
---	--

E. Manfaat Terselenggaranya Core Isu

Dengan diselesaikannya core isu pada rancangan aktualisasi maka pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan lebih baik, manfaatnya antara lain :

1. Bagi Individu Peserta

- **Meningkatkan Kompetensi Teknologi Informasi**
Peserta memperoleh keterampilan baru dalam memanfaatkan Google Drive sebagai media pengarsipan digital. Kemampuan ini menjadi bekal penting untuk bekerja secara efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi di lingkungan kerja pemerintahan.
- **Memperkuat Pemahaman tentang Tata Kelola Arsip**
Melalui kegiatan ini, peserta memahami prinsip dasar kearsipan yang baik, mulai dari penataan, penamaan file, hingga sistem penyimpanan dan keamanan dokumen. Hal ini membantu peserta menjadi lebih teliti dan sistematis dalam mengelola data.
- **Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas Kerja**
Dengan sistem pengarsipan digital yang rapi, peserta dapat mengakses dokumen dengan cepat tanpa harus mencari berkas fisik satu per satu. Waktu kerja menjadi lebih efisien dan beban administratif dapat dikurangi.
- **Menumbuhkan Sikap Tanggung Jawab dan Kemandirian**
Peserta belajar untuk bertanggung jawab terhadap ketertiban arsip dan menjaga keamanan dokumen digital. Selain itu, penggunaan teknologi secara mandiri memperkuat rasa percaya diri dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif.
- **Mengembangkan Kemampuan Kolaborasi**

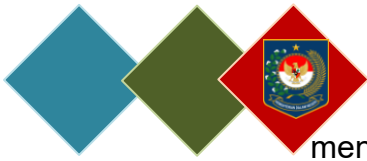


Melalui penggunaan Google Drive yang memungkinkan kerja bersama secara daring, peserta terbiasa berkoordinasi dan berbagi dokumen dengan rekan kerja. Hal ini meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja tim di lingkungan sekretariat.

- **Mendukung Profesionalisme dalam Pelayanan Administratif**
Peserta menjadi lebih profesional dalam menjalankan tugas, terutama dalam memberikan layanan administrasi yang cepat, akurat, dan berbasis teknologi. Sikap ini mencerminkan nilai ASN yang adaptif dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik.

2. Manfaat Bagi Instansi

- **Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip**
Dengan penerapan sistem pengarsipan digital, proses penyimpanan dan pencarian risalah persidangan menjadi jauh lebih cepat dan mudah. Instansi tidak lagi bergantung sepenuhnya pada berkas fisik, sehingga efisiensi waktu dan tenaga meningkat secara signifikan.
- **Menjamin Keamanan dan Keberlanjutan Data Arsip**
Penyimpanan berbasis Google Drive memungkinkan dokumen tersimpan secara aman di sistem cloud dan terlindungi dari risiko kerusakan fisik seperti kebakaran, banjir, atau kehilangan berkas. Selain itu, adanya fitur *backup* dan *version history* menjamin keberlanjutan dan integritas data arsip.
- **Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Lembaga**
Arsip digital yang tertata rapi memudahkan pimpinan, anggota DPRD, maupun publik dalam memperoleh informasi terkait hasil rapat dan keputusan lembaga. Hal ini memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan daerah.
- **Mendorong Modernisasi Sistem Administrasi**
Penggunaan teknologi digital dalam pengarsipan merupakan langkah konkret menuju transformasi digital di lingkungan DPRD Kabupaten Bungo. Hal ini menunjukkan komitmen lembaga dalam beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi untuk



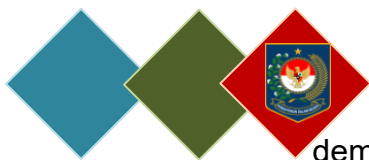
meningkatkan kinerja organisasi.

- **Menghemat Sumber Daya dan Ruang Arsip Fisik**
Beralih ke sistem arsip digital membantu mengurangi penggunaan kertas dan kebutuhan ruang penyimpanan fisik. Efisiensi ini berdampak positif terhadap pengelolaan anggaran serta mendukung upaya instansi menuju *green office*.
- **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Internal dan Eksternal**
Arsip yang tersusun dengan baik memungkinkan proses administrasi internal berjalan lebih cepat, dan pelayanan kepada anggota dewan maupun mitra kerja menjadi lebih responsif. Instansi dapat memberikan informasi yang dibutuhkan secara tepat waktu dan akurat.

3. Manfaat Bagi Stakeholder

- **Kemudahan Akses Informasi Publik**
Dengan tersedianya arsip risalah persidangan dalam bentuk digital, stakeholder seperti masyarakat, media, dan lembaga mitra dapat dengan mudah mengakses informasi hasil rapat dan keputusan DPRD. Hal ini mendukung keterbukaan informasi publik sesuai prinsip *good governance*.
- **Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja DPRD**
Arsip digital yang tersusun rapi menjadi bukti nyata transparansi lembaga legislatif. Stakeholder dapat menelusuri proses pembahasan kebijakan secara lebih jelas, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja DPRD Kabupaten Bungo.
- **Peningkatan Kolaborasi antar Lembaga**
Stakeholder seperti OPD (Organisasi Perangkat Daerah), instansi vertikal, dan lembaga masyarakat dapat berkoordinasi lebih efektif karena dokumen risalah dapat dibagikan secara cepat dan aman melalui sistem digital. Ini mempercepat proses tindak lanjut hasil rapat dan kerja sama antar lembaga.
- **Mendukung Pengambilan Keputusan yang Tepat dan Cepat**
Arsip digital yang mudah diakses memungkinkan stakeholder

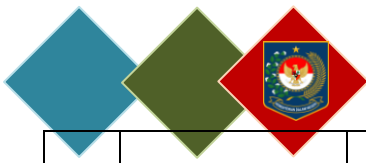
memperoleh data dan informasi secara real-time. Dengan



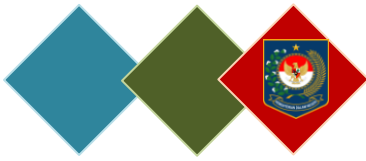
demikian, keputusan yang diambil—baik di tingkat eksekutif, legislatif, maupun masyarakat—dapat lebih cepat, akurat, dan berbasis data yang valid.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan digital	SOP	5 hari	- Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan - Pejabat fungsional perisalah legislatif	-	
2	Pemeliharaan dan pembaruan arsip digital	Google drive premium	Menyesuaikan	- Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan - Pejabat fungsional perisalah legislative - Bendahara Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Bungo	



				Kab. Bungo		
3	Monitoring dan evaluasi berkala	Saran dan kritik	5 hari	- Kepala bagian persidangan dan perundang- undangan - Pejabat fungsional perisalah legislatif		



BAB V

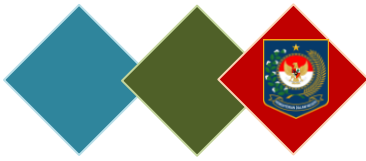
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

a. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan focus pada “optimalisasi pengarsipan risalah pada Google Drive telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis selama 4 minggu di wilayah kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo. Pelaksanaan aktualisasi mengenai optimalisasi pengarsipan risalah persidangan melalui Google Drive telah berhasil menjawab permasalahan utama, yaitu arsip yang sebelumnya masih berantakan dan tersimpan secara manual tanpa basis digital. Dengan adanya sistem pengarsipan digital yang terstruktur, proses pencarian, penyimpanan, serta pembaruan dokumen menjadi lebih efisien, cepat, dan aman. Selain meningkatkan efektivitas kerja pegawai, penerapan ini juga menjadi langkah nyata dalam mendukung modernisasi tata kelola administrasi di DPRD Kabupaten Bungo. Kegiatan ini membuktikan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat memberikan dampak positif dalam mewujudkan kinerja yang lebih profesional, transparan, dan berkelanjutan. Implementasi yang telah dilakukan diharapkan terus dikembangkan serta didukung oleh seluruh pihak terkait agar sistem pengarsipan digital dapat berjalan optimal dan konsisten di masa mendatang.

Secara garis besar, kegiatan aktualisasi dilaksanakan melalui tiga tahapan utama :

- Tahap perencanaan, berupa konsultasi dan penetapan isu yang menjadi dasar pelaksanaan program
- Tahap pelaksanaan, meliputi membuat google drive, pengklasifikasian file dan penginputan file. Dimana penulis juga melakukan penyebaran link kepada PIC risalah
- Tahap evaluasi dan pelaporan yang berfokus pada analisis hasil kegiatan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban



i. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1

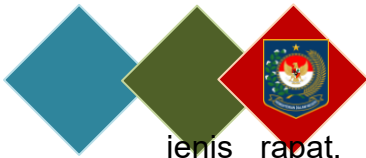
Pada kegiatan pertama, peserta melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas permasalahan pengelolaan risalah persidangan di DPRD Kabupaten Bungo yang masih dilakukan secara manual dan belum tertata rapi. Dalam diskusi tersebut, mentor memberikan arahan agar dilakukan optimalisasi rekap risalah melalui penggunaan Google Drive sebagai solusi penyimpanan digital yang aman, efisien, dan mudah diakses. Mentor juga menjelaskan pentingnya penyusunan struktur folder dan penamaan file yang teratur agar dokumen risalah dapat dikelola dengan baik dan mudah ditelusuri kembali. Melalui konsultasi ini, peserta memperoleh pemahaman awal serta panduan teknis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi secara lebih terarah dan sesuai kebutuhan instansi.

b) Kegiatan ke-2

Setelah mendapatkan arahan dari mentor, peserta melanjutkan kegiatan dengan membuat struktur folder di Google Drive sebagai langkah awal optimalisasi rekap risalah persidangan. Folder utama diberi nama “Arsip Risalah Persidangan DPRD Kabupaten Bungo”, yang kemudian dibagi menjadi subfolder berdasarkan tahun, masa sidang, dan jenis rapat seperti rapat paripurna, komisi, dan badan musyawarah. Struktur folder ini dibuat agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan teratur. Selain itu, peserta juga mengatur hak akses bagi pegawai yang terkait, sehingga setiap bagian dapat mengunggah dan mengelola dokumen sesuai tugasnya. Melalui kegiatan ini, sistem pengarsipan digital mulai terbentuk dan menjadi dasar penerapan pengelolaan arsip risalah yang lebih efektif di lingkungan DPRD Kabupaten Bungo

c) Kegiatan ke-3

Pada tahap ketiga, peserta melakukan kegiatan penomoran dan klasifikasi terhadap arsip risalah yang telah diunggah ke Google Drive. Langkah ini bertujuan untuk memastikan setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan mudah ditelusuri. Penomoran dilakukan berdasarkan **tahun**,



jenis rapat, serta urutan pelaksanaan sidang, misalnya: *RSP-2025-PARIPURNA-01* untuk risalah rapat paripurna pertama tahun 2025. Selain penomoran, peserta juga mengelompokkan arsip ke dalam klasifikasi tertentu, seperti risalah rapat paripurna, rapat komisi, rapat badan musyawarah, dan rapat kerja dengan mitra eksekutif. Dengan adanya sistem klasifikasi ini, arsip menjadi lebih terstruktur, sehingga mempermudah proses pencarian, penyusunan laporan, dan pelacakan dokumen saat dibutuhkan. Melalui kegiatan ini, proses pengarsipan risalah persidangan di DPRD Kabupaten Bungo mulai menunjukkan keteraturan dan profesionalitas yang lebih baik.

d) Kegiatan ke-4

Setelah folder arsip digital selesai dibuat dan dokumen risalah diklasifikasikan dengan sistem penomoran yang teratur, peserta melanjutkan kegiatan dengan membagikan tautan (link) Google Drive **kepada** PIC (Person in Charge) penyusunan risalah di Bagian Persidangan DPRD Kabupaten Bungo. Langkah ini bertujuan agar PIC dan tim yang terlibat dalam penyusunan risalah dapat mengunggah, memperbarui, serta mengakses dokumen secara langsung tanpa perlu menggunakan berkas fisik. Peserta juga memastikan pengaturan akses pada Google Drive diatur dengan tepat—PIC diberikan hak sebagai *editor*, sementara pegawai lain hanya memiliki akses *viewer* untuk menjaga keamanan data. Melalui kegiatan ini, proses kolaborasi antarpegawai menjadi lebih efisien, cepat, dan terintegrasi. Setiap risalah kini dapat diunggah dan diakses secara real-time, mendukung terwujudnya sistem pengarsipan digital yang efektif di lingkungan DPRD Kabupaten Bungo.

e) Kegiatan ke-5

Pada tahap terakhir, peserta melakukan evaluasi terhadap sistem pengarsipan risalah persidangan yang telah diterapkan di Google Drive. Evaluasi mencakup peninjauan struktur folder, klasifikasi arsip, penomoran file, serta akses yang diberikan kepada PIC penyusunan risalah. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen tersusun rapi, mudah diakses, dan proses pengelolaannya berjalan sesuai arahan mentor.

Setelah evaluasi internal selesai, peserta menyusun laporan hasil implementasi dan memaparkannya kepada mentor. Dalam sesi ini, mentor



memberikan masukan terkait perbaikan sistem folder, penyesuaian klasifikasi, dan pengaturan hak akses agar pengarsipan digital lebih optimal. Hasil evaluasi dan umpan balik mentor kemudian menjadi acuan bagi tindak lanjut, termasuk pembuatan SOP pengarsipan digital, pelatihan staf tambahan, dan pemeliharaan arsip secara berkelanjutan. Melalui kegiatan ini, penerapan Google Drive sebagai media pengarsipan risalah tidak hanya berhasil dilakukan, tetapi juga mendapatkan validasi dan arahan untuk menjadi sistem pengarsipan yang efektif, aman, dan berkelanjutan di lingkungan DPRD Kabupaten Bungo.

ii. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diterapkan mencakup digitalisasi arsip risalah melalui Google Drive dengan sistem pengelolaan yang terstruktur. Setiap dokumen diberi penomoran dan klasifikasi standar berdasarkan tahun, jenis rapat, dan urutan sidang, sehingga memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen. Selain itu, dibuat struktur folder hierarkis yang logis dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai, serta pengaturan hak akses yang tepat untuk menjaga keamanan data.

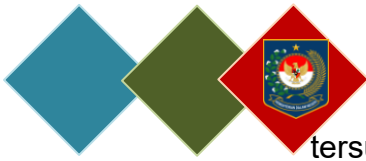
Sebagai inovasi tambahan, peserta juga membagikan link arsip digital kepada PIC penyusunan risalah, sehingga setiap tim dapat mengunggah dan memperbarui dokumen secara real-time tanpa tergantung pada berkas fisik. Pendekatan ini tidak hanya menyelesaikan core isu terkait keteraturan dan akses arsip, tetapi juga mendorong kolaborasi tim, efisiensi kerja, dan modernisasi tata kelola administrasi DPRD.

Dengan penerapan gagasan kreatif ini, risalah persidangan menjadi arsip digital yang rapi, aman, dan mudah diakses, sekaligus menjadi fondasi bagi pengembangan sistem pengarsipan digital yang lebih profesional dan berkelanjutan.

iii. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah diterapkannya gagasan kreatif berupa pengarsipan digital risalah persidangan melalui Google Drive, core isu berupa arsip yang berantakan dan penyimpanan manual tanpa arsip digital berhasil ditangani dengan baik. Beberapa capaian yang diperoleh antara lain:

- **Tersedianya Arsip Digital yang Terstruktur**
Semua risalah persidangan telah diunggah ke Google Drive dan



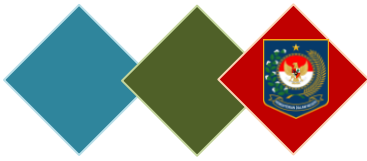
tersusun dalam struktur folder yang jelas berdasarkan tahun, jenis rapat, dan urutan sidang. Dokumen menjadi mudah dicari dan diakses kapan saja.

- **Penomoran dan Klasifikasi Dokumen**
Setiap risalah diberi nomor dan diklasifikasikan sesuai jenis rapat, sehingga mempermudah pelacakan dokumen dan mengurangi risiko kehilangan atau tumpang tindih berkas.
- **Kolaborasi Tim yang Lebih Efektif**
PIC penyusunan risalah kini dapat mengakses dan memperbarui dokumen secara langsung melalui link Google Drive, sehingga proses penyusunan, revisi, dan pengarsipan berjalan lebih cepat dan efisien.
- **Peningkatan Keamanan dan Kontinuitas Arsip**
Dengan penyimpanan berbasis cloud, dokumen risalah lebih aman dari risiko kerusakan fisik, hilang, atau rusak. Pengaturan hak akses juga memastikan bahwa setiap pengguna hanya dapat melakukan tindakan sesuai perannya.
- **Efisiensi dan Modernisasi Sistem Pengarsipan**
Implementasi ini menandai langkah awal modernisasi pengelolaan arsip di DPRD Kabupaten Bungo, meningkatkan profesionalisme, transparansi, dan efisiensi kerja staf persidangan.

B. Rekomendasi

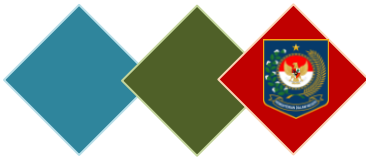
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Agar peserta dapat langsung memahami dan menerapkan materi, pelatihan sebaiknya dilengkapi dengan sesi praktik langsung, termasuk pembuatan folder, upload dokumen, dan pengaturan akses di Google Drive. Pendekatan praktik akan memperkuat pemahaman dan keterampilan peserta. Setelah pelatihan selesai, disarankan agar penyelenggara menyediakan **pendampingan atau mentoring lanjutan** bagi peserta, untuk memastikan penerapan pengarsipan digital berjalan lancar, termasuk pembaruan dokumen dan pemeliharaan sistem.



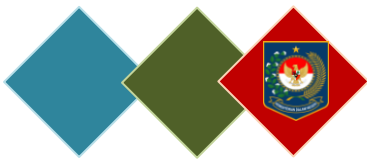
2. Untuk Instansi Asal

Instansi asal diharapkan memberikan dukungan penuh agar sistem pengarsipan digital risalah persidangan yang telah diterapkan dapat berjalan berkelanjutan, termasuk penyediaan fasilitas, akun Google Drive resmi, dan jaringan yang memadai. Selain itu, instansi perlu menetapkan SOP pengarsipan digital yang jelas serta melaksanakan pelatihan dan pendampingan rutin untuk seluruh staf, disertai monitoring dan evaluasi berkala agar arsip tersimpan rapi, aman, dan mudah diakses. Dukungan ini juga mendorong budaya kolaborasi dan pemanfaatan teknologi, sehingga pengarsipan menjadi sistem yang efisien, terintegrasi, dan mendukung profesionalisme serta transparansi di DPRD Kabupaten Bungo.



DAFTAR PUSTAKA

- Google. 2021. *Apakah Google Drive Aman?*. (<https://support.google.com>). Diakses pada 25 Juni 2021.
- Indozone. 2020. *6 Aplikasi Cloud Storage Gratis dan Terbaik*. (<https://www.indozone.id>). Diakses pada 25 Juni 2021.
- Kepala Lembaga Administrasi Negara. 2021. *PERKA LAN NOMOR: 93/K.1/PDP.07/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (<https://ppid.lan.go.id>). Diakses pada 18 Juni 2021.
- Kepala Lembaga Administrasi Negara. 2021. *PERKA LAN NOMOR: 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (<https://ppid.lan.go.id>). Diakses pada 18 Juni 2021.
- Lembaga Administrasi Negara, 2016. *Pelayanan Publik Dalam Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Kader PNS*, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profei Pegawai Negeri Sipil Pajabatan Golongan III*. Dalam “Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III”, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Akuntabilitas Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Manajemen Aparatur Sipil Negara Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Pelayanan Publik Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



LAMPIRAN

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 Bulan September

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Konsultasi dengan mentor dan jabatan fungsional perisalah legislative
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Lembar jadwal konsultasi dengan mentor, <i>screenshot</i> konsultasi <i>online</i> melalui <i>whatsapp</i> dan tersedianya lembar konsultasi 2. Notulensi hasil konsultasi dan bukti dokumentasi 3. Notulensi hasil koordinasi dan kolaboratif 4. Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor, dan pejabat fungsional perisalah legislative Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan pemegang program mengenai rangangan aktualisali guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan, baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN) Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara Menjaga kerahasian isu- isu yang dihadapi di Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan

	Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal Adaptif : Saya melakukan penerapan media digital Google Form serta pengolahan data secara digital dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi di bidang pemerintahan. akan menyesuaikan diri dengan rutin memeriksa laporan dan perubahan yang terjadi dalam menanggapi pendataan usulan kebutuhan PJU baru yang masuk ke Google Form. Kompeten : Saya menganalisis data dari Google Form yang diterima dari tim survei dan dilanjutkan pengolahan data dan ketelitian dalam mengelola informasi teknis terkait usulan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan dan meminta saran dari mentor serta pejabat fungsional perisalah legislative Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berdiskusi dengan mentor dan pemegang program mengenai rangangan aktualisasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab) Saya akan merencanakan jadwal konsultasi dan melakukan pertemuan sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Kompeten (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan koordinasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun rancangan SOP persidangan sebagai pedoman kerja yang baku agar layanan kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat dapat terlaksana secara tertib, efektif, dan sesuai kebutuhan.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

yang selalu berubah) Saya mempelajari aturan, tata tertib, dan best practice penyusunan SOP persidangan dari lembaga lain untuk meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial saya.

Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya

melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan, anggota, serta rekan kerja agar penyusunan SOP bisa diterima semua pihak.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi

perubahan) Saya menyusun SOP yang menyesuaikan dengan era digitalisasi, termasuk integrasi penggunaan arsip digital dan teknologi informasi dalam mendukung persidangan.

Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan

mentor, jabatan fungsional perisalah legislatif, dan tim sekretariat dalam penyusunan SOP agar tercipta pedoman yang komprehensif, efisien, dan bisa dijalankan bersama

d. Tahapan kegiatan 4

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

Saya meminta persetujuan resmi mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi sebelum melaksanakan kegiatan

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

yang selalu berubah) Saya belajar dari arahan dan masukan mentor agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas dan sesuai standar profesional.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta

menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan rancangan kegiatan dengan saran mentor sehingga lebih relevan dengan dinamika kebutuhan organisasi.

Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya melibatkan

mentor sebagai mitra dalam proses persetujuan agar kegiatan dapat berjalan dengan dukungan penuh dan hasil yang lebih efektif.

Teknik
Aktualisasi
yang
digunakan
dan
dokumentasi
kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengatur Jadwal Konsultasi dengan mentor dan pejabat fungsional perisalah legislative

LEMBAR JADWAL KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN PEJABAT FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIVE

Nama : Nakhla Devina Valtomy, S.IP
NIP : 200607302025042008
Jabatan : Peminta Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

Nomor	Tanggal	Lokasi	Agenda Konsultasi	Tanda Tangan
1	22 s.d 24 sept 2025	Sekretariat DPRD Kab. Bungo	Pembahasan mengenai inovasi google drive dan pengarsipan	
2	22 s.d 24 sept 2025	Sekretariat DPRD Kab. Bungo	Pembahasan mengenai inovasi google drive dan pengarsipan	

Gambar 2.1 . Lembar Jadwal Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan 2

Menjelaskan dan meminta saran dari mentor serta pejabat fungsional perisalah legislative

LEMBAR SARAN DAN MASUKAN RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Nakhla Devina Valtomy, S.IP
NIP : 200607302025042008
Jabatan : Peminta Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo

Nama	Catatan Rancangan	Tanda Tangan
Mentor : Rika Zulkarnaini, S.I	Disarankan untuk di dalam Google Drive disusun secara dengan AKU dan setiap rapat harus mengutip di surat di google Drive	
Pejabat Fungsional : Pemula Legislatif : Irena, S.I	Disarankan file yang diinput di Google Drive adalah file yang sudah diunduh dengan oleh pejabat terkait	

Gambar 2.2 . Lembar saran dan masukan rancangan aktualisas

c. Tahapan Kegiatan 3
Melakukan koordinasi dengan mentor serta jabatan fungsional perisalah legislative



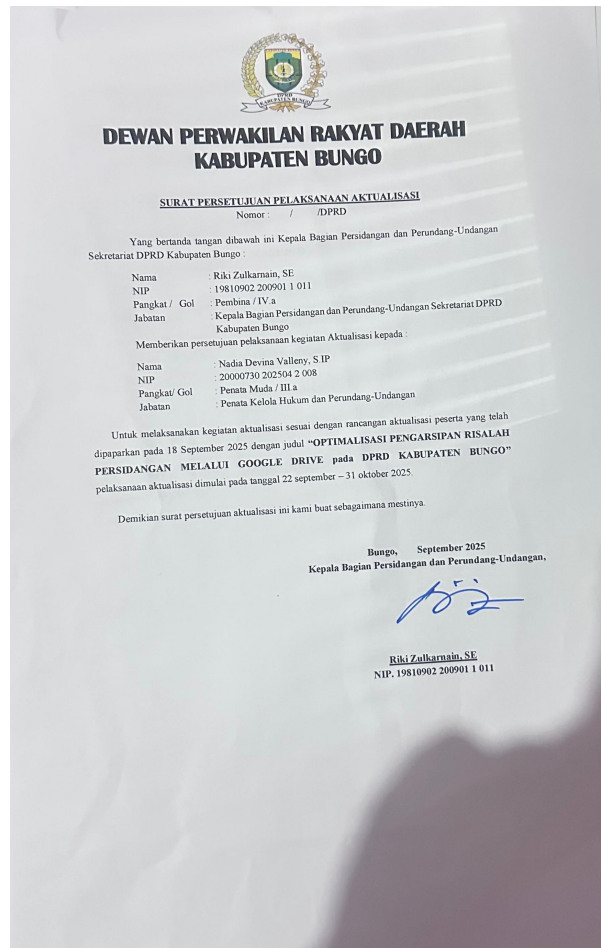
Gambar 2.3 Konsultasi Bersama mentor



Gambar 2.4 Konsultasi Bersama pejabat fungsional perisalah legislatif

d. Tahapan Kegiatan 4

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi



Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang sedang dilaksanakan dapat memberikan arahan yang jelas, memperbaiki rancangan kegiatan, meningkatkan kualitas hasil, meminimalkan kesalahan, serta membangun komunikasi dan kerja sama yang baik sehingga rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan tepat sasaran serta mendukung visi dan misi.
---	--

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menerima dan Menganalisis Laporan data Google Form dari tim survei Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka data yang dianalisis bisa saja tidak relevan dengan kebutuhan masyarakat, sehingga kebijakan atau tindakan lapangan yang diambil menjadi tidak efektif dan tidak menjawab permasalahan penerangan jalan umum.saya Akuntabel : Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka proses rekapan dan pelaporan bisa menjadi tidak transparan, menimbulkan keraguan terhadap keabsahan data dan melemahkan kepercayaan stakeholder terhadap hasil analisis. Adaptif : Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya akan tertinggal dalam penggunaan teknologi yang dapat mempercepat dan mempermudah proses analisis data, menghambat efisiensi kerja. Kompeten : Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka pengolahan data bisa dilakukan secara asal-asalan, berpotensi menghasilkan kesalahan dalam penarikan kesimpulan dan menghambat proses penyusunan kebijakan yang tepat. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan koordinasi dan pendampingan terhadap tenaga survei untuk penyempurnaan data Akuntabel : Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka hasil pendataan bisa mengandung banyak kekeliruan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang pada akhirnya mencoreng kredibilitas proses survei. Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka saya bisa kehilangan fokus terhadap kebutuhan masyarakat, dan pendampingan kepada tenaga survei bisa tidak maksimal.
------------------------	--

Harmonis : Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka hubungan kerja dengan tenaga survei bisa menjadi tidak kondusif, menimbulkan konflik dan penurunan semangat kerja tim.

Kompeten : Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka saya tidak akan mampu memberikan arahan atau bantuan yang tepat kepada tenaga survei, sehingga kualitas data yang dikumpulkan menjadi rendah.

Kolaboratif : Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka kerja sama yang seharusnya saling mendukung bisa terganggu, menyebabkan pekerjaan tidak efisien dan kurang maksimal.

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan pengolahan dan validasi data pendataan PJU baru di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kota Dumai

Akuntabel : Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka data validasi yang dihasilkan bisa diragukan kebenarannya dan tidak layak dijadikan dasar keputusan.

Adaptif : Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya bisa kesulitan dalam mengikuti perubahan metode kerja digital, menyebabkan keterlambatan dan ketidakefisienan dalam proses pengolahan data.

Berorientasi pelayanan : Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka hasil rekap data mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan masyarakat, menurunkan kualitas pelayanan publik.

Kompeten : Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka proses pengolahan data bisa dilakukan secara tidak sistematis dan tidak akurat, yang pada akhirnya merugikan proses pengambilan keputusan.

d. Tahapan Kegiatan 4

Menyusun dan Menyerahkan laporan hasil pendataan usulan kebutuhan PJU baru kepada atasan

Berorientasi Pelayanan : Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka laporan yang disusun bisa tidak sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan strategis, yang berdampak pada kurangnya solusi terhadap permasalahan masyarakat.

Akuntabel : Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka laporan yang diberikan tidak dapat dipercaya, bisa mengandung data yang salah atau manipulatif, dan dapat menimbulkan masalah hukum dan kepercayaan publik.

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S,IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	22 September 2025	Lanjutkan dan Semangat	Tersedianya lembar saran konsultasi kepada mentor	

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)
1				Via WA

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 2	Membuat Google Drive Arsip Risalah Persidangan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Folder Google Drive dan pedoman teknis pengarsipan melalui digital 2. Pembagian File sesuai nama 3. Jenis-jenis file
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat Folder Risalah Persidangan 2025 Berorientasi Pelayanan (Kemudahan dalam mengakses) Pembuatan Google Drive arsip risalah sidang memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan pegawai dalam mengakses dokumen kapan saja, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan berkualitas Akuntabel (Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) Arsip digital tersimpan dengan aman dan transparan, sehingga setiap risalah sidang dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen otentik dan resmi. Kompeten (Mengembangkan Keterampilan baru) ASN mengembangkan keterampilan baru dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung tugas kearsipan, sekaligus meningkatkan profesionalisme Harmonis (Tidak menghambat pekerjaan) Google drive mendukung kerja sama antarbagian, karena dokumen dapat diakses bersama sesuai kewenangan tanpa saling menghambat pekerjaan.. Loyal (Menjaga keamanan arsip dokumen) Arsip digital menunjukkan kesetiaan ASN pada tugas dan fungsi dengan menjaga kelestarian, keamanan, dan keberlanjutan dokumen penting Lembaga DPRD.

b. Tahapan Kegiatan 2

Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat seperti rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi, dan sebagainya.

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya membuat sub-folder sesuai jenis rapat agar pimpinan, anggota DPRD, dan staf dapat lebih mudah menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menata arsip secara sistematis dan terdokumentasi dalam sub-folder, sehingga setiap dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan dengan jelas.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital dengan mengklasifikasikan dokumen sesuai standar kearsipan modern.

Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)

Saya memastikan arsip rapat DPRD terkelola dengan baik sebagai wujud tanggung jawab menjaga dokumen penting lembaga.

c. Tahapan Kegiatan 3

Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis-jenis file mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen, berdasarkan waktu

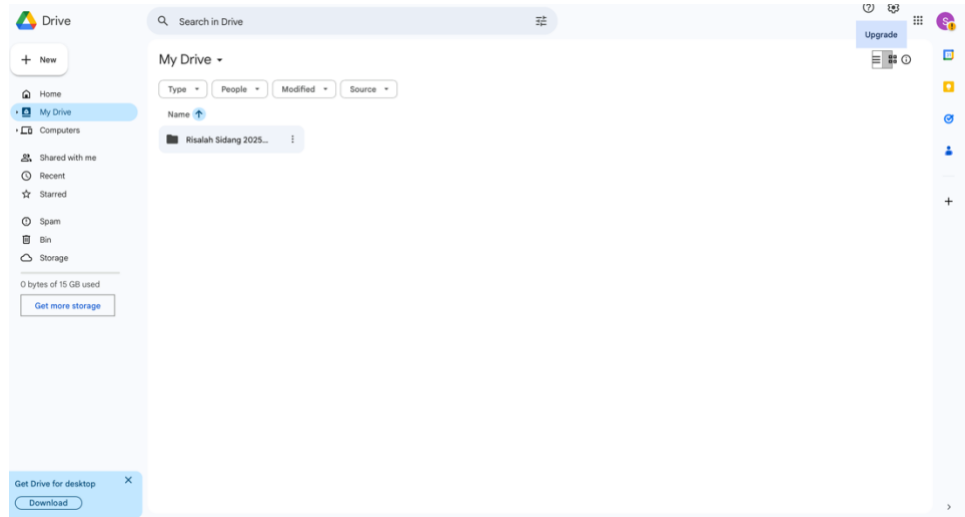
Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menata file sesuai kategori dan waktu pelaksanaan rapat, sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan mudah ditelusuri.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengatur file berdasarkan jenis dan waktu agar selaras dengan perkembangan teknologi serta memudahkan dalam proses digitalisasi arsip.

Teknik
Aktualisasi
yang
digunakan
dan
dokumentasi
kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

Membuat Folder Risalah Sidang

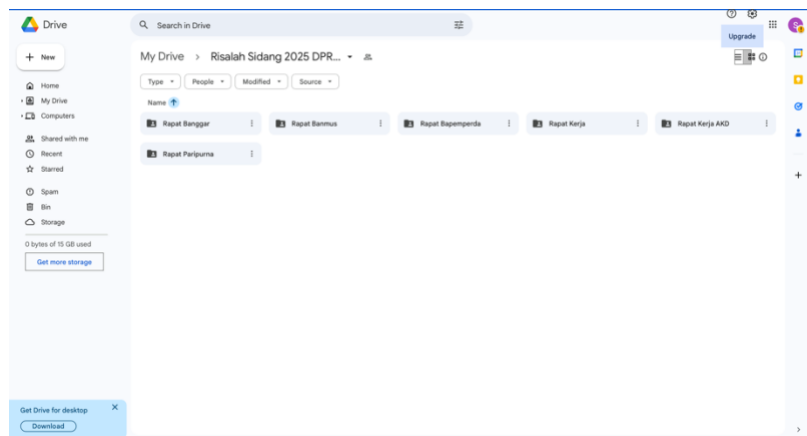


Gambar 2.1 . Folder Risalah sidang 2025 DPRD Kab. Bungo

Link Folder : [Link Folder Risalah Sidang 2025 DPRD Kab. Bungo](#)

b. Tahapan Kegiatan 2

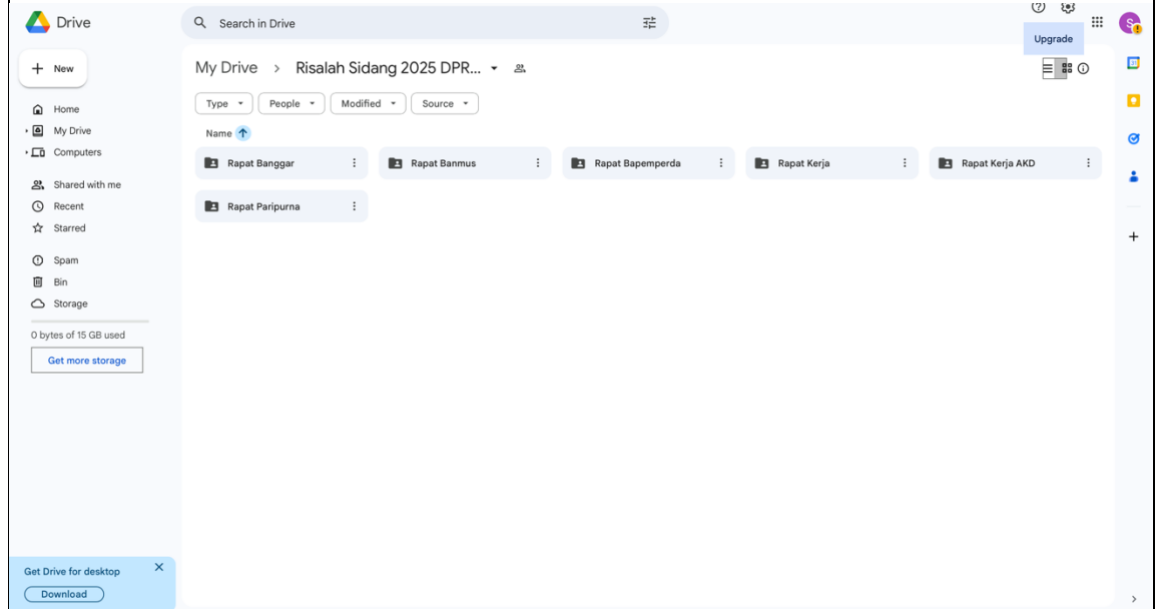
Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi dan sebagainya



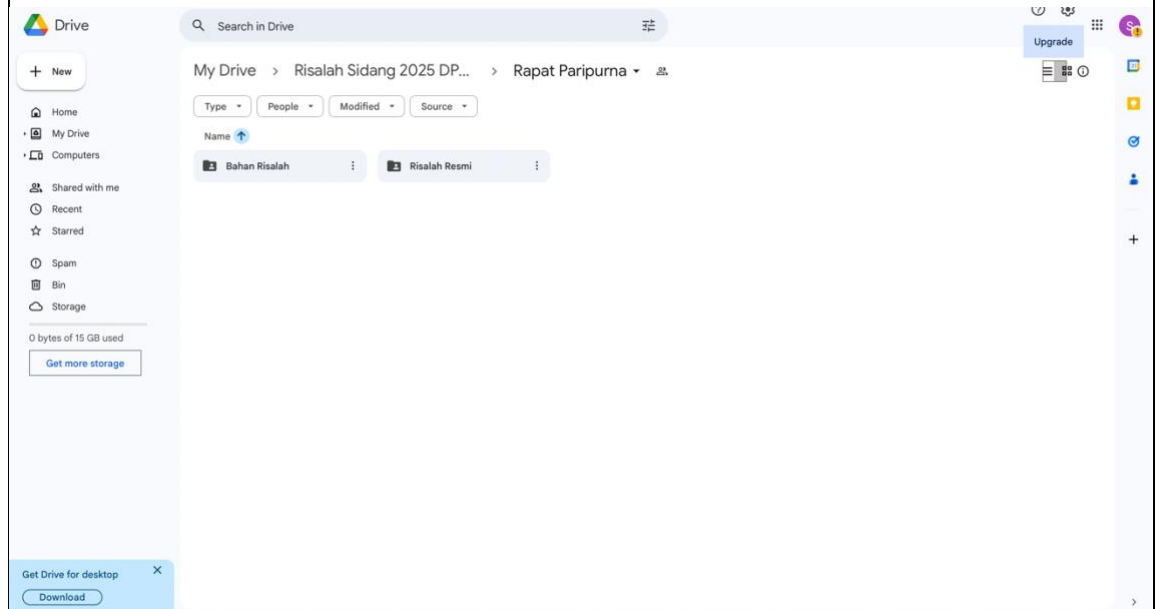
Gambar 2.2 . Pembagian sub-folder

c. Tahapan Kegiatan 3

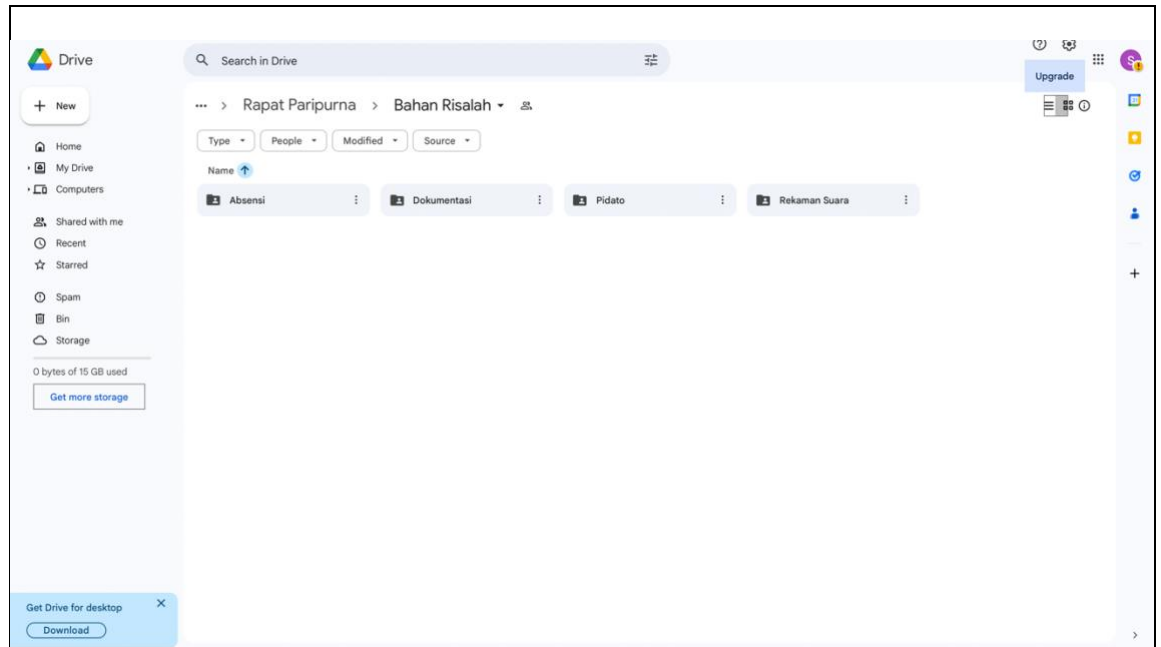
Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis- jenis file mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen berdasarkan waktu



Gambar 2.3 File jenis rapat



Gambar 2.4 File bahan risalah dan risalah resmi



Gambar 2.4 File jenis-jenis bahan risalah

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang sedang dilaksanakan dapat memberikan arahan yang jelas, memperbaiki rancangan kegiatan, meningkatkan kualitas hasil, meminimalkan kesalahan, serta membangun komunikasi dan kerja sama yang baik sehingga rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan tepat sasaran serta mendukung visi dan misi.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat Folder Risalah Persidangan Berorientasi Pelayanan (Kemudahan dalam mengakses) : Jika saya tidak membuat Google Drive arsip risalah sidang memudahkan pimpinan, anggota DPRD, dan pegawai dalam mengakses dokumen kapan saja, maka pelayanan administrasi menjadi tidak lebih cepat dan berkualitas Akuntabel (Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan) : Jika saya tidak mengarsip digital tersimpan dengan aman dan transparan, maka setiap risalah sidang tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen otentik dan resmi. Kompeten (Mengembangkan Keterampilan baru) : Jika saya tidak mengembangkan keterampilan baru dalam pemanfaatan teknologi digital maka tidak dapat mendukung tugas kearsipan, sekaligus tidak meningkatkan profesionalisme Harmonis (Tidak menghambat pekerjaan) : Jika saya tidak menggunakan Google drive mendukung kerja sama antarbagian, karena dokumen dapat diakses bersama sesuai kewenangan tanpa saling menghambat pekerjaan.. Loyal (Menjaga keamanan arsip dokumen) : Jika saya tidak mengarsip digital maka tidak menunjukkan kesetiaan ASN pada tugas dan fungsi dengan menjaga kelestarian, keamanan, dan keberlanjutan dokumen penting Lembaga DPRD. b. Tahapan Kegiatan 2 Membaginya menjadi beberapa sub-folder berdasarkan jenis rapat seperti rapat paripurna, rapat kerja, rapat komisi, dan sebagainya.

	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika Saya tidak membuat sub-folder sesuai jenis rapat agar pimpinan, anggota DPRD, dan staf maka sulit menemukan arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Jika Saya tidak menata arsip secara sistematis dan terdokumentasi dalam sub-folder, maka setiap dokumen tidak dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan dengan jelas. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Jika Saya tidak mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital maka mengklasifikasikan dokumen tidak sesuai standar kearsipan modern. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Jika Saya tidak memastikan arsip rapat DPRD tidak terkelola dengan baik sebagai wujud tanggung jawab menjaga dokumen penting lembaga. Di dalam sub folder tersebut terdapat jenis-jenis file mengenai bahan-bahan penyusunan risalah seperti pidato, absen, berdasarkan waktu a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika Saya tidak menata file sesuai kategori dan waktu pelaksanaan rapat, maka setiap dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan mudah ditelusuri. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Jika Saya tidak mengatur file berdasarkan jenis dan waktu maka tidak selaras dengan perkembangan teknologi serta memudahkan dalam proses digitalisasi arsip.
--	--

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S,IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	29 September 2025	Lanjutkan dan Semangat	Tersedianya lembar saran konsultasi kepada mentor	

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S,IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)
1				Via WA

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Membagikan link ke PIC Penyusunan Risalah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Link yang dibagikan dan dipelajari oleh penyusun risalah 2. Link folder dari Google Drive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pengaturan siapa saja yang dapat melihat, mengedit, atau hanya membaca dokumen di dalam folder Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Dengan saya membagikan link Google Drive, PIC penyusunan risalah dapat mengakses dokumen secara cepat dan mudah, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien serta mendukung pelayanan administrasi yang prima Akuntabel (Keterbukaan Informasi) Saya akan mengrsip yang dibagikan melalui link resmi tercatat jelas siapa saja penerima aksesnya, sehingga keterbukaan informasi tetap terjaga dengan tanggungjawab penuh Kompeten (Bekerja dengan baik dan berbasis digital) Saya menunjukkan penguasaan teknologi digital dalam mendistribusikan arsip secara aman, rapi, dan terstruktur melalui sistem Harmonis (Mempererat hubungan kerja) Pembagian link memudahkan koordinasi dengan PIC, mempererat hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai peran masing-masing. Loyal (Menjaga integritas) Dengan disiplin membagikan arsip sesuai prosedur, ASN menjaga integritas lembaga

b. Tahapan Kegiatan 2

Membagikan link melalui group WhatsApp

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan link yang dibagikan sesuai dengan dokumen resmi dan valid, sehingga informasi yang diterima dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya menggunakan fitur digital untuk mendistribusikan arsip dengan cara yang lebih efektif, menunjukkan peningkatan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi.

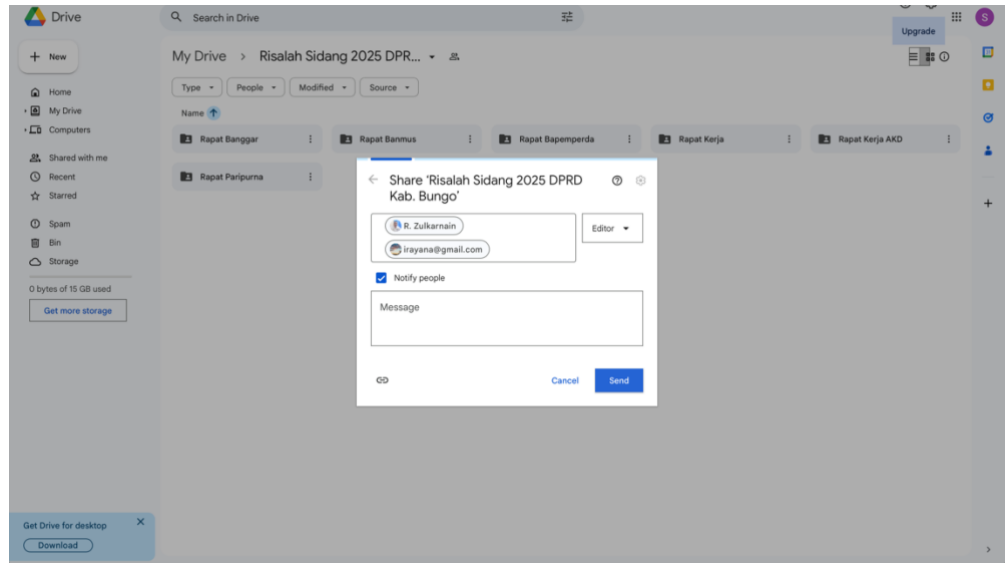
Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjaga agar arsip persidangan tetap bisa diakses dengan mudah sebagai bentuk dedikasi terhadap kelancaran tugas lembaga DPRD.

Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya membagikan link melalui group WhatsApp untuk memudahkan koordinasi tim dan memastikan semua anggota memiliki akses yang sama terhadap dokumen

Teknik
Aktualisasi
yang
digunakan
dan
dokumentasi
kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

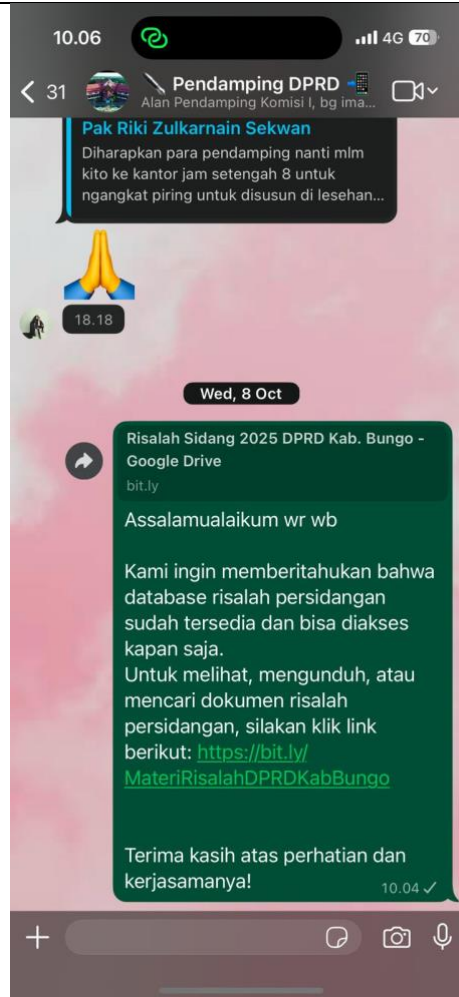
Melakukan pengaturan siapa saja yang dapat melihat, mengedit, atau hanya membaca dokumen di dalam folder



Gambar 2.1 . Screenshot PIC yang dapat mengedit

b. Tahapan Kegiatan 2

Membagikan link melalui group WhatsApp



Gambar 2.2 . Bukti screenshot pembagian link ke PIC risalah

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang sedang dilaksanakan dapat memberikan arahan yang jelas, Memberikan kemudahan kepada peserta, anggota, atau pihak terkait untuk mengakses risalah persidangan kapan saja dan di mana saja tanpa perlu datang langsung ke lokasi.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan pengaturan siapa saja yang dapat melihat, mengedit, atau hanya membaca dokumen di dalam folder Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Jika saya tidak membagikan link Google Drive, PIC penyusunan risalah tidak dapat mengakses dokumen secara cepat dan mudah, sehingga proses kerja tidak menjadi lebih efisien serta mendukung pelayanan administrasi yang prima Akuntabel (Keterbukaan Informasi) Jika Saya tidak akan mengrsip yang dibagikan melalui link resmi tercatat jelas siapa saja penerima aksesnya, maka tidak keterbukaan informasi tetap terjaga dengan tanggungjawab penuh Kompeten (Bekerja dengan baik dan berbasis digital) Jika Saya tidak menunjukkan penguasaan teknologi digital dalam mendistribusikan arsip secara maka tidak aman, rapi, dan terstruktur melalui sistem Harmonis (Mempererat hubungan kerja) Jika saya tidak membagikan link memudahkan koordinasi dengan PIC, tidak dapat mempererat hubungan kerja yang saling mendukung dan menghargai peran masing-masing. Loyal (Menjaga integritas) Jika saya tidak Dengan disiplin membagikan arsip maka tidak sesuai prosedur, ASN menjaga integritas lembaga

b. Tahapan Kegiatan 2

Membagikan link melalui group WhatsApp

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Jika Saya tidak memastikan link yang dibagikan sesuai dengan dokumen resmi dan valid, sehingga informasi yang diterima tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Jika Saya tidak menggunakan fitur digital untuk mendistribusikan arsip dengan cara yang lebih efektif, maka tidak dapat menunjukkan peningkatan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi informasi.

Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Jika Saya tidak menjaga agar arsip persidangan maka tidak bisa diakses dengan mudah sebagai bentuk dedikasi terhadap kelancaran tugas lembaga DPRD.

Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Jika Saya tidak membagikan link melalui group WhatsApp maka mempersulit koordinasi tim dan memastikan semua anggota memiliki akses yang sama terhadap dokumen

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S,IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	10 Oktober 2025	Mantap inovasi yang bagus	Hasil link dan membagikan kepada PIC	

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)
1				Via WA

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Hasil evaluasi kegiatan 2. Catatan hasil Analisa 3. Lembar laporan kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan dan mengelola data evaluasi Berorientasi Pelayanan (Memastikan pelayanan) Monitoring dan evaluasi memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan, sehingga pelayanan kepada pimpinan, anggota DPRD, maupun masyarakat menjadi lebih optimal. Akuntabel (pertanggungjawaban kegiatan) Setiap hasil monev terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi kinerja ASN dan lembaga Kompeten (pengambilan keputusan) ASN mengasah kemampuan analisis dan pengambilan keputusan melalui monev, sehingga kualitas kerja dan pengelolaan arsip risalah sidang terus meningkat Harmonis (Menghargai kritik dan saran) Proses monev dilakukan dengan komunikasi yang baik antarpegawai, membangun budaya saling menghargai masukan untuk perbaikan kegiatan Loyal (Menjaga integritas) Melakukan monev merupakan wujud kesetiaan ASN dalam menjaga integritas dan memastikan setiap kegiatan mendukung visi, misi dan fungsi DPRD Adaptif (Penyesuaian diri) Hasil monev untuk menyesuaikan diri dengan perubahan baik dalam metode kerja maupun pemanfaatan teknologi Kolaboratif (Kerja sama tim)

	Mendorong keterlibatan semua pihak dalam memberikan masukan
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan monitoring secara sistematis dan transparan, memastikan data yang disajikan valid serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya melatih keterampilan analisis dan penulisan laporan agar hasil evaluasi lebih bermakna serta bermanfaat dalam perbaikan kinerja. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara) Saya menjadikan hasil monitoring sebagai dasar memperbaiki tata kelola persidangan, sebagai wujud loyalitas terhadap lembaga DPRD. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya mengintegrasikan temuan monitoring dengan rekomendasi inovatif untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di era digital.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat dievaluasi dan ditingkatkan guna mendukung pelayanan yang lebih baik kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang

selalu berubah) Saya menjadikan laporan kegiatan sebagai sarana pembelajaran dari masukan mentor untuk meningkatkan kualitas kinerja dan kemampuan profesional.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan mentor dan dinamika kegiatan sehingga laporan lebih relevan dan bermanfaat.

Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya menyampaikan laporan kepada mentor sebagai bentuk kerja sama untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan dapat diperbaiki bersama bila ada kekurangan.

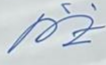
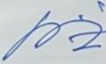
Teknik
Aktualisasi
yang
digunakan
dan
dokumentasi
kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

Mengumpulkan dan mengelola data evaluasi

LEMBAR SARAN DAN MASUKAN PROJECT "OPTIMALISASI PENGARSIPAN
RISALAH PERSIDANGAN MELALUI GOOGLE DRIVE pada DPRD
KABUPATEN BUNGO"

Nama : Nadia Devina Valleney, S.IP
NIP : 200007302025042008
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Penilai : Riki Zulkarnain, SE

Catatan Bimbingan	Output	Tanda Tangan
Inovasi yg bagus	Razrahman Pengarang	
ke yg sudah kejur	Memudahkan pemeriksaan di Sesuai	

Gambar 4.1 Catatan evaluasi dari mentor

LEMBAR SARAN DAN MASUKAN PROJECT "OPTIMALISASI PENGARSIPAN
RISALAH PERSIDANGAN MELALUI GOOGLE DRIVE pada DPRD
KABUPATEN BUNGO"

Nama : Nadia Devina Vallenry, S.IP
NIP : 200007302025042008
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo
Penilai : Irayana, SH

Catatan Bimbingan	Output	Tanda Tangan
Disarankan agar akun Google Drive digunakan dan email Resmi	→ Sudah menggunakan email resmi	
Harus konsisten karena pemanfaatan digital ini sudah bagus.	→ Akan dilakukan selanjutnya	

Gambar 4.2 Catatan evaluasi dari Perisalah legislatif

b. Tahapan Kegiatan 2
Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BUNGO

LAPORAN HASIL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI

Nama Project : Optimalisasi Pengarsipan Risalah Persidangan Melalui Google Drive
pada DPRD Kabupaten Bungo
Tanggal pelaksanaan : 22 September – 31 Oktober 2025

1. Lingkup pekerjaan

a.	Status pekerjaan saat ini	:	Proses
b.	Sumber Pendanaan	:	Tidak ada
c.	Output	:	Google drive risalah yang memuat file risalah dan berita acara
d.	Outcome	:	Memudahkan pekerjaan dalam mencari risalah dan menjadikan satu database dalam risalah

2. Permasalahan/Kendala di Lapangan

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi optimalisasi pengarsipan risalah persidangan melalui Google Drive, terdapat beberapa kendala yang ditemui di lapangan. Pada tahap awal, sebagian pegawai masih terbiasa dengan metode pengarsipan manual sehingga kurang familiar dalam penggunaan teknologi digital, khususnya dalam mengunggah dan mengelola dokumen di Google Drive. Selain itu, beberapa dokumen risalah yang akan didigitalisasi belum tertata dengan baik sehingga memerlukan waktu tambahan untuk penomoran dan klasifikasi sebelum diunggah. Keterbatasan jaringan internet pada waktu-waktu tertentu juga turut menghambat proses unggah dokumen. Meskipun demikian, kendala tersebut berhasil diatasi melalui pendampingan, koordinasi, serta komunikasi yang baik dengan mentor dan para pegawai terkait, sehingga kegiatan aktualisasi tetap dapat terlaksana dengan lancar dan mencapai hasil yang diharapkan.

3. Hasil Monitoring dan evaluasi

A. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi selama pelaksanaan kegiatan, penerapan pengarsipan digital risalah persidangan melalui Google Drive menunjukkan perkembangan yang positif. Pegawai yang terlibat telah mampu memahami alur pengelolaan arsip digital mulai dari penomoran, klasifikasi, hingga pengunggahan dokumen ke dalam folder yang telah disusun

secara terstruktur. Keteraturan arsip semakin meningkat dan proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, keamanan arsip lebih terjamin karena penyimpanan dilakukan melalui akun resmi lembaga dengan pengaturan hak akses yang sesuai. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis seperti stabilitas jaringan internet, secara keseluruhan implementasi sistem pengarsipan digital ini dinilai berhasil dan dapat terus dikembangkan sebagai bagian dari upaya modernisasi tata kelola administrasi persidangan di DPRD Kabupaten Bungo.

B. Tabel Monitoring dan evaluasi

Indikator Monitoring & Evaluasi	Hasil Pengamatan	Status	Rekomendasi Tindak Lanjut
Keteraturan Struktur Folder	Folder tersusun sesuai tahun dan jenis rapat, mudah dipahami.	Baik	Dipertahankan dan dievaluasi berkala.
Ketepatan Penomoran dan Klasifikasi Dokumen	Penomoran telah konsisten dan sesuai standar yang ditetapkan.	Baik	Dipertahankan sebagai standar baku.
Kemampuan Pegawai dalam Mengelola Arsip Digital	Pegawai mampu mengunggah, menamai, dan mengatur dokumen secara mandiri.	Baik	Pelatihan lanjutan untuk peningkatan pemahaman.
Kecepatan Akses dan Pencarian Dokumen	Pencarian dokumen menjadi lebih cepat dibanding metode manual.	Baik	Tetap menggunakan sistem digital untuk efisiensi.
Keamanan dan Pengaturan Akses Arsip	Pengaturan akses pada Google Drive sudah diterapkan sesuai peran.	Baik	Monitoring akses secara rutin agar tetap aman.
Ketersediaan Sarana Pendukung (Internet/Perangkat)	Masih terdapat kendala jaringan di beberapa waktu tertentu.	Perlu Peningkatan	Perbaikan jaringan dan sarana TI secara bertahap.

Gambar 4.2 . Hasil Monitoring dan evaluasi

**c. Tahapan kegiatan 3
Melaporkan hasil kegiatan ke mentor**



Gambar 4.3 Melaporkan hasil kegiatan ke mentor

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan optimalisasi pengarsipan risalah persidangan melalui Google Drive memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi DPRD Kabupaten Bungo. Sistem pengarsipan digital yang lebih terstruktur dan mudah diakses membantu meningkatkan kualitas layanan administrasi persidangan, sehingga mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dengan arsip yang rapi dan dapat ditelusuri dengan cepat, proses pengambilan keputusan oleh pimpinan dan anggota dewan menjadi lebih efisien karena informasi dari risalah sebelumnya dapat diperoleh dengan tepat waktu.
---	--

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan (Memastikan pelayanan) Jika saya tidak melakukan Monitoring dan evaluasi memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan, maka pelayanan kepada pimpinan, anggota DPRD, maupun masyarakat menjadi tidak optimal. Akuntabel (pertanggungjawaban kegiatan) Jika Setiap hasil monev tidak terdokumentasi dengan baik sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi kinerja ASN dan lembaga Kompeten (pengambilan keputusan) Jika ASN tidak mengasah kemampuan analisis dan pengambilan keputusan melalui monev, sehingga kualitas kerja dan pengelolaan arsip risalah sidang terus menurun Harmonis (Menghargai kritik dan saran) Proses monev tidak dilakukan dengan komunikasi yang baik antarpegawai, maka tidak akan membangun budaya saling menghargai masukan untuk perbaikan kegiatan Loyal (Menjaga integritas) Jika tidak Melakukan monev merupakan wujud kesetiaan ASN dalam menjaga integritas dan memastikan setiap kegiatan tidak mendukung visi, misi dan fungsi DPRD Adaptif (Penyesuaian diri) Hasil monev jika tidak menyesuaikan diri dengan perubahan baik maka metode kerja tidak baik dalam pemanfaatan teknologi Kolaboratif (Kerja sama tim) Jika tidak Mendorong keterlibatan semua pihak dalam memberikan masukan
------------------------	---

b. Tahapan Kegiatan 2

Membagikan link melalui group WhatsApp

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Jika Saya tidak menyusun laporan monitoring secara sistematis dan transparan, maka data yang disajikan tidak valid serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Jika Saya tidak melatih keterampilan analisis dan penulisan laporan evaluasi tidak lebih bermakna serta bermanfaat dalam perbaikan kinerja.

Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara)

Jika saya tidak menjadikan hasil monitoring sebagai dasar dalam memperbaiki tata kelola persidangan, maka saya dianggap tidak menunjukkan loyalitas dan kontribusi yang optimal terhadap peningkatan kinerja lembaga DPRD.

Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan)

Jika Saya tidak mengintegrasikan temuan monitoring dengan rekomendasi inovatif maka tidak akan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di era digital.

	c. Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika Saya tidak melaporkan hasil kegiatan kepada mentor maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat dievaluasi dan ditingkatkan guna mendukung pelayanan yang lebih baik kepada pimpinan, anggota DPRD, dan masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Jika Saya tidak menjadikan laporan kegiatan sebagai sarana pembelajaran dari masukan mentor maka kualitas kinerja dan kemampuan professional akan menurun Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan) Jika saya tidak menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan mentor dan maka kegiatan sehingga laporan tidak relevan dan bermanfaat. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Jika saya tidak menyampaikan laporan kepada mentor sebagai bentuk kerja sama untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan dan maka tidak dapat diperbaiki bersama bila ada kekurangan
--	--

A. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S,IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Paraf
1	17 Oktober 2025	Harus di Maintenance	Hasil link dan membagikan kepada PIC	

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Nadia Devina Valleney, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Isi Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon, WA, Email)
1				Via WA