

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN SRIKANDI (PANDU PENSI) DAN PENDAMPINGAN DI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO"

Disusun oleh :

Nama	**: Santi Marshelini, S.Kom**
NIP	**: 199903022025042012**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo**
Kelas/Kelompok	**: II (Dua)**
No. Absen	**: 20 (Dua Puluh)**
Angkatan	**: XIX (Sembilan Belas)**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN SRIKANDI (PANDU PENSI) DAN PENDAMPINGAN DI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO
NAMA	: SANTI MARSHELINI, S.Kom
NIP	: 199903022025042012
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIX / II
NO. ABSEN	: 20

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

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,	Penguji,
Mulya Nanda Hariandja,S.Pd,M.Pd	Sohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP.198601162009121002	NIP.197510132008011001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIX Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN SRIKANDI (PANDU PENSI) DAN PENDAMPINGAN DI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO
NAMA	: SANTI MARSHELINI, S.Kom
NIP	: 199903022025042012
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIX / II
NO. ABSEN	: 20

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja,S.Pd,M.Pd	Santi Marshelini, S.Kom
NIP.198601162009121002	NIP.199903022025042012
PENGUJI	**MENTOR**
Sohibul Azmi Rivai, SE, M.Si	Ekawati, SP
NIP.197510132008011001	NIP.197910102010012001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga karya tulis dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Melalui Penyusunan Panduan Penggunaan SRIKANDI (PANDU PENSI) dan Pendampingan di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Bungo” dapat diselesaikan dengan baik. Karya ini disusun sebagai bagian dari proses aktualisasi yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi, memperkuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta mendukung terwujudnya Smart ASN dalam menghadapi tuntutan era digital.

Karya ini secara khusus membahas bagaimana aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dapat dioptimalkan dalam tata kelola administrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo. Sebagai instansi yang memiliki intensitas tinggi dalam pengelolaan dokumen, penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan langkah strategis untuk mewujudkan birokrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui kajian ini, penulis berusaha mengidentifikasi isu-isu yang menghambat optimalisasi pemanfaatan aplikasi, menganalisis faktor penyebab, serta merumuskan solusi berupa pembuatan panduan sederhana dan pendampingan langsung kepada ASN pengguna.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan, baik dari mentor, rekan kerja, maupun keluarga yang selalu memberikan semangat.

Akhir kata, besar harapan penulis bahwa karya ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga dapat memberikan manfaat nyata dalam peningkatan literasi digital ASN serta mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik di Kabupaten Bungo.

Bungo, 07 November 2025
Peserta

Santi Marshelini, S.Kom
NIP.199903022025042012

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 9
A. Deskripsi Isu 9
B. Penetapan *Core* Isu 13
C. Analisis *Core* Isu 14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 33
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 67
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 68
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 70
A. Kesimpulan 70
B. Rekomendasi 72
DAFTAR PUSTAKA 73
LAMPIRAN 74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Persentase penggunaan aplikasi SRIKANDI 10
Tabel 3.2 Data ASN yang terlambat pengajuan presensi SIMASTER 11
Tabel 3.3 Data jumlah pegawai yang tercatat sebagai penanggung jawab laptop inventaris 12
Tabel 3.4 Penetapan *core* isu dengan metode APKL 14
Tabel 3.5 Menentukan *core* faktor menggunakan metode USG 15
Tabel 3.6 Matrik Rancangan Aktualisasi 18
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 32
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 34
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Papan Nama Instansi 4
Gambar 2.2 Tampak Depan Instansi 4
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 Bulan September 2025 74
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 dan ke-5 Bulan September 2025..... 84
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 Bulan Oktober 2025 .. 92
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 Bulan Oktober 2025 .. 99
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2 Bulan Oktober 2025 104
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 Bulan Oktober 2025 .113
Lampiran 7. Surat Edaran Penggunaan SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo 120
Lampiran 8. Naskah Melalui SRIKANDI Sebelum Aktualisasi 121
Lampiran 9. Naskah Melalui SRIKANDI Setelah Aktualisasi 133

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menekankan pentingnya digitalisasi manajemen ASN sebagai langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi penyelenggaraan proses serta pengambilan keputusan dalam manajemen ASN. Dalam UU ini mengamanatkan bahwa digitalisasi manajemen ASN harus menyediakan berbagai layanan digital yang mendukung manajemen ASN dan terintegrasi secara nasional, sejalan dengan transformasi organisasi dan sistem kerja ASN, serta memperhatikan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, dan keamanan siber sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perkembangan teknologi informasi di era digital menuntut birokrasi pemerintah untuk melaksanakan tata kelola administrasi yang lebih cepat, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu upaya nyata pemerintah dalam mewujudkan transformasi digital adalah melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), sebuah aplikasi nasional yang digunakan sebagai platform pengelolaan arsip elektronik, naskah dinas, serta tata persuratan berbasis digital.

Sebagai instansi teknis yang membidangi urusan pertanian, hortikultura, dan perkebunan di daerah, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo memiliki intensitas tinggi dalam pengelolaan dokumen, baik berupa surat masuk, surat keluar, maupun nota dinas yang terkait dengan pelayanan publik, perencanaan program, serta koordinasi lintas sektor. Kondisi ini menuntut adanya tata persuratan yang efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

Aplikasi SRIKANDI, sebagai bagian dari sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE), berperan penting dalam mendukung digitalisasi manajemen ASN, khususnya dalam pengelolaan persuratan dan administrasi. Namun, pemanfaatannya yang kurang optimal dapat menghambat tercapainya tujuan digitalisasi tersebut, seperti peningkatan efisiensi administrasi, transparansi, dan akuntabilitas.

Optimalisasi pemanfaatan aplikasi SRIKANDI menjadi sangat penting, tidak hanya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, tetapi juga untuk memperkuat prinsip Manajemen ASN yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Lebih jauh, implementasi ini juga sejalan dengan visi pemerintah dalam mewujudkan Smart ASN, yaitu aparatur sipil negara yang kompeten, berintegritas, responsif, dan siap menghadapi tantangan era digital.

Berdasarkan uraian tersebut, diperlukan strategi yang tepat dalam mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo, sehingga penulis tertarik untuk mengambil judul **"Optimalisasi Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Melalui Penyusunan Panduan Penggunaan SRIKANDI (PANDU PENSI) dan Pendampingan Di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Bungo"**

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

   Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo melalui penyusunan panduan yang sistematis serta pendampingan langsung kepada pegawai, sehingga tercipta tata kelola persuratan digital yang efektif, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan Khusus
   a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI secara tepat dan efektif
   b. Menyusun panduan penggunaan SRIKANDI yang praktis, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan dinas.
   c. Memberikan pendampingan langsung kepada pegawai dalam proses penggunaan aplikasi SRIKANDI
   d. Menciptakan budaya kerja berbasis digital yang akuntabel dan adaptif di lingkungan dinas.
   e. Mewujudkan tata kelola persuratan berbasis digital
   f. Menumbuhkan budaya kerja ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi
   g. Mendukung terwujudnya ASN yang profesional, inovatif, serta sejalan dengan konsep Smart ASN

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi SRIKANDI

   SRIKANDI adalah singkatan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, yaitu aplikasi resmi milik pemerintah Indonesia yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan persuratan dan kearsipan secara elektronik. Aplikasi ini menjadi bagian dari Sistem Pemerintahan

Berbasis Elektronik (SPBE) dan ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020.

2. Panduan

Panduan adalah dokumen atau petunjuk yang berisi arahan, prosedur, atau langkah-langkah yang digunakan untuk membantu seseorang melakukan suatu tugas atau memahami suatu hal dengan benar dan efisien.

3. Pendampingan

Pendampingan adalah proses atau kegiatan memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan kepada seseorang atau kelompok agar mereka dapat melaksanakan tugas, mencapai tujuan, atau meningkatkan kemampuan secara lebih efektif.

4. Lokasi Pelaksanaan

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

5. Waktu Pelaksanaan

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

6. Subjek yang Diteliti/Dilibatkan

Pegawai di setiap bidang berjumlah 6 orang

7. Materi yang Dikaji

Materi yang dikaji terkait administrasi surat melalui aplikasi SRIKANDI dari tahap pembuatan hingga tahap pengiriman

8. Pembatasan Variabel yang Digunakan
   a. Panduan berisi tahapan-tahapan dalam melakukan administrasi surat melalui aplikasi SRIKANDI (role user) sampai surat tersebut dapat dikirimkan ke verifikator dan mendapatkan tandatangan elektronik
   b. Pendampingan langsung dilakukan pada pegawai di setiap bidangnya yang bertugas dalam administrasi surat

9. Sasaran Ruang Lingkup

Pegawai Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

10. Batasan Geografis/Populasi

Wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

11. Output yang Diharapkan

Surat keluar sudah melalui aplikasi SRIKANDI dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. Indikator Keberhasilan

Pegawai mampu melakukan administrasi surat keluar melalui SRIKANDI dari tahap awal hingga pengiriman secara mandiri.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi



Gambar 2.1 Papan Nama Instansi



Gambar 2.2 Tampak Depan Instansi

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi urusan pemerintahan daerah di sektor pertanian, khususnya subsektor tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan. Dinas ini berkedudukan di Jalan R.M. Thaher, Rimbo Tengah, Muara Bungo, Kabupaten Bungo, Provinsi Jambi, dengan nomor telepon (0747) 21316 dan alamat email tphbungod@yahoo.com.

Wilayah kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo mencakup 17 kecamatan dengan mayoritas penduduk bermata pencaharian sebagai petani. Sektor tanaman pangan didominasi oleh padi, jagung, dan kedelai; sektor hortikultura meliputi cabai, bawang merah, serta berbagai buah-buahan tropis; sedangkan sektor perkebunan unggulan meliputi kelapa sawit, karet, kopi, dan pinang. 17 Kecamatan itu sebagai berikut :

1) Bathin II Babeko
2) Bathin II Pelayang
3) Bathin III
4) Bathin III Ulu
5) Bathin VIII
6) Bungo Dani
7) Jujuhan
8) Jujuhan Ilir
9) Limbur Lubuk Mengkuang
10) Muko-Muko Bathin VII
11) Pasar Muara Bungo
12) Pelepat
13) Pelepat Ilir
14) Rantau Pandan
15) Rimbo Tengah
16) Tanah Sepenggal
17) Tanah Sepenggal Lintas

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan memilik 6 bidang, yaitu:

a. Bidang Sekretariat
b. Bidang Tanaman Pangan
c. Bidang Hortikultura
d. Bidang Perkebunan
e. Bidang Prasarana Sarana Penyuluhan
f. UPT Penyuluhan

2. Visi Misi Instansi

Visi : “Meningkatkan Produksi dan Nilai Tambah Menuju Petani Sejahtera”

Misi :

1) Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
2) Membangun sub sektor tanaman pangan yang tangguh, guna mencukupi kebutuhan pangan local berbasis pedesaan yang berdaya saing tinggi dan berkelanjutan
3) Meningkatkan peran sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan melalui penyediaan prasarana dan sarana pertanian serta pengendalian organisme pengganggu tanaman
4) Mewujudkan Kawasan/sentra sub sektor hortikultura melalui pengembangan tanaman sayuran dan buah-buahan
5) Mewujudkan pengelolaan sumber daya Perkebunan secara optimal, yang berwawasan lingkungan dan berorientasi pasar

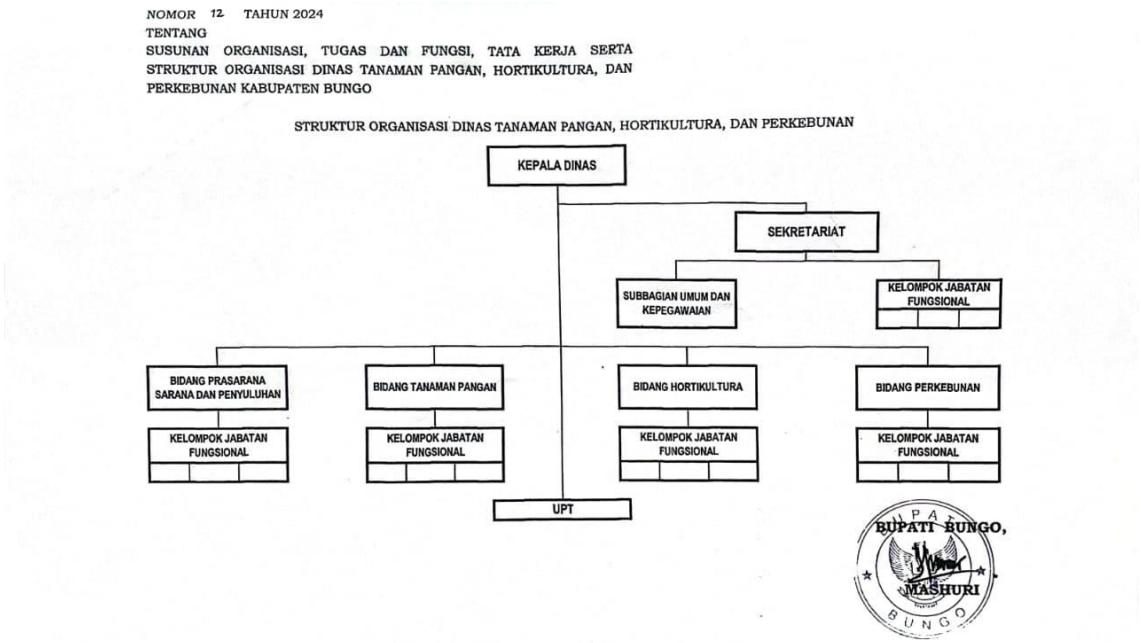
3. Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

Merujuk pada Peraturan Bupati Bungo Nomor 12 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo), maka Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang pembangunan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Bungo melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan pada sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah pada sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Untuk melaksanakan tugasnya, instansi menyelenggarakan fungsi :

- perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta penyuluhan pertanian;
- penyusunan program penyuluhan pertanian;
- pengembangan prasarana pertanian;

- pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura, benih/bibit perkebunan;
- pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- pembinaan produksi pada sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- pemantauan dan evaluasi sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: Santi Marshelini, S.Kom
Tempat/Tanggal Lahir	: Muara Bungo, 02 Maret 1999
Agama	: Islam
Alamat	: Jl. Cempaka Putih Kel.Cadika Kec.Rimbo Tengah Kab.Bungo Prov.Jambi
NIP	: 199903022025042012
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo
Riwayat Pendidikan	:

- SDN 60/II Muara Bungo
- SMPN 7 Muara Bungo
- SMAN 1 Muara Bungo
- S1 Sistem Informasi Universitas Jambi

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi tercantum dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah adalah **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun**.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1) Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI

a) Kondisi “Masalah = isu” saat ini

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi nasional untuk tata naskah dinas elektronik. Namun, pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo, penerapannya masih kurang optimal. Sebagian besar pegawai masih terbiasa menggunakan cara manual (surat fisik), sehingga alur administrasi surat menjadi lambat. Beberapa ASN juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi ini karena kurangnya pelatihan atau sosialisasi. Kegiatan surat menyurat sudah menjadi kegiatan yang rutin dilakukan sehingga sangat dibutuhkan pengetahuan mengenai penggunaan aplikasi ini. Fakta di lapangan, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI masih kurang optimal karena hanya sedikit pegawai yang sudah menguasai pembuatan surat melalui SRIKANDI, pegawai yang lupa tahap dalam pembuatan surat sehingga terjadi kebingungan karena belum ada panduan yang bisa dibaca ulang.

Dasar hukum penerapan SRIKANDI di Kabupaten Bungo adalah

1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birograsi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 04 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 1 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan.

Penegasan dari Bapak Bupati Bungo dan Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo terkait kewajiban penggunaan aplikasi SRIKANDI

untuk administrasi persuratan di Lingkungan Dinas Kabupaten Bungo terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2025 melalui acara “Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam rangka mendukung Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip (GNSTA)”, yang dilaksanakan di Ruang Pola Kantor Bupati Bungo pada selasa, 22 Juli 2025.

Berikut data terkait persentase pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo berdasarkan Buku Surat dan aplikasi SRIKANDI pada bulan Agustus 2025.

Tabel 3.1 Persentase penggunaan aplikasi SRIKANDI

No	Periode	Jumlah Surat	Manual	Melalui SRIKANDI	Persentase
1	1 Agustus 2025 - 31 Agustus 2025	266	176	90	33,84%

b) Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

- Pegawai/ASN : pekerjaan administrasi menjadi lambat, arsip sulit ditelusuri, serta sering terjadi keterlambatan disposisi surat.
- Pimpinan OPD : kesulitan memantau progres surat secara real-time, sehingga pengambilan keputusan tertunda.
- Masyarakat dan stakeholder eksternal : pelayanan administrasi (misalnya undangan atau surat keterangan) menjadi lebih lama.
- Pemerintah Daerah : target implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) tidak tercapai optimal, menurunkan nilai kinerja reformasi birokrasi.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

- Manajemen ASN: SRIKANDI merupakan salah satu contoh dari penerapan digitalisasi manajemen ASN. Ketika pemanfaatannya belum maksimal, alur persuratan menjadi kurang efisien, risiko kehilangan atau keterlambatan surat meningkat, dan pengawasan terhadap tindak lanjut surat menjadi terbatas. Dengan demikian, kurang optimalnya pemanfaatan SRIKANDI mencerminkan hambatan praktis dalam menerapkan prinsip manajemen ASN yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam administrasi instansi.
- Smart ASN: SRIKANDI mendukung ASN untuk bekerja secara paperless, cepat, transparan, dan akuntabel. Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi ini menunjukkan ASN belum sepenuhnya siap menghadapi transformasi digital birokrasi, sehingga

diperlukan peningkatan literasi digital dan perubahan budaya kerja menuju ASN digital.

2) Kurangnya Pemanfaatan aplikasi SIMASTER

a) Kondisi “Masalah = isu” saat ini

Di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo, masih terdapat ASN yang kurang disiplin dalam melakukan pengajuan presensi bulanan melalui aplikasi SIMASTER. Beberapa pegawai sering terlambat atau bahkan lupa mengajukan presensi, sehingga data kehadiran menjadi tidak valid. Hal ini berdampak pada proses rekapitulasi absensi dan penghitungan TPP.

Berikut data jumlah ASN yang terlambat melakukan pengajuan presensi di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo periode bulan Januari 2025 s/d Juni 2025 berdasarkan surat klarifikasi ketidakhadiran.

Tabel 3.2 Data ASN yang terlambat pengajuan presensi SIMASTER

No	Bulan	Jumlah ASN yang terlambat pengajuan presensi di SIMASTER
1	Januari	6
2	Februari	2
3	Maret	1
4	April	1
5	Mei	4
6	Juni	6
Total		**20**

b) Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

- ASN yang bersangkutan : bisa mengalami keterlambatan atau pengurangan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (TPP) akibat data presensi tidak valid.
- Bagian Kepegawaian : beban kerja meningkat karena harus melakukan koreksi manual dan verifikasi tambahan terhadap data kehadiran.
- Pimpinan OPD : kesulitan memantau tingkat disiplin pegawai secara akurat.

- Pemerintah Daerah : berkurangnya kualitas penerapan manajemen ASN berbasis sistem informasi digital, yang dapat berdampak pada akuntabilitas kinerja birokrasi.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III
   - Manajemen ASN: isu ini berkaitan langsung dengan disiplin pegawai dan akuntabilitas kinerja ASN. Ketidakdisiplinan dalam pengajuan presensi dapat memengaruhi penilaian kinerja, pemberian tunjangan, serta kedisiplinan birokrasi secara keseluruhan.
   - Smart ASN: aplikasi SIMASTER merupakan bagian dari transformasi digital birokrasi. Kurangnya kedisiplinan ASN dalam menggunakannya menunjukkan perlunya peningkatan literasi digital, komitmen, serta perubahan budaya kerja agar ASN terbiasa bekerja dengan sistem berbasis teknologi informasi.

3) Lemahnya Prosedur Pengamanan Asset (Laptop dipakai bergantian)

a) Kondisi “Masalah = isu” saat ini

Di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, pengelolaan serta pengamanan aset masih belum optimal. Salah satu permasalahan yang dihadapi adalah penggunaan laptop inventaris kantor secara bergantian oleh beberapa pegawai. Hal ini terjadi karena jumlah perangkat laptop yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang memerlukan, sehingga mendorong terjadinya pemakaian bersama tanpa prosedur pengamanan yang jelas.

Berikut data mengenai jumlah pegawai yang tercatat sebagai penanggung jawab laptop inventaris di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

Tabel 3.3 Data jumlah pegawai yang tercatat sebagai penanggung jawab laptop inventaris

Jumlah Pegawai Seluruhnya	Jumlah Pegawai yang tercatat sebagai penanggung jawab laptop inventaris
133	50

b) Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan
   - Pegawai/ASN: produktivitas menurun karena pekerjaan administrasi dan pelaporan terganggu akibat laptop sering bergantian, rusak, atau tidak tersedia saat dibutuhkan.
   - Instansi : risiko kerugian aset meningkat karena laptop rawan rusak atau hilang; proses administrasi dan pelaporan menjadi kurang efisien; akuntabilitas penggunaan aset terganggu; serta citra instansi bisa menurun akibat pelayanan yang lambat dan kurang profesional.
   - Masyarakat: secara tidak langsung terdampak karena pelayanan program (misalnya bantuan benih, pupuk, atau penyuluhan) menjadi lambat atau tidak optimal akibat hambatan dalam administrasi dan pelaporan.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III
   - Manajemen ASN: Lemahnya prosedur pengamanan aset, seperti penggunaan laptop inventaris secara bergantian tanpa pencatatan dan penanggung jawab yang jelas, menunjukkan adanya kelemahan dalam aspek manajemen sarana prasarana penunjang kerja ASN.
   - Smart ASN: Smart ASN adalah konsep ASN yang berorientasi pada peningkatan literasi digital, penguasaan teknologi, serta kemampuan adaptif terhadap perkembangan zaman. Lemahnya prosedur pengamanan aset, termasuk keterbatasan perangkat laptop, menghambat terciptanya ASN yang cakap digital.

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.

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komperehensif
- Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. dan
- Layak artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3.4 Penetapan *core* isu dengan metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	**Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI**	**5**	**5**	**5**	**4**	**19**	**1**
2	Kurangnya pemanfaatan aplikasi SIMASTER	4	4	3	5	16	2
3	Lemahnya prosedur pengamanan asset (laptop dipakai bergantian)	3	3	4	4	14	3

Keterangan :
5 = Sangat tinggi
4 = Tinggi
3 = Sedang
2 = Rendah
1 = Sangat rendah

Berdasarkan metode APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah “Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI” dengan kalimat rumusan isu : “Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo”

C. Analisis *Core* Isu

Faktor penyebab kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

1) Keterbatasan perangkat kerja seperti laptop/komputer yang memadai
2) Kurangnya pengetahuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI
3) Kendala aplikasi SRIKANDI secara nasional

Metode yang digunakan untuk menganalisis core isu adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini digunakan untuk menganalisis berbagai faktor penyebab suatu masalah agar dapat diketahui faktor mana yang paling prioritas ditangani sebagai core faktor.

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Skor biasanya 1–5 (semakin mendesak → skor tinggi)
- *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Skor biasanya 1–5 (semakin serius → skor tinggi).

- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Skor biasanya 1–5 (semakin berpotensi berkembang → skor tinggi).

Tabel 3.5 Menentukan *core* faktor menggunakan metode USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Rank
1	Keterbatasan perangkat kerja seperti laptop/komputer yang memadai	3	4	4	11	2
2	**Kurangnya pengetahuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
3	Kendala aplikasi SRIKANDI secara nasional	3	3	4	10	3

Berdasarkan hasil analisis faktor penyebab dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), diketahui bahwa penyebab utama dari isu "Kurang Optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo" tersebut adalah "Kurangnya pengetahuan pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI"

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah "Penyusunan panduan penggunaan dan pendampingan secara langsung dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI".

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelajaran Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Pengembangan Kompetensi ASN

  Pembuatan panduan dan pendampingan langsung dapat meningkatkan kemampuan pegawai agar mampu menjalankan tugas berbasis digital.
- Disiplin dan Kinerja ASN

  Dengan adanya panduan dan pendampingan, pegawai lebih memahami tata cara penggunaan aplikasi, sehingga dapat mengurangi kesalahan administrasi, mempercepat proses surat-menyurat, serta meningkatkan disiplin dan akuntabilitas kerja.

Dan Mata Pelajaran SMART ASN dengan penjelasan sebagai berikut :

- Profesional & Menguasai IT

  Panduan dan pendampingan mendukung ASN menjadi profesional dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam penggunaan teknologi informasi (SRIKANDI).

- Berintegritas & Akuntabel

  Aplikasi SRIKANDI meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi. Dengan adanya pendampingan, pegawai terhindar dari praktik administrasi manual yang rawan manipulasi dan memperkuat integritas ASN.

- Efisiensi & Produktivitas

  Pendampingan langsung mempercepat proses alih budaya kerja dari manual ke digital. Hal ini membuat ASN lebih produktif, efisien, dan siap menghadapi era pemerintahan berbasis elektronik

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

1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai hal-hal yang akan dimasukkan ke dalam panduan penggunaan.
   a. Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor
   b. Menyampaikan pendapat mengenai rencana panduan yang akan dibuat
   c. Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan
   d. Menyepakati format panduan sederhana

2) Penyusunan panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan menyediakan versi digital (PDF/softcopy)
   a. Membuat langkah-langkah praktis
   b. Menambahkan ilustrasi/screenshot
   c. Mengemas panduan dalam PDF/softcopy

3) Pelaksanaan uji coba panduan
   a. Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba
   b. Meminta masukan perbaikan melalui kuisioner

4) Penyebaran panduan secara langsung dan melalui media internal seperti grup WhatsApp
   a. Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang
   b. Menyebarkan melalui grup WhatsApp

5) Pendampingan langsung bagi pegawai di setiap bidangnya dalam mengoperasikan SRIKANDI
   a. Mengatur jadwal pendampingan
   b. Melakukan pendampingan kepada pegawai

6) Pelaksanaan evaluasi
   a. Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan
   b. Membuat laporan hasil evaluasi kuisioner

Tabel 3.6 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor hal-hal apa saja yang akan dimasukkan ke dalam panduan penggunaan	a. Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor	a. Tangkapan Layar/ Screenshoot percakapan dengan mentor terkait jadwal pertemuan	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan menyusun jadwal secara jelas, mencatat kesepakatan, serta menyimpan bukti komunikasi agar terjamin keteraturannya. b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan menyampaikan permintaan jadwal dengan bahasa santun serta menjaga etika komunikasi. c. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi, dan negara) Saya akan mematuhi jadwal yang sudah disepakati, hadir tepat waktu, serta menjalankan arahan mentor dengan penuh kesungguhan. d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya akan bersedia menyesuaikan jadwal apabila mentor ada perubahan agenda secara mendadak. e. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

				Saya akan membangun kesepakatan bersama dengan mentor agar pertemuan berlangsung efektif dan lancar.
		b.Menyampaikan kejadian di lapangan terkait penggunaan SRIKANDI	b. Catatan pendapat mengenai panduan yang akan dibuat dan dokumentasi saat konsultasi	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya akan melaporkan kejadian sesuai fakta yang terjadi tanpa ditambah atau dikurangi sehingga dapat dipertanggungjawabkan b. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menyampaikan kejadian dengan cara yang sopan, tidak menyalahkan pihak tertentu, dan tetap menjaga suasana kerja yang kondusif. c. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk mencari solusi bersama atas kendala penggunaan SRIKANDI.
		c.Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan	c. Notulen hasil konsultasi dengan mentor	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna/masyarakat) Saya akan mendiskusikan materi inti agar panduan yang dibuat mudah dipahami dan benar-benar membantu pegawai dalam penggunaan SRIKANDI.

				b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Menguasai aturan teknis pembuatan surat di SRIKANDI serta menambahkan materi yang dibutuhkan c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang dan latar belakangnya) Saya akan menghargai pendapat mentor, tidak memaksakan kehendak, serta menjaga suasana diskusi tetap kondusif. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya akan memastikan materi panduan sesuai regulasi pemerintah dan mendukung optimalisasi penggunaan SRIKANDI di instansi. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan Menyusun materi inti bersama-sama agar panduan lebih lengkap, terstruktur, dan disepakati bersama
		d. Menyepakati format panduan sederhana	d. Format panduan yang disetujui	a. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan membahas format panduan dengan cara diskusi, menghargai masukan mentor, serta mengutamakan kesepakatan bersama.

				b. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya akan menyusun format panduan yang sejalan dengan regulasi penggunaan SRIKANDI dan arahan mentor c. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan Memilih format panduan yang sederhana, mudah digunakan, dan sesuai perkembangan teknologi. d. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak berkontribusi) Saya akan Menyepakati format bersama mentor agar hasil panduan lebih valid, praktis, dan dapat diterapkan secara menyeluruh.
2.	Menyusun panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan menyediakan versi digital (PDF/softcopy)	a.Membuat langkah-langkah praktis	a.Screenshot Isi panduan tersusun	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Menyusun langkah-langkah praktis agar pegawai dapat menggunakan SRIKANDI dengan lebih mudah dan cepat. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Membuat panduan sesuai prosedur resmi aplikasi SRIKANDI sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

				c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menguasai fitur-fitur SRIKANDI dengan baik sehingga langkah yang dibuat sistematis, jelas, dan mudah dipahami. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya akan Membuat langkah-langkah praktis sesuai regulasi pemerintah terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI.
		b.Menambahkan ilustrasi/screenshot	b.Screenshot panduan terdapat ilustrasi	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Menambahkan ilustrasi/screenshot agar panduan lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Mengambil screenshot sesuai tampilan asli aplikasi SRIKANDI tanpa manipulasi sehingga informasi valid dan dapat dipertanggungjawabkan c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menyusun ilustrasi secara rapi, jelas, dan sesuai langkah-langkah penggunaan aplikasi.

				d. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya akan Menyajikan panduan bergambar sesuai dengan ketentuan resmi untuk mendukung penerapan SRIKANDI di instansi. e. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan Memperbarui screenshot apabila ada pembaruan tampilan atau fitur baru pada aplikasi SRIKANDI.
		c.Mengemas panduan dalam bentuk PDF	c. Screenshot panduan dalam format PDF	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Menyediakan panduan dalam bentuk PDF/softcopy agar mudah diakses, dibaca, dan dibagikan oleh seluruh pegawai kapan saja. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Mengemas dokumen dengan format rapi, sistematis, dan mudah dipahami menggunakan perangkat lunak yang sesuai. c. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan menyediakan format digital (PDF/softcopy) agar mudah diakses oleh semua pegawai, kapan saja dan di mana saja.

				d. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi PDF sudah sesuai kebutuhan organisasi sebelum disebarluaskan.
3.	Pelaksanaan uji coba panduan	a.Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba	a.Daftar nama pegawai untuk melakukan uji coba	a. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan Menentukan pegawai yang akan melakukan uji coba dengan melibatkan berbagai bidang agar tercipta kerja sama yang baik dan hasil uji coba dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh pegawai. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menentukan pegawai yang memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI sehingga uji coba dapat berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang relevan c. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Menentukan pegawai uji coba secara terbuka dengan dasar pertimbangan yang jelas sehingga prosesnya dapat dipertanggungjawabkan.

		b.Meminta masukan perbaikan	b.Screenshot daftar ceklis yang telah diisi	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Meminta masukan perbaikan dari pegawai dengan cara terbuka sehingga setiap saran yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan untuk penyempurnaan panduan. b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan Menghargai setiap pendapat atau masukan dari pegawai dengan penuh sikap saling menghormati demi terciptanya suasana kerja yang kondusif dan mendukung perbaikan panduan c. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan Menerima masukan perbaikan sebagai bentuk keterbukaan terhadap perubahan demi meningkatkan kualitas panduan aplikasi SRIKANDI agar lebih sesuai dengan kebutuhan pegawai d. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan Melibatkan pegawai secara aktif dalam memberikan masukan, sehingga perbaikan panduan merupakan hasil kerja sama yang bermanfaat bagi semua bidang.

4.	Penyebaran panduan secara langsung maupun melalui grup Whatsapp	a.Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang	a. Tanda terima dokumen panduan	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyebarkan panduan ke bidang-bidang agar seluruh pegawai mendapatkan informasi yang jelas, merata, dan mudah dipahami. Dengan begitu, pegawai merasa terbantu dalam memahami isi panduan serta dapat mengimplementasikannya dengan baik dalam pekerjaan sehari-hari. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Menjamin panduan disampaikan tepat sasaran ke semua bidang dan dapat dipertanggungjawabkan penyampaiannya c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan Menyampaikan panduan dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pertanyaan dari pegawai di bidang terkait. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya akan Mendistribusikan panduan sebagai bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI.

		b.Menyebarkan panduan melalui grup Whatsapp	b. Tangkapan Layar/ Screenshot saat mengirim panduan melalui grup Whatsapp	a. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menggunakan media komunikasi digital secara efektif untuk mendukung penyebaran informasi yang cepat dan jelas. b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan Menyertakan pesan pendukung yang sopan dan ramah ketika membagikan panduan agar tetap menjaga etika komunikasi. c. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan Memanfaatkan teknologi komunikasi modern seperti WhatsApp agar penyebaran panduan lebih cepat, luas, dan efisien.
5.	Pendampingan langsung bagi pegawai di setiap bidangnya	a.Mengatur jadwal pendampingan	a.Jadwal pendampingan	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Menyusun jadwal pendampingan agar pegawai lebih mudah memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI melalui praktik langsung. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan Mengatur jadwal dengan mempertimbangkan waktu yang efektif sehingga pendampingan berjalan terarah dan bermanfaat.

				c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan Mengkomunikasikan jadwal dengan cara yang sopan dan menghargai waktu mentor maupun pegawai yang akan didampingi. d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya akan Menyesuaikan jadwal pendampingan dengan kebutuhan dan ketersediaan waktu pegawai sehingga tetap fleksibel. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan Berkoordinasi dengan mentor dan pegawai lain dalam menyusun jadwal agar pelaksanaan pendampingan berjalan lancar.
		b.Melakukan pendampingan kepada pegawai	b. Dokumentasi saat melakukan pendampingan langsung	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Mendampingi pegawai dengan sabar dan ramah agar mereka mudah memahami langkah-langkah membuat surat di SRIKANDI b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Memberikan arahan yang sesuai dengan prosedur resmi sehingga pegawai dapat

				menghasilkan dokumen yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menunjukkan keterampilan teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI dengan jelas, praktis, dan sistematis d. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan Mendampingi dengan sikap menghargai kemampuan awal pegawai serta memberikan bimbingan tanpa menyudutkan. e. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya akan Melaksanakan pendampingan sebagai wujud dukungan terhadap implementasi SRIKANDI sesuai kebijakan pemerintah dan instansi.
6.	Pelaksanaan evaluasi	a.Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan	a.Screenshot kuisioner yang telah diisi	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan mengumpulkan data melalui kuesioner dilakukan secara objektif dan hasilnya dicatat dengan jujur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi pendampingan penggunaan SRIKANDI

				b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyusun, mendistribusikan, dan mengolah kuesioner dengan benar agar hasil evaluasi valid dan bermanfaat untuk peningkatan kompetensi pegawai maupun efektivitas penggunaan SRIKANDI c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akanmeminta pegawai mengisi kuesioner dengan menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mereka. Permintaan dilakukan dengan bahasa yang santun serta penuh pengertian, sehingga pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk berpartisipasi. Hal ini mencerminkan sikap harmonis dalam membangun hubungan kerja yang baik dan penuh rasa saling peduli. d. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya akan melakukan Pengumpulan data melalui kuesioner dan membutuhkan kerja sama antara pegawai yang menyusun dan mendistribusikan instrumen dengan responden yang mengisinya. Sikap saling membantu, memberikan informasi dengan jujur, dan menjaga komunikasi yang baik menjadikan proses ini berjalan lancar.

		b.Membuat laporan evaluasi melalui kuisioner	b.Laporan hasil evaluasi kuisioner	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan menyusunan laporan secara transparan dengan mencatat seluruh proses penyusunan panduan dan pendampingan penggunaan SRIKANDI. Hal ini menjadi bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan dan bukti nyata akuntabilitas kepada pimpinan maupun pihak terkait. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mengintegrasikan data kuantitatif. Ketelitian dalam mengolah informasi, keterampilan menulis secara jelas merupakan wujud nyata profesionalisme. c. **Loyal (**Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya akan menunjukkan komitmen pegawai dalam mendukung implementasi kebijakan pemerintah terkait digitalisasi kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI. Dengan menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan sesuai ketentuan, pegawai membuktikan kesetiaan pada tugas serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai hal-hal yang akan dimasukkan ke dalam panduan							
2	Penyusunan panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan menyediakan versi digital (PDF/softcopy)							
3	Pelaksanaan uji coba panduan							
4	Penyebaran panduan secara langsung dan melalui media internal seperti grup WhatsApp							
5	Pendampingan langsung bagi pegawai di setiap bidangnya dalam mengoperasikan SRIKANDI							
6	Pelaksanaan evaluasi							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI 2. Kurangnya pemanfaatan aplikasi SIMASTER 3. Lemahnya prosedur pengamanan asset (laptop dipakai bergantian)
Isu yang Diangkat	:	Kurang Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan panduan SRIKANDI (PANDU PENSI) dan pendampingan secara langsung dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stake holder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor hal-hal apa saja yang akan dimasukkan ke dalam panduan penggunaan	a. Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor	a. Tangkapan Layar/ Screenshoot percakapan dengan mentor terkait jadwal pertemuan	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun jadwal secara jelas, mencatat kesepakatan, serta menyimpan bukti komunikasi agar terjamin keteraturannya. b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyampaikan permintaan jadwal dengan bahasa santun serta menjaga etika komunikasi. c. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN,	Mentor dan penulis	Ya, jadwal bisa bentrok	Menyesuaikan jadwal dan menjaga komunikasi sopan	**Harmonis** karena dibutuhkan sikap saling menghargai dan menjaga hubungan baik saat menyesuaikan waktu dengan mentor.

				pemimpin, instansi, dan negara) Saya mematuhi jadwal yang sudah disepakati, hadir tepat waktu, serta menjalankan arahan mentor dengan penuh kesungguhan. d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya bersedia menyesuaikan jadwal apabila mentor ada perubahan agenda secara mendadak. e. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya membangun kesepakatan bersama dengan mentor agar pertemuan berlangsung efektif dan lancar.				

		b.Menyampaikan kejadian di lapangan terkait penggunaan SRIKANDI	b. Catatan pendapat mengenai panduan yang akan dibuat dan dokumentasi saat konsultasi	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya melaporkan kejadian sesuai fakta yang terjadi tanpa ditambah atau dikurangi sehingga dapat dipertanggungjawabkan b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyampaikan hasil pengamatan di lapangan berdasarkan pemahaman teknis terhadap aplikasi SRIKANDI serta memastikan informasi yang diberikan relevan, akurat, dan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan panduan.				

				c. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menyampaikan kejadian dengan cara yang sopan, tidak menyalahkan pihak tertentu, dan tetap menjaga suasana kerja yang kondusif. d. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan mentor untuk mencari solusi bersama atas kendala penggunaan SRIKANDI.				
		c.Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan	c. Notulen hasil konsultasi dengan mentor	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna/masyarakat) Saya mendiskusikan materi inti agar panduan yang dibuat mudah		Ya, perbedaan pendapat materi	Menampung semua masukan dan menyepakati hasil bersama	**Kolaboratif** diperlukan kerja sama dan komunikasi dua arah untuk menyatukan pendapat.

				dipahami dan benar-benar membantu pegawai dalam penggunaan SRIKANDI. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menguasai aturan teknis pembuatan surat di SRIKANDI serta menambahkan materi yang dibutuhkan c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang dan latar belakangnya) Saya menghargai pendapat mentor, tidak memaksakan kehendak, serta menjaga suasana diskusi tetap kondusif. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya memastikan materi panduan sesuai regulasi				

				pemerintah dan mendukung optimalisasi penggunaan SRIKANDI di instansi. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya menyusun materi inti bersama-sama agar panduan lebih lengkap, terstruktur, dan disepakati bersama				
		d. Menyepakati format panduan sederhana	d. Format panduan yang disetujui	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan hasil kesepakatan format panduan secara jelas dan menyimpan bukti persetujuan bersama mentor agar dapat				

				dipertanggungjawabkan dengan transparan. b. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membahas format panduan dengan cara diskusi, menghargai masukan mentor, serta mengutamakan kesepakatan bersama. c. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya menyusun format panduan yang sejalan dengan regulasi penggunaan SRIKANDI dan arahan mentor d. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memilih format panduan yang sederhana, mudah digunakan, dan				

				sesuai perkembangan teknologi. e. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak berkontribusi) Saya menyepakati format bersama mentor agar hasil panduan lebih valid, praktis, dan dapat diterapkan secara menyeluruh.				
2.	Menyusun panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan menyediakan versi digital (PDF/softcopy)	a.Membuat langkah-langkah praktis	a.Screenshot Isi panduan tersusun	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun langkah-langkah praktis agar pegawai dapat menggunakan SRIKANDI dengan lebih mudah dan cepat. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Mentor dan penulis			

				berintegritas tinggi) Saya membuat panduan sesuai prosedur resmi aplikasi SRIKANDI sehingga dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menguasai fitur-fitur SRIKANDI dengan baik sehingga langkah yang dibuat sistematis, jelas, dan mudah dipahami. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya membuat langkah-langkah praktis sesuai regulasi pemerintah terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI. e. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri				

				menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan terbaru pada fitur aplikasi SRIKANDI, sehingga panduan tetap relevan dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai.				
		b.Menambahkan ilustrasi/screenshot	b.Screenshot panduan terdapat ilustrasi	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menambahkan ilustrasi/screenshot agar panduan lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengambil screenshot sesuai tampilan asli aplikasi				

				SRIKANDI tanpa manipulasi sehingga informasi valid dan dapat dipertanggungjawabkan c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun ilustrasi secara rapi, jelas, dan sesuai langkah-langkah penggunaan aplikasi. d. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya menyajikan panduan bergambar sesuai dengan ketentuan resmi untuk mendukung penerapan SRIKANDI di instansi. e. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya memperbarui screenshot apabila ada				

				pembaruan tampilan atau fitur baru pada aplikasi SRIKANDI.				
		c.Mengemas panduan dalam bentuk PDF	c. Screenshot panduan dalam format PDF	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan file panduan dalam format PDF tersimpan dengan benar, diberi nama yang sesuai, serta disebarkan hanya melalui jalur resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. b. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyediakan panduan dalam bentuk PDF/softcopy agar mudah diakses, dibaca, dan dibagikan oleh seluruh pegawai kapan saja.				

				c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengemas dokumen dengan format rapi, sistematis, dan mudah dipahami menggunakan perangkat lunak yang sesuai. d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyediakan format digital (PDF/softcopy) agar mudah diakses oleh semua pegawai, kapan saja dan di mana saja. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi PDF sudah sesuai kebutuhan				

				organisasi sebelum disebarluaskan.				
3.	Pelaksanaan uji coba panduan	a.Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba	a.Daftar nama pegawai untuk melakukan uji coba	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya memilih pegawai yang akan melakukan uji coba dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, sehingga hasilnya benar-benar membantu pegawai dalam memahami dan menerapkan panduan penggunaan SRIKANDI. b. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya menentukan pegawai yang akan melakukan uji coba dengan melibatkan berbagai bidang agar	Mentor, penulis, dan pegawai			

				tercipta kerja sama yang baik dan hasil uji coba dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh pegawai. c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menentukan pegawai yang memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI sehingga uji coba dapat berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang relevan d. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menentukan pegawai uji coba secara terbuka dengan dasar pertimbangan yang jelas				

				sehingga prosesnya dapat dipertanggungjawabkan. e. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya berkoordinasi dengan pegawai dari berbagai bidang secara sopan dan penuh rasa menghargai, menjaga komunikasi yang baik, serta memberi dukungan apabila diperlukan agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan hubungan kerja yang harmonis selama pelaksanaan uji coba panduan.				
		b.Meminta masukan perbaikan	b.Screenshot daftar ceklis yang telah diisi	a. **Berorientasi Pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan secara aktif meminta masukan dari				.

				atasan dan rekan kerja terkait panduan yang disusun. Saya menerima setiap saran dengan sikap terbuka dan memperbaiki dokumen sesuai masukan untuk memastikan panduan mudah dipahami, bermanfaat, dan memenuhi kebutuhan pengguna sebelum disebarluaskan b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya meminta masukan perbaikan dari pegawai dengan cara terbuka sehingga setiap saran yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan untuk penyempurnaan panduan.				

				c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menghargai setiap pendapat atau masukan dari pegawai dengan penuh sikap saling menghormati demi terciptanya suasana kerja yang kondusif dan mendukung perbaikan panduan d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menerima masukan perbaikan sebagai bentuk keterbukaan terhadap perubahan demi meningkatkan kualitas panduan aplikasi SRIKANDI agar lebih sesuai dengan kebutuhan pegawai e. **Kolaboratif** (Memberikan kesempatan kepada				

				berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melibatkan pegawai secara aktif dalam memberikan masukan, sehingga perbaikan panduan merupakan hasil kerja sama yang bermanfaat bagi semua bidang.				
4.	Penyebaran panduan secara langsung maupun melalui grup Whatsapp	a.Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang	a. Tanda terima dokumen panduan	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyebarkan panduan ke bidang-bidang agar seluruh pegawai mendapatkan informasi yang jelas, merata, dan mudah dipahami. Dengan begitu, pegawai merasa terbantu dalam memahami isi panduan serta dapat mengimplementasikannya	Penulis dan pegawai			

				dengan baik dalam pekerjaan sehari-hari. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menjamin panduan disampaikan tepat sasaran ke semua bidang dan dapat dipertanggungjawabkan penyampaiannya c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyampaikan panduan dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap pertanyaan dari pegawai di bidang terkait. d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang				

				sah) Saya mendistribusikan panduan sebagai bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan penerapan aplikasi SRIKANDI. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya bekerja sama dengan perwakilan setiap bidang untuk memastikan panduan diterima seluruh pegawai secara merata dan tepat sasaran, sehingga penerapan SRIKANDI dapat berjalan serentak di lingkungan kerja.				
		b.Menyebarkan panduan melalui grup Whatsapp	b. Tangkapan Layar/ Screenshot saat mengirim panduan	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)				

			melalui grup Whatsapp	Saya menyebarkan panduan melalui grup WhatsApp resmi instansi dengan memastikan dokumen yang dikirim versi final dan tidak ada perubahan isi yang belum disetujui mentor b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan media komunikasi digital secara efektif untuk mendukung penyebaran informasi yang cepat dan jelas. c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyertakan pesan pendukung yang sopan dan ramah ketika membagikan panduan agar tetap menjaga etika komunikasi.				

				d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya memanfaatkan teknologi komunikasi modern seperti WhatsApp agar penyebaran panduan lebih cepat, luas, dan efisien.				
5.	Pendampingan langsung bagi pegawai di setiap bidangnya	a.Mengatur jadwal pendampingan	a.Jadwal pendampingan	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun jadwal pendampingan agar pegawai lebih mudah memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI melalui praktik langsung. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya mengatur jadwal dengan mempertimbangkan	Mentor, penulis dan pegawai	Ya, jadwal tidak sinkron	Menyesuaikan ulang jadwal bersama pegawai	**Berorientasi Pelayanan** menunjukkan kepedulian dengan menyesuaikan jadwal agar peserta tetap mendapat pendampingan.

				waktu yang efektif sehingga pendampingan berjalan terarah dan bermanfaat. c. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya mengkomunikasikan jadwal dengan cara yang sopan dan menghargai waktu mentor maupun pegawai yang akan didampingi. d. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan jadwal pendampingan dengan kebutuhan dan ketersediaan waktu pegawai sehingga tetap fleksibel. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai				

				sumber daya untuk tujuan bersama) Saya berkoordinasi dengan mentor dan pegawai lain dalam menyusun jadwal agar pelaksanaan pendampingan berjalan lancar.				
		b.Melakukan pendampingan kepada pegawai	b. Dokumentasi saat melakukan pendampingan langsung	a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mendampingi pegawai dengan sabar dan ramah agar mereka mudah memahami langkah-langkah membuat surat di SRIKANDI b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memberikan arahan		Ya, pegawai kurang mengerti penjelasan yang telah diberikan	Menjelaskan kembali dengan santun tanpa terkesan menggurui	**Berorientasi pelayanan** Membantu pegawai menyelesaikan kendala yang dihadapi

				yang sesuai dengan prosedur resmi sehingga pegawai dapat menghasilkan dokumen yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan keterampilan teknis penggunaan aplikasi SRIKANDI dengan jelas, praktis, dan sistematis d. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya mendampingi dengan sikap menghargai kemampuan awal pegawai serta memberikan bimbingan tanpa menyudutkan. e. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI,				

				serta pemerintahan yang sah) Saya melaksanakan pendampingan sebagai wujud dukungan terhadap implementasi SRIKANDI sesuai kebijakan pemerintah dan instansi. f. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya berkolaborasi dengan pegawai dari berbagai bidang untuk mempraktikkan langsung langkah-langkah di aplikasi SRIKANDI, serta saling berbagi pengalaman agar pendampingan lebih efektif dan hasil belajar lebih luas.				

6.	Pelaksanaan evaluasi	a.Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan	a.Screenshot kuisioner yang telah diisi	a. **Berorientasi Pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya mengumpulkan data kuesioner sebagai bentuk pelayanan berkelanjutan agar kegiatan pendampingan dan panduan yang dibuat terus diperbaiki sesuai kebutuhan pegawai. b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengumpulkan data melalui kuesioner dilakukan secara objektif dan hasilnya dicatat dengan jujur, sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi pendampingan penggunaan SRIKANDI	Mentor, penulis dan pegawai			

				c. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun, mendistribusikan, dan mengolah kuesioner dengan benar agar hasil evaluasi valid dan bermanfaat untuk peningkatan kompetensi pegawai maupun efektivitas penggunaan SRIKANDI d. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya meminta pegawai mengisi kuesioner dengan menunjukkan sikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mereka. Permintaan dilakukan dengan bahasa yang santun serta penuh pengertian, sehingga pegawai merasa dihargai				

				dan termotivasi untuk berpartisipasi. Hal ini mencerminkan sikap harmonis dalam membangun hubungan kerja yang baik dan penuh rasa saling peduli. e. **Kolaboratif** (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya melakukan Pengumpulan data melalui kuesioner dan membutuhkan kerja sama antara pegawai yang menyusun dan mendistribusikan instrumen dengan responden yang mengisinya. Sikap saling membantu, memberikan informasi dengan jujur, dan menjaga komunikasi				

				yang baik menjadikan proses ini berjalan lancar.				
		b.Membuat laporan evaluasi melalui kuisioner	b.Laporan hasil evaluasi kuisioner	a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan secara transparan dengan mencatat seluruh proses penyusunan panduan dan pendampingan penggunaan SRIKANDI. Hal ini menjadi bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan dan bukti nyata akuntabilitas kepada pimpinan maupun pihak terkait. b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengintegrasikan data kuantitatif. Ketelitian dalam mengolah				

				informasi, keterampilan menulis secara jelas merupakan wujud nyata profesionalisme. c. **Loyal (**Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) Saya menunjukkan komitmen pegawai dalam mendukung implementasi kebijakan pemerintah terkait digitalisasi kearsipan melalui aplikasi SRIKANDI. Dengan menyusun laporan secara jujur, lengkap, dan sesuai ketentuan, pegawai membuktikan kesetiaan pada tugas serta memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan.				

A. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	**1**	3	**3**	0	**2**	1	**1**	2	**2**	0	**1**	7	**10**
2.	Akuntabel	2	**3**	2	**3**	2	**2**	1	**2**	1	**1**	2	**2**	10	**13**
3.	Kompeten	1	**2**	3	**3**	1	**1**	1	**1**	2	**2**	2	**2**	10	**11**
4.	Harmonis	4	**4**	0	**0**	1	**2**	2	**2**	2	**1**	1	**1**	10	**14**
5.	Loyal	3	**3**	2	**2**	0	**0**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	8	**8**
6.	Adaptif	2	**2**	2	**3**	1	**1**	1	**1**	1	**1**	0	**0**	7	**8**
7.	Kolaboratif	4	**4**	1	**1**	2	**2**	0	**1**	1	**2**	1	**1**	9	**11**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**17**	**19**	**13**	**15**	**7**	**10**	**7**	**9**	**10**	**11**	**7**	**8**	**61**	**72**

B. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi nasional untuk tata naskah dinas elektronik. Namun, pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo, penerapannya masih kurang optimal. Sebagian besar pegawai masih terbiasa menggunakan cara manual (surat fisik), sehingga alur administrasi surat menjadi lambat. Beberapa ASN juga mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi ini karena kurangnya pelatihan atau sosialisasi. Kegiatan surat menyurat sudah menjadi kegiatan yang rutin dilakukan sehingga sangat dibutuhkan pengetahuan mengenai penggunaan aplikasi ini. Fakta di lapangan, pemanfaatan aplikasi SRIKANDI masih kurang optimal karena hanya sedikit pegawai yang sudah menguasai pembuatan surat melalui SRIKANDI, pegawai yang lupa tahap dalam pembuatan surat sehingga terjadi kebingungan karena belum ada panduan yang bisa dibaca ulang. Berdasarkan data, persentase penggunaan SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo adalah 33,84% berdasarkan data bulan Agustus 2025 dengan jumlah	Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan “Penyusunan Panduan Penggunaan dan Pendampingan Langsung dalam Mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI”, kegiatan telah terlaksana sesuai rencana mulai dari konsultasi dengan mentor, penyusunan panduan, uji coba, penyebaran, pendampingan, hingga evaluasi. Kegiatan mendapat dukungan dari mentor dan partisipasi aktif pegawai Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo. Hasil pengumpulan data dan catatan buku surat menunjukkan perubahan tingkat pemanfaatan aplikasi sebagai berikut: Sesudah aktualisasi (22 September – 24 Oktober 2025): total surat 230, yang melalui SRIKANDI = 123 surat dan manual = 107 surat, sehingga persentase surat melalui SRIKANDI = 53,48%. Berdasarkan data di atas, terjadi peningkatan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI dari sekitar 33,84% menjadi sekitar 53,48% setelah pembuatan panduan dan pendampingan. Hal ini menunjukkan peningkatan sebesar 19,64%.

keseluruhan surat pada bulan tersebut sebanyak 266 dan yang melalui SRIKANDI sebanyak 90 surat.	

C. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Meningkatkan kompetensi teknis dalam bidang sistem dan teknologi informasi, khususnya dalam tata kelola kearsipan digital. Terbentuk kebiasaan kerja yang berorientasi pelayanan, akuntabel, serta adaptif terhadap perubahan digital.

2) Instansi

Terwujud tata kelola persuratan digital yang lebih efektif, efisien, dan transparan. Pegawai memiliki panduan resmi dan pemahaman yang lebih baik tentang penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik.

3) Stakeholders

Pelayanan administrasi publik menjadi lebih responsif dan akuntabel. Selain itu, implementasi SRIKANDI mendukung pencapaian target Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kabupaten Bungo serta penguatan reformasi birokrasi di bidang administrasi perkantoran.

D. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan pendampingan dan membuka ruang diskusi bagi pegawai yang mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI	solusi kendala pengguna an aplikasi	Berkelanjutan setiap saat sesuai kebutuhan pegawai	Peserta, pegawai dan mentor	Non APBD	Kegiatan dilakukan secara fleksibel melalui komunikasi langsung atau media digital untuk membantu pegawai menyelesaikan

						permasalahan teknis.
2.	Mempelajari dan menyesuaikan diri dengan versi atau fitur terbaru aplikasi SRIKANDI, kemudian membagikan hasil pembaruan kepada pegawai	Catatan pembaruan fitur	Setiap kali terdapat pembaruan aplikasi	Peserta, DPAD, seluruh pegawai pengguna SRIKANDI	Non APBD	Menunjukkan sikap adaptif terhadap perubahan teknologi dengan terus memperbarui pengetahuan serta memastikan seluruh pegawai mengetahui fitur baru agar penggunaan aplikasi tetap optimal.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Hal-hal yang Akan Dimasukkan ke dalam Panduan Penggunaan

Pada kegiatan ini, peserta menerapkan nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** dalam proses komunikasi dan konsultasi dengan mentor. Nilai-nilai tersebut diwujudkan melalui sikap terbuka, tanggung jawab terhadap kesepakatan, serta kemampuan menyesuaikan jadwal dan menerima masukan. Kegiatan ini menumbuhkan kebiasaan kerja yang penuh rasa hormat, kerja sama, dan komitmen dalam menjalankan tugas.

b) Kegiatan Ke-2: Penyusunan Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan Menyediakan Versi Digital (PDF/Softcopy)

Nilai yang menonjol pada kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**. Peserta menunjukkan profesionalisme dalam menyusun panduan yang mudah dipahami, melengkapi dengan ilustrasi, serta mengemasnya dalam bentuk digital agar mudah diakses seluruh pegawai. Hal ini menggambarkan tanggung jawab dan kepedulian terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi berbasis digital.

c) Kegiatan Ke-3: Pelaksanaan Sosialisasi Panduan Sebelum Disebarluaskan

Dalam kegiatan ini, peserta menanamkan nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif**. Nilai-nilai tersebut tercermin dari keterlibatan pegawai dalam uji coba panduan, penerimaan masukan secara terbuka, serta penyempurnaan isi panduan berdasarkan hasil evaluasi. Proses ini menunjukkan kolaborasi yang efektif dan pelayanan internal yang partisipatif.

d) Kegiatan Ke-4: Penyebaran Panduan Secara Langsung Maupun Melalui Media Internal

Nilai-nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** diterapkan dalam kegiatan ini. Peserta memastikan distribusi panduan dilakukan secara merata, sopan, dan profesional baik secara langsung maupun melalui media digital seperti grup

WhatsApp. Kegiatan ini memperkuat komunikasi kerja yang harmonis dan pelayanan informasi yang efisien.

e) Kegiatan Ke-5: Pendampingan Langsung bagi Pegawai di Setiap Bidang dalam Mengoperasikan Aplikasi SRIKANDI

Pada kegiatan ini, nilai yang tampak dominan adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.** Peserta tidak hanya membimbing secara teknis, tetapi juga menunjukkan kesabaran, rasa tanggung jawab, dan kesetiaan terhadap tujuan organisasi. Kegiatan ini membentuk budaya kerja yang saling membantu, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan rekan kerja.

f) Kegiatan Ke-6: Pelaksanaan Evaluasi

Nilai-nilai yang diterapkan meliputi **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif**. Peserta mengumpulkan data secara objektif, menyusun laporan dengan sistematis, serta menampilkan dedikasi terhadap penyelesaian tugas. Evaluasi ini menjadi bukti nyata penerapan akuntabilitas dan kompetensi dalam menghasilkan laporan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi adalah penyusunan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dan pelaksanaan pendampingan langsung kepada pegawai di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo.

Langkah ini merupakan inovasi sederhana namun berdampak nyata karena menjawab permasalahan utama, yaitu kurangnya pemahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI. Panduan dibuat dalam bentuk digital yang mudah diakses dan disertai ilustrasi praktis. Selain itu, pendampingan langsung membantu pegawai memahami cara penggunaan aplikasi secara nyata dan berkelanjutan.

Gagasan ini menunjukkan penerapan nilai Adaptif dan Kolaboratif, karena memanfaatkan teknologi digital, serta mendorong keterlibatan aktif pegawai dalam proses pembelajaran. Hasilnya, pegawai menjadi lebih mandiri dan percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum kegiatan aktualisasi, tingkat penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo masih rendah. Berdasarkan data surat keluar, hanya sekitar 90 surat yang

dikirim melalui SRIKANDI, sedangkan sisanya masih menggunakan sistem manual.

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa penyusunan panduan, sosialisasi, pendampingan, dan evaluasi, terjadi peningkatan signifikan. Tercatat 123 surat telah dikirim melalui aplikasi SRIKANDI, sementara 107 surat masih dilakukan secara manual. Hal ini menunjukkan peningkatan pemanfaatan SRIKANDI hingga sekitar 53,48%, yang sebelumnya hanya 33,84%.

Selain peningkatan kuantitatif, perubahan juga terjadi pada aspek kualitas dan sikap kerja pegawai. Pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan teknologi digital, lebih mandiri dalam membuat surat, serta lebih percaya diri menghadapi perubahan sistem kerja berbasis elektronik.

Dengan demikian, core isu “Kurang optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI” telah terselesaikan secara efektif melalui penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan penerapan prinsip pelayanan publik berbasis digital.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Diharapkan dapat mempertahankan kualitas program pembelajaran dan pendampingan peserta seperti yang telah dilaksanakan, karena hal tersebut sangat membantu peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja.
- Kerja sama antara penyelenggara, mentor, dan instansi asal peserta diharapkan terus terjalin dengan baik guna mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi dan penguatan kompetensi ASN secara berkesinambungan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- Instansi diharapkan dapat melanjutkan upaya pembiasaan penggunaan aplikasi SRIKANDI di setiap bidang, agar proses administrasi persuratan semakin tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
- Diharapkan agar instansi mendorong sikap adaptif dan kolaboratif seluruh pegawai, sejalan dengan nilai ASN BerAKHLAK, sehingga setiap inovasi kecil yang lahir dari hasil aktualisasi dapat terus dikembangkan menjadi kebiasaan kerja positif.

DAFTAR PUSTAKA

Bupati Bungo. (2024). *Peraturan Bupati Bungo Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan)*. Bungo : Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.

Kementerian Dalam Negeri. (2022). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAMPIRAN

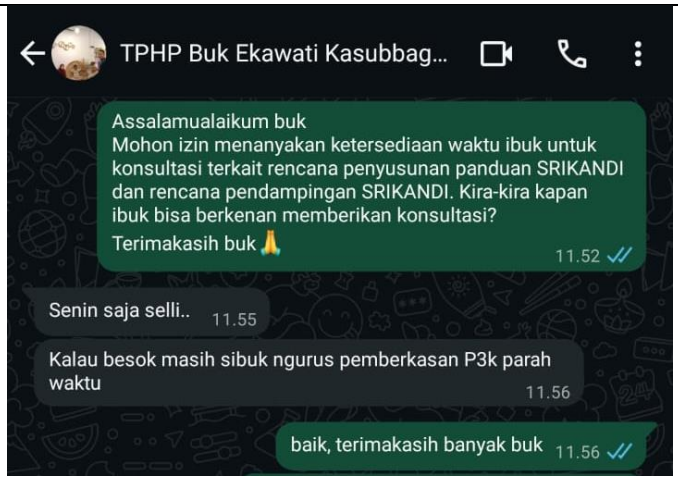
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 Bulan September 2025

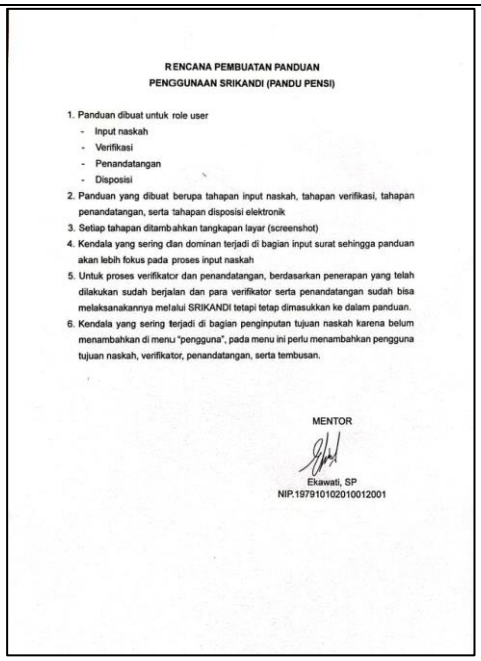
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 1

Judul Kegiatan 1	**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor mengenai hal-hal yang akan dimasukkan ke dalam panduan penggunaan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 23 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan Layar/ Screenshot percakapan dengan mentor terkait jadwal pertemuan 2. Catatan pendapat mengenai panduan yang akan dibuat dan dokumentasi saat konsultasi 3. Notulen hasil konsultasi dengan mentor 4. Format panduan yang disetujui
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor** **Akuntabel :** Saya menyusun catatan konfirmasi jadwal secara tertulis yaitu melalui pesan,sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bukti bahwa komunikasi telah dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai waktu mentor, serta mengutamakan kesepahaman agar tercipta suasana saling menghormati dalam menentukan jadwal pertemuan. **Loyal :** Saya menunjukkan kesetiaan terhadap arahan mentor dengan menyesuaikan jadwal pribadi demi mendukung kelancaran proses pendampingan dan penyusunan panduan. **Adaptif :** Saya menggunakan berbagai media komunikasi digital (WhatsApp) untuk menyesuaikan cara berkoordinasi, sehingga proses pengaturan jadwal lebih fleksibel. **Kolaboratif :** Saya melibatkan mentor secara aktif dalam menentukan jadwal pertemuan dengan cara terbuka berdiskusi, sehingga keputusan yang diambil merupakan hasil kesepakatan bersama.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyampaikan pendapat mengenai rencana panduan yang akan dibuat** **Akuntabel :** Saya menyampaikan pendapat dengan berdasarkan pengalaman, serta kondisi nyata di lapangan sehingga usulan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi masukan yang konstruktif. **Kompeten :** Saya menyampaikan hasil pengamatan di lapangan berdasarkan pemahaman teknis terhadap aplikasi SRIKANDI serta memastikan informasi yang diberikan relevan, akurat, dan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan panduan. **Harmonis :** Saya menyampaikan pendapat dengan bahasa yang santun, menghargai perbedaan pandangan, serta menjaga suasana diskusi tetap nyaman agar tercipta keharmonisan dalam tim. **Kolaboratif :** Saya membuka ruang dialog dua arah dengan mentor, menerima masukan, serta bersama-sama menyempurnakan ide panduan agar hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat bagi organisasi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mendiskusikan materi inti agar panduan yang dibuat mudah dipahami dan benar-benar membantu pegawai dalam penggunaan SRIKANDI. **Kompeten :** Saya menelaah setiap masukan dengan cermat, menguasai substansi yang dibahas, serta mengajukan usulan yang tepat agar materi inti panduan tersusun secara terarah dan berkualitas. **Harmonis :** Saya menjaga suasana diskusi tetap kondusif, menghargai pendapat mentor maupun rekan lain, serta menekankan sikap saling menghormati agar proses berjalan lancar. **Loyal :** Saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan pada tujuan organisasi dengan mendukung penyusunan panduan sesuai arahan mentor, demi tercapainya hasil yang bermanfaat bagi instansi.

	Kolaboratif : Saya bekerja sama secara terbuka dalam menyusun materi inti, menyatukan ide dan pendapat, sehingga panduan yang dihasilkan merupakan produk bersama yang lebih komprehensif.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Menyepakati format panduan sederhana** **Akuntabel :** Saya mendokumentasikan hasil kesepakatan format panduan secara jelas dan menyimpan bukti persetujuan bersama mentor agar dapat dipertanggungjawabkan dengan transparan. **Harmonis :** Saya menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman dan saling menghormati, sehingga tercapai kesepakatan format panduan yang dapat diterima semua pihak. **Loyal :** Saya menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dan tujuan organisasi dengan mendukung kesepakatan format panduan yang sejalan dengan kebutuhan instansi. **Adaptif :** Saya bersedia menyesuaikan format panduan sesuai masukan mentor maupun perubahan kebutuhan organisasi, sehingga panduan tetap relevan dan mudah diterapkan. **Kolaboratif :** Saya aktif bekerja sama dengan mentor dalam menentukan format yang sederhana, jelas, dan praktis, sehingga hasil akhir merupakan keputusan bersama yang bermanfaat.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor** Teknik yang digunakan adalah komunikasi langsung melalui media digital (WhatsApp) untuk menentukan waktu yang tepat bagi kedua pihak. Hasilnya berupa kesepakatan jadwal pertemuan yang terdokumentasi.

Dokumentasi Kegiatan	 **Gambar 1.** Mengatur Jadwal Pertemuan dengan Mentor
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyampaikan pendapat mengenai rencana panduan yang akan dibuat** Teknik yang digunakan adalah diskusi terbuka dengan menyampaikan pendapat berdasarkan pengalaman, dan kondisi nyata di lapangan. Hal ini mendukung proses perumusan awal isi panduan.  **Gambar 2.** Konsultasi dengan mentor



RENCANA PEMBUATAN PANDUAN
PENGGUNAAN SRIKANDI (PANDU PENSI)

1. Panduan dibuat untuk role user
   - Input naskah
   - Verifikasi
   - Penandatangan
   - Disposisi
2. Panduan yang dibuat berupa tahapan input naskah, tahapan verifikasi, tahapan penandatangan, serta tahapan disposisi elektronik
3. Setiap tahapan ditambahkan tangkapan layar (screenshot)
4. Kendala yang sering dan dominan terjadi di bagian input surat sehingga panduan akan lebih fokus pada proses input naskah
5. Untuk proses verifikatcr dan penandatangan, berdasarkan penerapan yang telah dilakukan sudah berjalan dan para verifikator serta penandatangan sudah bisa melaksanakannya melalui SRIKANDI tetapi tetap dimasukkan ke dalam panduan.
6. Kendala yang sering terjadi di bagian penginputan tujuan naskah karena belum menambahkan di menu "pengguna", pada menu ini perlu menambahkan pengguna tujuan naskah, verifikator, penandatangan, serta tembusan.

MENTOR

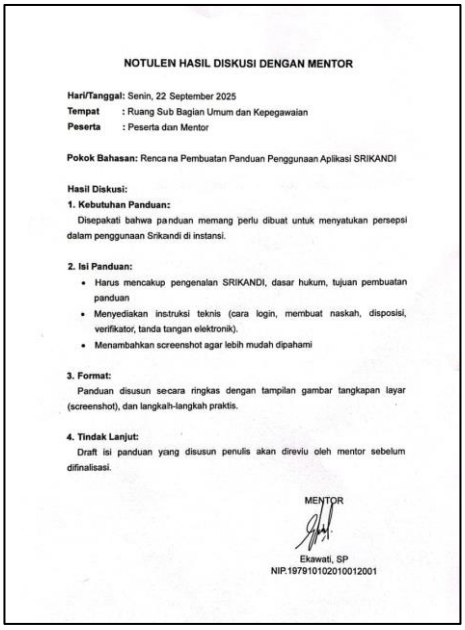
Ekawati, SP
NIP.197910102010012001

Gambar 3. Rencana pembuatan panduan

c. Tahapan Kegiatan 3

Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan

Teknik yang digunakan adalah forum diskusi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk menyaring dan menentukan materi inti yang relevan, sederhana, dan mudah dipahami oleh pegawai.



NOTULEN HASIL DISKUSI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal: Senin, 22 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Peserta : Peserta dan Mentor

Pokok Bahasan: Renca na Pembuatan Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI

Hasil Diskusi:

1. Kebutuhan Panduan:
Disepakati bahwa panduan memang perlu dibuat untuk menyatukan persepsi dalam penggunaan Srikandi di instansi.

2. Isi Panduan:
- Harus mencakup pengenalan SRIKANDI, dasar hukum, tujuan pembuatan panduan
- Menyediakan instruksi teknis (cara login, membuat naskah, disposisi, verifikator, tanda tangan elektronik).
- Menambahkan screenshot agar lebih mudah dipahami

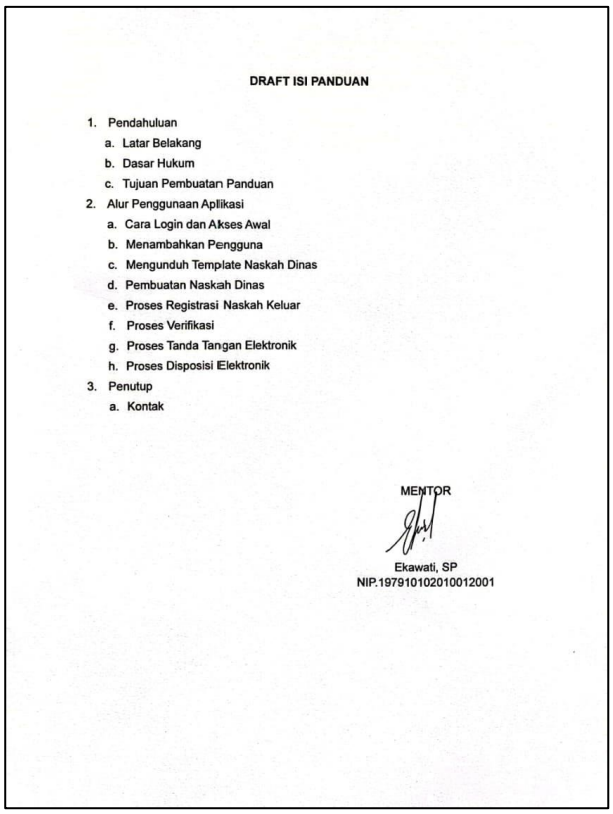
3. Format:
Panduan disusun secara ringkas dengan tampilan gambar tangkapan layar (screenshot), dan langkah-langkah praktis.

4. Tindak Lanjut:
Draft isi panduan yang disusun penulis akan direviu oleh mentor sebelum difinalisasi.

MENTOR

Ekawati, SP
NIP.197910102010012001

Gambar 4. Notulensi konsultasi

	d. Tahapan Kegiatan 4 **Menyepakati format panduan sederhana** Teknik yang digunakan adalah kesepakatan bersama melalui konsultasi langsung, dengan mempertimbangkan masukan mentor dan kebutuhan organisasi agar panduan lebih praktis digunakan.  DRAFT ISI PANDUAN 1. Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar Hukum c. Tujuan Pembuatan Panduan 2. Alur Penggunaan Aplikasi a. Cara Login dan Akses Awal b. Menambahkan Pengguna c. Mengunduh Template Naskah Dinas d. Pembuatan Naskah Dinas e. Proses Registrasi Naskah Keluar f. Proses Verifikasi g. Proses Tanda Tangan Elektronik h. Proses Disposisi Elektronik 3. Penutup a. Kontak MENTOR Ekawati, SP NIP.197910102010012001 **Gambar 5.** Draft isi panduan disetujui
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Dalam pelaksanaan kegiatan ke-1, diawali dari saya menanyakan ketersediaan waktu mentor untuk dapat melakukan konsultasi mengenai rencana pembuatan panduan penggunaan SRIKANDI, lalu saat konsultasi saya menyampaikan pendapat pribadi berdasarkan pengalaman dan kejadian di kantor, lalu melakukan diskusi dan mendengarkan pendapat dari mentor kemudian saya merekap hasil konsultasi berupa format panduan dan disetujui oleh mentor. Dalam kegiatan ini, awalnya dijadwalkan tanggal 22 September 2025 tetapi ternyata secara mendadak harus mengikuti acara Maulid Nabi yang diselenggarakan oleh

	Bupati dan Wakil Bupati Bungo sehingga jadwal konsultasi diundur menjadi setelah istirahat makan siang. Disini tentu saya menerapkan sikap loyal dan adaptif. Loyal dan adaptif disini saya menerima perubahan jadwal konsultasi karena harus menaati perintah dari Bupati Bungo untuk semua ASN mengikuti acara Maulid Nabi.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pertemuan dengan mentor** **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka pengaturan jadwal bisa dilakukan tanpa bukti, menimbulkan ketidakjelasan dan potensi kesalahpahaman dengan mentor. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka komunikasi bisa menjadi kaku atau kurang menghargai waktu mentor, sehingga hubungan kerja berpotensi terganggu. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka saya dapat mengabaikan arahan mentor atau mendahulukan kepentingan pribadi, yang akhirnya menghambat kelancaran proses pendampingan. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya bisa kesulitan menyesuaikan diri dengan media komunikasi modern, membuat pengaturan jadwal menjadi lambat dan tidak efektif. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka jadwal bisa ditentukan sepihak tanpa melibatkan mentor, yang menyebabkan kurangnya kesepahaman dan komitmen bersama.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyampaikan pendapat mengenai rencana panduan yang akan dibuat** **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka pendapat yang saya sampaikan bisa menjadi tidak berbasis fakta, sehingga melemahkan kualitas rencana panduan. **Kompeten :** Jika saya tidak kompeten dalam melaksanakan tugas, maka hasil pengamatan di lapangan terhadap aplikasi SRIKANDI bisa menjadi kurang akurat dan informasi yang saya sampaikan tidak dapat digunakan secara efektif sebagai bahan perbaikan panduan **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka penyampaian pendapat bisa menyinggung pihak lain, menimbulkan ketegangan, dan menghambat proses penyusunan panduan. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka pendapat hanya akan menjadi usulan sepihak tanpa adanya penyatuan ide, sehingga panduan yang dihasilkan kurang komprehensif.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mendiskusikan materi inti yang harus masuk dalam panduan** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka materi inti yang disusun berpotensi tidak sesuai kebutuhan pegawai, sehingga panduan menjadi kurang bermanfaat. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka materi inti bisa disusun tanpa ketelitian dan pemahaman mendalam, sehingga kualitas panduan rendah. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka diskusi bisa menimbulkan konflik, suasana kerja menjadi tidak kondusif, dan kesepakatan sulit tercapai. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka saya bisa mengabaikan arahan mentor dan tujuan organisasi, sehingga panduan tidak sesuai dengan arah kebijakan instansi.

	Kolaboratif : Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka materi inti akan cenderung sepihak, tidak mewakili berbagai kebutuhan, dan akhirnya kurang efektif saat digunakan.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Menyepakati format panduan sederhana** **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel dalam melaksanakan tugas, maka hasil dokumentasi kesepakatan format panduan bisa menjadi tidak jelas, bukti persetujuan tidak tersimpan dengan baik, dan prosesnya tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, maka kesepakatan bisa sulit dicapai karena masing-masing pihak hanya mementingkan pendapatnya sendiri. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka saya mungkin mengabaikan arahan mentor, sehingga format panduan yang diputuskan tidak sejalan dengan kepentingan organisasi. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya sulit menerima perubahan format yang lebih sederhana dan relevan, membuat panduan menjadi kaku dan tidak praktis. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka format panduan bisa ditentukan sepihak, sehingga hasil akhirnya tidak mencerminkan keputusan bersama dan berpotensi kurang diterima.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	23 September 2025	Lanjutkan	Draft isi panduan disetujui	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

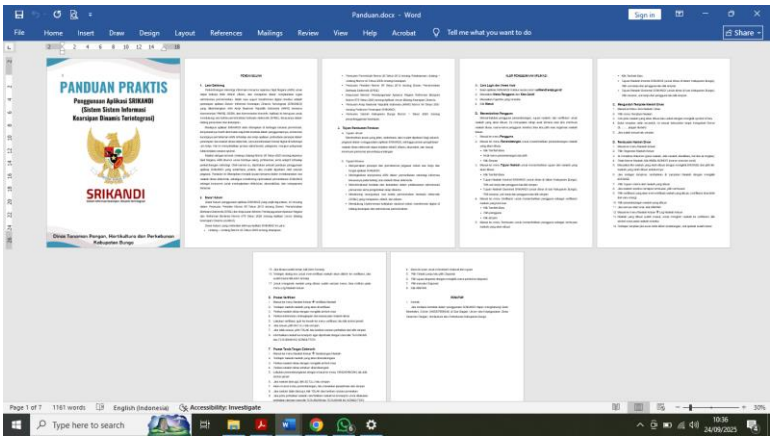
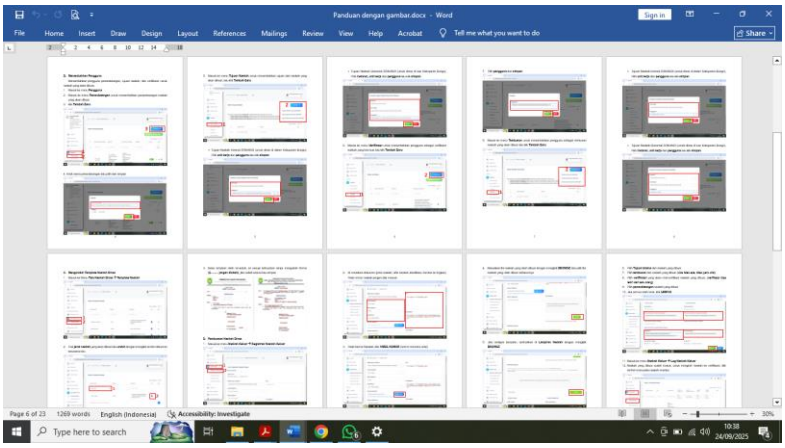
Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
				Via WA	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 dan ke-5 Bulan September 2025

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 2

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 2</td><td>Penyusunan panduan sederhana penggunaan aplikasi SRIKANDI dan menyediakan versi digital (PDF/softcopy)</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>24 September 2025 s.d 29 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Screenshot isi panduan tersusun
2. Screenshot isi panduan terdapat ilustrasi /screenshot
3. Screenshot panduan tersedia dalam bentuk pdf</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Karakteristik Nilai BerAKHLAK</td><td>a. Tahap Kegiatan 1
Membuat langkah-langkah praktis
Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun tahapan login hingga pengiriman surat secara runtut dan sederhana, agar pegawai dapat menggunakan aplikasi dengan mudah serta pelayanan administrasi berjalan lebih cepat.
Akuntabel : Saya membuat panduan dengan mencantumkan bukti langkah-langkah yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pengguna memperoleh arahan yang jelas dan transparan.
Kompeten : Saya memahami alur kerja aplikasi dan mampu menyusun instruksi teknis yang tepat, sehingga panduan yang dibuat dapat membantu pegawai bekerja dengan lebih efektif.
Loyal : Saya mendukung kebijakan organisasi dengan menyusun panduan yang selaras dengan tujuan peningkatan kualitas administrasi, sebagai wujud komitmen terhadap arahan instansi.
Adaptif : Saya menyesuaikan isi panduan dengan perkembangan terbaru pada fitur aplikasi SRIKANDI, sehingga panduan tetap relevan dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai.</td></tr>
<tr><td>b. Tahap Kegiatan 2
Menambahkan ilustrasi/screenshot
Berorientasi Pelayanan : Saya menambahkan ilustrasi/screenshot agar panduan lebih mudah dipahami,</td></tr>
</table>

	sehingga pengguna dapat mengikuti instruksi tanpa kebingungan. **Akuntabel :** Saya menyertakan gambar sebagai bukti nyata dari setiap tahapan penggunaan aplikasi, sehingga isi panduan lebih transparan dan dapat dipercaya. **Kompeten :** Saya menguasai teknik dokumentasi digital untuk menghasilkan panduan yang lengkap, berkualitas, dan sesuai kebutuhan pegawai. **Loyal :** Saya menunjukkan dukungan penuh terhadap upaya organisasi dalam meningkatkan efektivitas kerja dengan membuat panduan yang praktis dan bermanfaat. **Adaptif :** Saya menyesuaikan metode penyusunan panduan dengan memanfaatkan teknologi digital, agar penyajian informasi lebih relevan dengan kebutuhan era modern.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengemas panduan dalam PDF/softcopy** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mengemas panduan dalam format PDF/softcopy agar mudah dibagikan dan diakses oleh seluruh pegawai kapan saja dan di mana saja. **Akuntabel :** Saya memastikan file panduan dalam format PDF tersimpan dengan benar, diberi nama yang sesuai, serta disebarkan hanya melalui jalur resmi agar dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya mampu membuat panduan dalam format PDF yang membutuhkan keterampilan teknis dalam penggunaan aplikasi pengolah dokumen, sehingga hasil akhir terlihat rapi, profesional, dan mudah digunakan. **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan memanfaatkan format digital yang fleksibel, mudah diakses, serta dapat digunakan di berbagai perangkat. **Kolaboratif :** Saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan isi PDF sudah sesuai kebutuhan organisasi sebelum disebarluaskan.

Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat langkah-langkah praktis** Saya menyusun langkah-langkah praktis mulai dari login aplikasi hingga proses pengiriman surat. Teknik yang digunakan adalah observasi langsung pada aplikasi SRIKANDI, kemudian dituangkan ke dalam bentuk tulisan sistematis. Setiap instruksi dibuat sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai yang baru menggunakan aplikasi.  **Gambar 6.** Screenshot isi panduan tersusun
	b. Tahap Kegiatan 2 **Menambahkan ilustrasi/screenshot** Saya menambahkan ilustrasi berupa screenshot pada setiap tahapan penggunaan aplikasi. Teknik yang digunakan adalah capture screen dengan menyorot bagian penting agar lebih jelas. Setiap gambar diberi keterangan singkat untuk memperkuat pemahaman pengguna.  **Gambar 7.** Screenshot isi panduan terdapat ilustrasi/screenshot

	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengemas panduan dalam PDF/softcopy** Saya menggabungkan instruksi tertulis dengan screenshot ke dalam satu dokumen, kemudian mengemasnya dalam format PDF menggunakan aplikasi pengolah dokumen. Teknik ini memastikan panduan mudah dibagikan, seragam tampilannya, dan dapat diakses di berbagai perangkat.  **Gambar 8.** Screenshot panduan tersedia dalam bentuk pdf
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses pembuatan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan. Pertama, dilakukan identifikasi alur kerja aplikasi mulai dari proses login, pembuatan surat, hingga pengiriman surat, yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk langkah-langkah praktis agar mudah dipahami oleh ASN. Kedua, setiap tahapan diperjelas dengan penambahan ilustrasi berupa screenshot dari tampilan aplikasi, sehingga pengguna dapat mengikuti panduan dengan lebih mudah. Ilustrasi ini dilengkapi dengan keterangan singkat untuk memperkuat pemahaman. Tahap berikutnya adalah pengemasan panduan ke dalam format PDF/softcopy, sehingga dokumen dapat diakses di berbagai perangkat dengan tampilan yang konsisten dan rapi. Selama proses penyusunan, dilakukan pula konsultasi dan validasi bersama mentor untuk memastikan isi panduan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan relevan dengan kondisi lapangan.

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat langkah-langkah praktis** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka langkah-langkah yang disusun bisa menjadi rumit dan sulit dipahami, sehingga pegawai kesulitan menggunakan aplikasi SRIKANDI dan pelayanan surat-menyurat menjadi terhambat. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka panduan yang dibuat bisa tidak lengkap atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan keraguan bagi pengguna terhadap keabsahan alur kerja yang ditetapkan. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka penyusunan langkah-langkah praktis bisa keliru atau tidak sesuai dengan fitur aplikasi, yang akan mengakibatkan kesalahan teknis dalam penggunaan. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka panduan yang dibuat tidak sejalan dengan kebutuhan organisasi dalam meningkatkan kinerja berbasis digital, sehingga tujuan bersama tidak tercapai. **Adaptif :** Jika saya tidak adaptif dalam menghadapi perubahan, maka isi panduan tidak akan menyesuaikan dengan perkembangan terbaru fitur aplikasi SRIKANDI, sehingga panduan menjadi kurang relevan dan sulit diterapkan oleh pegawai
	b. Tahap Kegiatan 2 **Menambahkan ilustrasi/screenshot** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka panduan akan terasa kaku, kurang membantu, dan tidak ramah bagi pengguna, sehingga ASN sulit memahami setiap tahapan.

	Akuntabel : Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, ilustrasi yang diberikan bisa tidak sesuai dengan kondisi aplikasi sebenarnya, sehingga membingungkan pengguna dan menimbulkan ketidakpercayaan. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, hasil screenshot yang disajikan bisa tidak jelas, tidak relevan, atau tidak diberi penjelasan, sehingga pengguna tetap kesulitan. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka usaha menambahkan ilustrasi bisa dilakukan asal-asalan tanpa memastikan kualitas, sehingga tidak mendukung kepentingan organisasi. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya akan kesulitan memanfaatkan fitur digital untuk memperjelas panduan, membuat panduan tampak ketinggalan zaman dan kurang menarik.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengemas panduan dalam PDF/softcopy** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka panduan tidak akan tersaji dalam format yang praktis dan mudah diakses, sehingga ASN kesulitan menggunakannya sebagai acuan kerja. **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel dalam melaksanakan tugas, maka file panduan mungkin tidak tersimpan dengan benar, penamaan menjadi tidak sesuai, dan penyebarannya berpotensi dilakukan melalui jalur yang tidak resmi sehingga sulit untuk dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, maka kemampuan teknis dalam menyusun file PDF bisa tidak optimal, sehingga hasil dokumen berantakan, tidak rapi, dan kurang profesional. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya akan kesulitan memanfaatkan teknologi pengolahan dokumen modern, sehingga panduan tidak bisa diakses dengan baik di berbagai perangkat dan memperlambat proses digitalisasi.

	Kolaboratif : Jika saya tidak kolaboratif dalam melaksanakan tugas, maka koordinasi dengan mentor tidak akan terjalin dengan baik, sehingga isi PDF berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sebelum disebarluaskan

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	26 September 2025	Lanjutkan pembuatan	Draft isi panduan	
2	29 September 2025	Panduan disetujui	Panduan dalam format pdf	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

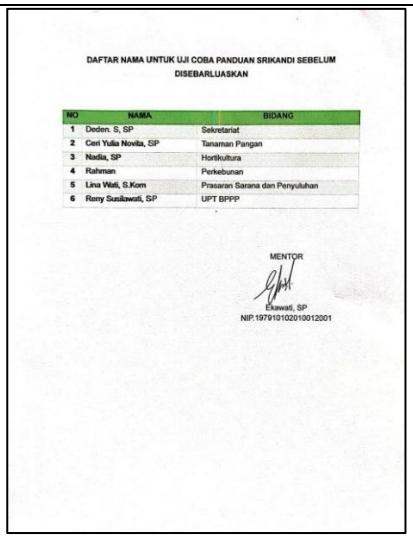
Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
				Via WA	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 Bulan Oktober 2025

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 3

Judul Kegiatan 3	**Pelaksanaan sosialisasi panduan sebelum disebarluaskan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar nama pegawai untuk dilakukan uji coba panduan 2. Screenshoot lembar ceklis uji coba panduan yang telah terisi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menentukan pegawai untuk melakukan uji coba panduan dalam bentuk PDF dengan tujuan memastikan bahwa panduan yang telah disusun dapat dibuka dan dipahami dengan mudah. Hal ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh ASN, karena sebelum panduan disebarkan secara luas, terlebih dahulu diuji kelayakannya. Dengan demikian, pegawai akan memperoleh panduan yang jelas, praktis, dan membantu kelancaran dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. **Akuntabel** : Saya menentukan pegawai uji coba secara terbuka dengan dasar pertimbangan yang jelas sehingga prosesnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya menentukan pegawai yang memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI sehingga uji coba dapat berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang relevan **Harmonis :** Saya menyampaikan penugasan uji coba dengan sikap menghargai, sehingga pegawai merasa nyaman dalam memberikan penilaian. **Kolaboratif :** Saya melibatkan pegawai sebagai mitra dalam uji coba agar ada kerja sama dalam menguji keterbacaan dan kejelasan panduan.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Meminta masukan perbaikan (terkait kejelasan isi panduan)** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dengan secara aktif meminta masukan dari atasan dan rekan kerja terkait panduan yang disusun. Saya menerima setiap saran dengan sikap terbuka dan memperbaiki dokumen sesuai masukan untuk memastikan panduan mudah dipahami, bermanfaat, dan memenuhi kebutuhan pengguna sebelum disebarluaskan **Akuntabel :** Saya mencatat setiap masukan dari lembar ceklis sebagai bentuk tanggung jawab dalam memperbaiki kualitas panduan. **Harmonis :** Saya menerima masukan dari pegawai dengan sikap terbuka, menghargai perbedaan pendapat, dan menjaga hubungan kerja yang baik. **Adaptif :** Saya menyesuaikan isi panduan berdasarkan hasil lembar ceklis, sehingga panduan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. **Kolaboratif :** Saya mengajak pegawai dan mentor berperan aktif mengisi lembar ceklis untuk penyempurnaan panduan secara bersama-sama.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba** Memilih beberapa pegawai untuk melakukan uji coba sederhana. Pegawai diminta membuka file panduan dalam format PDF, kemudian memastikan apakah file dapat diakses dengan baik di perangkat masing-masing dan apakah isi panduan dapat dibaca dengan jelas.



DAFTAR NAMA UNTUK UJI COBA PANDUAN SRIKANDI SEBELUM DISEBARLUASKAN

NO	NAMA	BIDANG
1	Deden. S, SP	Sekretariat
2	Ceri Yulia Novita, SP	Tanaman Pangan
3	Nadia, SP	Hortikultura
4	Rahman	Perkebunan
5	Lina Wati, S.Kom	Prasaran Sarana dan Penyuluhan
6	Reny Susilawati, SP	UPT BPPP

MENTOR

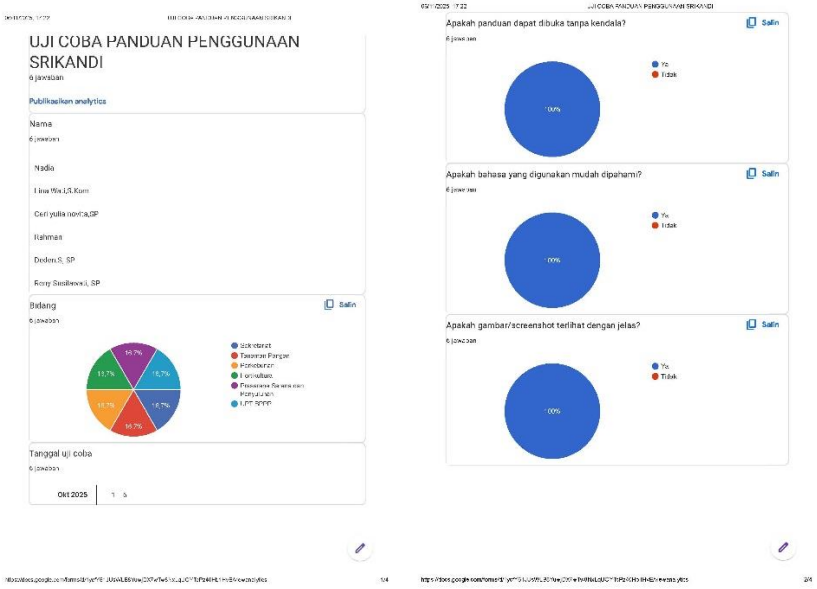
Ekawati, SP
NIP.197910102010012001

Gambar 9. Daftar nama pegawai untuk dilakukan uji coba panduan

b. Tahap Kegiatan 2

Meminta masukan perbaikan (terkait kejelasan isi panduan)

Saya menggunakan teknik evaluasi dengan instrumen lembar ceklis. Setiap pegawai yang melakukan uji coba diminta mengisi lembar ceklis terkait aspek kejelasan isi panduan, kelengkapan langkah, serta keterbacaan ilustrasi/screenshot. Hasil lembar ceklis kemudian dianalisis sebagai dasar perbaikan panduan.



Gambar 10. Screenshoot lembar ceklis uji coba panduan yang telah terisi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses uji coba dilakukan dengan menunjuk beberapa pegawai sebagai perwakilan untuk membuka file panduan dalam format PDF di perangkat masing-masing. Pegawai diminta mengecek apakah file bisa diakses tanpa kendala serta memastikan tampilan teks, gambar, dan alur panduan terbaca jelas. Setelah uji coba, pegawai diminta memberikan masukan dengan mengisi lembar ceklis melalui google form yang berisi indikator penilaian, seperti kejelasan bahasa, keterbacaan ilustrasi/screenshot, kelengkapan langkah, serta kerapihan format. Setiap lembar ceklis yang telah diisi untuk dianalisis, sehingga dapat diketahui bagian mana yang perlu diperbaiki.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan pegawai untuk melakukan uji coba** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka panduan berisiko tidak diuji dari sisi keterbacaan dan kejelasan. Akibatnya, ASN yang menggunakan panduan bisa mengalami kebingungan, informasi tidak tersampaikan dengan baik, dan tujuan peningkatan kualitas layanan melalui aplikasi Srikandi menjadi terhambat. **Akuntabel :** Jika saya tidak akuntabel dalam melaksanakan tugas, maka penentuan pegawai uji coba bisa dilakukan tanpa dasar pertimbangan yang jelas, sehingga prosesnya menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Jika saya tidak kompeten dalam melaksanakan tugas, maka pegawai yang dipilih untuk uji coba mungkin tidak memiliki kemampuan yang memadai dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, sehingga

	pelaksanaan uji coba menjadi kurang efektif dan hasilnya tidak relevan **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, penugasan uji coba bisa dirasakan sebagai beban atau bahkan paksaan oleh pegawai. Hal ini dapat menurunkan semangat kerja sama, menimbulkan ketidaknyamanan, serta mengurangi kualitas masukan yang diberikan karena pegawai enggan menyampaikan penilaian secara jujur. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka proses uji coba hanya dilakukan sendiri tanpa melibatkan pegawai lain. Hal ini dapat menyebabkan hasil uji coba menjadi kurang objektif, tidak ada masukan dari sudut pandang pengguna lain, dan panduan berpotensi memiliki kelemahan yang tidak terdeteksi.
	c. Tahap Kegiatan 2 **Meminta masukan perbaikan** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka saya tidak akan secara aktif meminta masukan rekan kerja, enggan menerima saran perbaikan, serta berisiko menghasilkan panduan yang sulit dipahami, kurang bermanfaat, dan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, maka penilaian uji coba dari pegawai bisa saja diabaikan atau tidak terdokumentasi dengan baik. Akibatnya, proses perbaikan panduan menjadi tidak transparan, menurunkan kepercayaan pegawai maupun mentor terhadap keseriusan penyusun panduan, serta berpotensi menghasilkan panduan yang tidak berkualitas. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, proses meminta masukan bisa menimbulkan ketidaknyamanan. Pegawai mungkin enggan memberikan penilaian jujur karena merasa tidak dihargai, sehingga masukan yang diperoleh menjadi terbatas, dan kualitas perbaikan panduan pun tidak maksimal. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka masukan dari lembar ceklis tidak diakomodasi dalam perbaikan panduan. Akibatnya, panduan tetap memiliki kelemahan, kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna,

	dan bisa menyulitkan ASN dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi Srikandi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, maka kegiatan penyempurnaan panduan hanya dilakukan sepihak tanpa melibatkan pegawai dan mentor. Dampaknya, panduan bisa kehilangan keberagaman perspektif, hasilnya kurang optimal, dan tidak terbangun rasa kebersamaan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	30 September 2025	Lakukan uji coba secepatnya	Daftar nama pegawai untuk uji coba	
2	02 Oktober 2025	Uji coba telah dilaksanakan	Hasil lembar ceklis terkumpul	

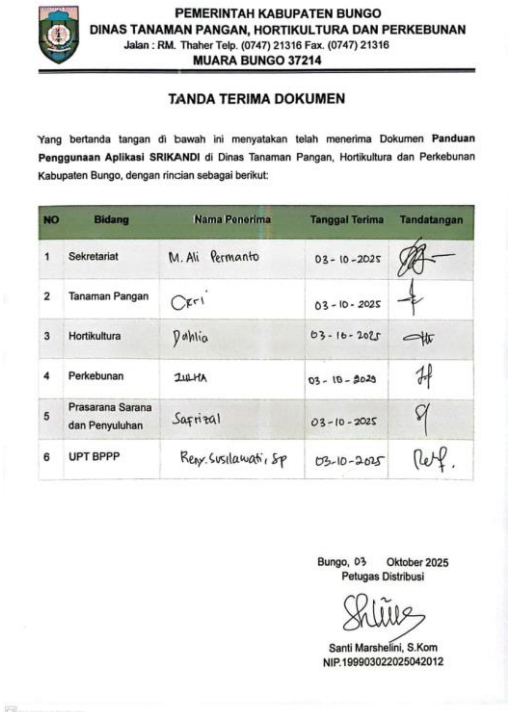
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

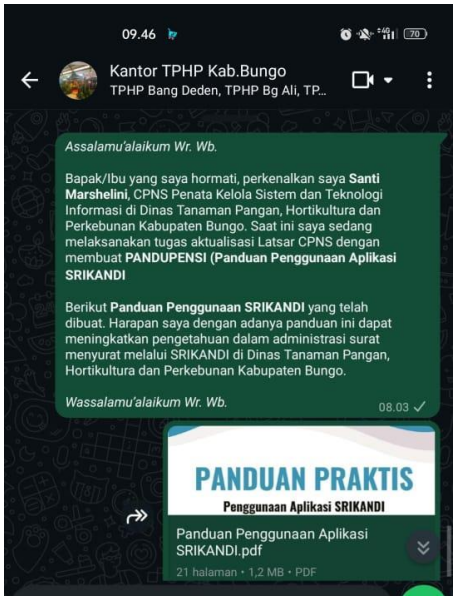
Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
				Via WA	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 Bulan Oktober 2025

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 4

Judul Kegiatan 4	**Penyebaran panduan secara langsung maupun melalui media internal seperti grup WhatsApp**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 Oktober 2025 – 06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tanda terima dokumen 2. Tangkapan layar/screenshot saat mengirim panduan ke grup whatsapp
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyebarkan panduan secara langsung agar setiap bidang dapat segera memperoleh dokumen yang jelas dan dapat digunakan, sehingga mempermudah pegawai dalam memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI. **Akuntabel :** Saya mendistribusikan panduan dengan bukti penyampaian kepada setiap bidang, sehingga proses penyebaran bisa dipertanggungjawabkan dan transparan. **Harmonis :** Saya menyampaikan panduan dengan sikap ramah dan menghargai pegawai di setiap bidang, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik. **Loyal :** Saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan mendukung implementasi panduan agar selaras dengan tujuan peningkatan kinerja instansi. **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan perwakilan setiap bidang untuk memastikan panduan diterima seluruh pegawai secara merata dan tepat sasaran, sehingga penerapan SRIKANDI dapat berjalan serentak di lingkungan kerja
	b. Tahap Kegiatan 2 **Menyebarkan panduan melalui grup WhatsApp** **Akuntabel** : Saya menyebarkan panduan melalui grup WhatsApp resmi instansi dengan memastikan dokumen yang dikirim versi final dan tidak ada perubahan isi yang belum disetujui mentor

	Kompeten : Saya menggunakan media WhatsApp dengan terampil untuk memastikan panduan dapat diakses oleh seluruh pegawai dengan cepat dan mudah. **Harmonis :** Saya menyampaikan panduan dengan komunikasi yang sopan, menjaga hubungan baik dalam grup, dan memastikan setiap anggota merasa dihargai. **Adaptif :** Saya memanfaatkan teknologi komunikasi yang umum digunakan, yaitu WhatsApp, sebagai penyesuaian terhadap kebutuhan dan kebiasaan kerja pegawai.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang** Saya melakukan distribusi langsung dengan cara mendatangi setiap bidang (Sekretariat, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana Sarana Penyuluhan, dan UPT BPPP) untuk menyerahkan panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam bentuk cetakan. Teknik ini dipilih agar panduan dapat diterima secara merata, disertai penjelasan singkat langsung kepada pegawai penerima.  PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jalan : RM. Thaher Telp. (0747) 21316 Fax. (0747) 21316 MUARA BUNGO 37214 TANDA TERIMA DOKUMEN Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah menerima Dokumen **Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI** di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo, dengan rincian sebagai berikut: NO | Bidang | Nama Penerima | Tanggal Terima | Tandatangan 1 | Sekretariat | M. Ali Permanto | 03-10-2025 2 | Tanaman Pangan | Ceri | 03-10-2025 3 | Hortikultura | Dahlia | 03-10-2025 4 | Perkebunan | [illegible] | 03-10-2025 5 | Prasarana Sarana dan Penyuluhan | Safrizal | 03-10-2025 6 | UPT BPPP | Rera. Susilawati, SP | 03-10-2025 Bungo, 03 Oktober 2025 Petugas Distribusi Santi Marshelini, S.Kom NIP.199903022025042012 **Gambar 11.** Tanda terima dokumen panduan penggunaan SRIKANDI

	b. Tahap Kegiatan 2 **Menyebarkan panduan melalui grup WhatsApp** Saya menggunakan media komunikasi digital, yaitu grup WhatsApp dinas, untuk membagikan file panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI dalam format PDF. Teknik ini memastikan distribusi lebih cepat, hemat waktu, serta dapat menjangkau seluruh pegawai secara bersamaan. Saya juga menyertakan pesan singkat berisi tentang file yang saya kirim  **Gambar 12.** Tangkapan layar/screenshot saat mengirim panduan ke grup whatsapp
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses penyebaran dilakukan dengan mendatangi setiap bidang yang ada di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Bungo. Petugas menyampaikan langsung panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI kepada perwakilan masing-masing bidang, yaitu Sekretariat, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana Sarana dan Penyuluhan, serta UPT BPPP. Kegiatan dilakukan secara terstruktur dengan memastikan setiap bidang menerima dokumen panduan dalam bentuk cetak. Selain itu, dilakukan penjelasan singkat mengenai isi panduan agar pegawai dapat memahami tujuan dan manfaatnya sebelum mempelajari lebih lanjut.Selain menyebarkan secara langsung, panduan penggunaan SRIKANDI juga disebarkan melalui grup whatsapp dengan

	format pdf agar lebih memudahkan pegawai dalam mengakses panduan.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyebarkan panduan secara langsung ke bidang-bidang** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka panduan bisa saja terlambat diterima oleh bidang-bidang, sehingga ASN mengalami kesulitan dalam memahami langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI tepat waktu. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan administrasi. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, penyebaran panduan tidak terdokumentasi dengan baik, menimbulkan keraguan apakah seluruh bidang sudah menerima dokumen, dan menurunkan kepercayaan terhadap proses penyampaian. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, penyebaran panduan bisa dilakukan secara kaku tanpa komunikasi yang baik, sehingga pegawai merasa tidak dihargai dan berpotensi menurunkan semangat kerja sama. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, maka penyebaran panduan bisa dilakukan setengah hati, tidak konsisten, bahkan tidak menyeluruh. Hal ini menghambat implementasi panduan dan melemahkan dukungan terhadap misi organisasi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka kerja sama dengan penerima panduan di setiap bidang tidak akan terjalin dengan baik, sehingga distribusi panduan menjadi tidak merata dan penerapan SRIKANDI tidak dapat berjalan serentak di lingkungan kerja

	b. Tahap Kegiatan 2 **Menyebarkan panduan melalui grup WhatsApp** **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka penyebaran panduan bisa dilakukan melalui jalur yang tidak resmi, dokumen yang dikirim belum tentu versi final, dan isi yang belum disetujui mentor berpotensi tersebar tanpa pertanggungjawaban yang jelas **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, penyebaran melalui WhatsApp bisa dilakukan secara asal, misalnya dokumen salah kirim, file tidak terbaca, atau tanpa penjelasan, sehingga pegawai kesulitan memanfaatkan panduan. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, komunikasi dalam grup bisa terkesan kaku, tidak sopan, atau terburu-buru, sehingga menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan efektivitas kerja sama. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka penyebaran panduan hanya dilakukan dengan cara konvensional tanpa memanfaatkan teknologi komunikasi yang cepat dan mudah. Dampaknya, informasi menjadi lambat sampai ke pegawai dan kurang sesuai dengan pola kerja modern.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	06 Oktober 2025	Lanjutkan ke proses pendampingan	Tanda terima panduan penggunaan SRIKANDI	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
				Via WA	

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 5

Judul Kegiatan 5	**Pendampingan langsung bagi pegawai di setiap bidangnya dalam mengoperasikan aplikasi SRIKANDI**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jadwal pendampingan 2. Dokumentasi saat melakukan pendampingan langsung
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pendampingan bersama mentor** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun jadwal pendampingan dengan mentor agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah dan sesuai kebutuhan bidang, sehingga pegawai nantinya mendapat pelayanan terbaik dalam memahami aplikasi SRIKANDI. **Kompeten :** Saya menyusun jadwal dengan memperhatikan prioritas bidang dan waktu pegawai, agar pendampingan berjalan efektif dan sesuai sasaran. **Harmonis :** Saya membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan pegawai dalam menyepakati jadwal, sehingga kerja sama dapat terjalin dengan suasana saling menghargai. **Adaptif :** Saya menyesuaikan jadwal dengan kondisi pegawai dan kemungkinan dinamika di setiap bidang, sehingga kegiatan tetap fleksibel. **Kolaboratif :** Saya berkoordinasi dengan mentor dan pegawai lain dalam menyusun jadwal agar pelaksanaan pendampingan berjalan lancar.
	b. Tahap Kegiatan 2 **Melakukan pendampingan kepada pegawai dalam praktik penggunaan SRIKANDI** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mendampingi pegawai secara langsung agar mereka dapat memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI dengan lebih mudah.

	Akuntabel : Saya mencatat perkembangan pendampingan dan memastikan setiap arahan dipahami, sebagai bentuk tanggung jawab atas keberhasilan kegiatan. **Kompeten :** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk memberikan penjelasan teknis dengan jelas dan tepat. **Harmonis :** Saya membimbing pegawai dengan sikap ramah, sabar, dan menghargai, sehingga suasana pendampingan berjalan kondusif. **Loyal :** Saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan mendukung implementasi aplikasi SRIKANDI, sebagai bagian dari upaya meningkatkan kinerja administrasi. **Kolaboratif** : Saya berkolaborasi dengan pegawai dari berbagai bidang untuk mempraktikkan langsung langkah-langkah di aplikasi SRIKANDI, serta saling berbagi pengalaman agar pendampingan lebih efektif dan hasil belajar lebih luas.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pendampingan bersama mentor** Saya berkoordinasi dengan mentor secara langsung untuk menyusun jadwal pendampingan per bidang. Jadwal disusun berdasarkan kebutuhan, prioritas, dan ketersediaan waktu pegawai, lalu dijadikan acuan dalam pelaksanaan pendampingan pegawai.  PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jalan : RM. Thaher Telp. (0747) 21316 Fax. (0747) 21316 MUARA BUNGO 37214 JADWAL PENDAMPINGAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI NO / Bidang / Nama Pegawai yang didampingi / Hari /Tanggal Pendampingan 1 Hortikultura — Nadia, SP — Senin, 06 Oktober 2025 2 Sekretariat — Deden.S, SP — Selasa, 07 Oktober 2025 3 Prasarana Sarana dan Penyuluhan — Lina Wati, S.Kom — Selasa, 07 Oktober 2025 4 Tanaman Pangan — Ceri Yulia Novita, SP — Rabu, 08 Oktober 2025 5 UPT BPPP — Reny Susilawati, SP — Rabu, 08 Oktober 2025 6 Perkebunan — Rahman — Kamis, 09 Oktober 2025 Mentor Ekawati, SP NIP.197910102010012001 Gambar 13. Jadwal Pendampingan

	b. Tahap Kegiatan 2 **Melakukan pendampingan kepada pegawai dalam praktik penggunaan SRIKANDI** Saya mendampingi pegawai secara langsung melalui sesi praktik di komputer/laptop masing-masing. Saya memberikan penjelasan tahap demi tahap mulai dari login hingga pengelolaan surat di aplikasi SRIKANDI. Teknik ini dipilih agar pegawai mendapatkan pemahaman aplikatif, bukan hanya teoritis.  **Gambar 14.** Pendampingan di Bidang Hortikultura  **Gambar 15.** Pendampingan di Bidang Sekretariat



Gambar 16. Pendampingan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan



Gambar 17. Pendampingan di UPT BPPP



Gambar 18. Pendampingan di Bidang Tanaman Pangan

	 **Gambar 19.** Pendampingan di Bidang Perkebunan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pendampingan dilakukan selama 4 hari kerja terhitung mulai tanggal 06 Oktober sampai dengan 09 Oktober 2025 dengan rencana awal 2 bidang per hari, ternyata saat penyusunan jadwal terdapat agenda penting di tanggal 09 Oktober 2025 sehingga pada tanggal tersebut hanya dilakukan pada satu bidang. Pendampingan dilakukan dengan cara memastikan peserta pendampingan dapat melaksanakan tahapan-tahapan yang terdapat di dalam panduan secara mandiri. Pendampingan juga dilakukan dengan cara menjawab keraguan atau kebingunan peserta pendampingan dengan membantu memberi penjelasan atau solusi dari masalah yang dihadapi. Kebanyakan kendala yang dialami peserta pendampingan adalah di bagian menambahkan pengguna dimana terkadang nama yang akan ditambahkan tidak ditemukan. Solusi yang dapat diberikan bahwa untuk mengecek apakah nama tersebut sudah pernah ditambahkan atau belum karena dalam aplikasi SRIKANDI jika sudah ditambahkan oleh pengguna lain yang berada dalam bidang yang sama otomatis bertambah pada akun pengguna lain yang berada dalam bidang yang sama pula. Jika memang setelah dicek ternyata memang belum ditambahkan, maka peserta pendampingan harus mengetahui di unit kerja mana pengguna yang akan ditambahkan karena jika hanya memasukkan nama OPD maka yang tampil hanya kepala dinas dan/atau sekretaris.

Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengatur jadwal pendampingan bersama mentor** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka jadwal yang disusun bisa tidak sesuai dengan kebutuhan bidang. Akibatnya, pegawai tidak memperoleh pendampingan yang optimal dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI, sehingga tujuan peningkatan pelayanan administrasi tidak tercapai. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, jadwal bisa dibuat tanpa mempertimbangkan prioritas bidang dan ketersediaan mentor. Dampaknya, pendampingan bisa tumpang tindih, tidak efektif, atau bahkan tidak terlaksana. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, komunikasi dengan mentor dan pegawai dalam penyusunan jadwal bisa menimbulkan kesalahpahaman, membuat suasana kerja menjadi kaku, dan menurunkan kualitas kerja sama. **Adaptif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Adaptif, maka saya tidak mampu menyesuaikan jadwal dengan perubahan atau keterbatasan waktu pegawai. Akibatnya, beberapa bidang mungkin tidak mendapat kesempatan pendampingan sesuai kebutuhan. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, penentuan jadwal hanya dilakukan sepihak tanpa memperhatikan masukan mentor dan ketersediaan waktu pegawai. Dampaknya, pendampingan menjadi tidak terkoordinasi.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Melakukan pendampingan kepada pegawai dalam praktik penggunaan SRIKANDI** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, pendampingan bisa dilakukan asal-asalan, pegawai tidak terbantu secara maksimal, dan tujuan peningkatan pemahaman penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak tercapai. **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, proses pendampingan tidak terdokumentasi, sehingga sulit menilai sejauh mana pemahaman pegawai meningkat dan melemahkan akuntabilitas kegiatan. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, penjelasan yang diberikan bisa kurang tepat, membingungkan, atau bahkan menyesatkan pegawai, sehingga mereka gagal memahami penggunaan aplikasi dengan benar. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, pendampingan bisa dilakukan dengan sikap kaku atau tidak sabar, membuat pegawai merasa tertekan dan mengurangi efektivitas pembelajaran. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, pendampingan tidak dilakukan dengan penuh dedikasi, berpotensi hanya formalitas, sehingga hasil kegiatan tidak memberi kontribusi nyata terhadap implementasi aplikasi SRIKANDI. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka saya tidak akan bekerja sama dengan pegawai dari berbagai bidang untuk mempraktikkan langkah-langkah di aplikasi SRIKANDI, sehingga kesempatan berbagi pengalaman berkurang, pendampingan menjadi kurang efektif, dan hasil belajar tidak menyebar secara luas

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		*Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo*		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	10 Oktober 2025	Lanjutkan	Dokumentasi kegiatan	

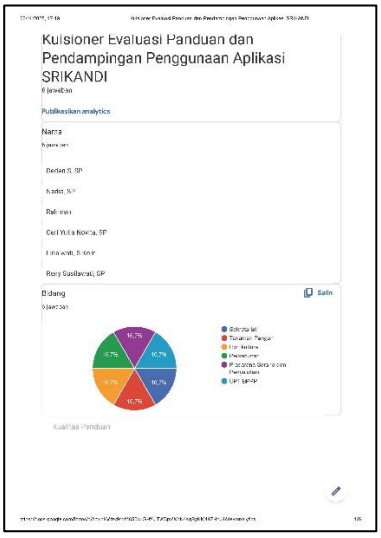
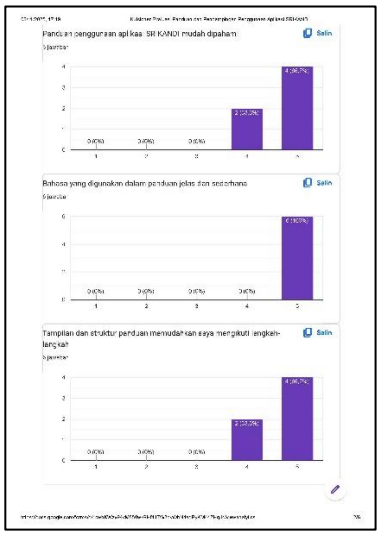
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

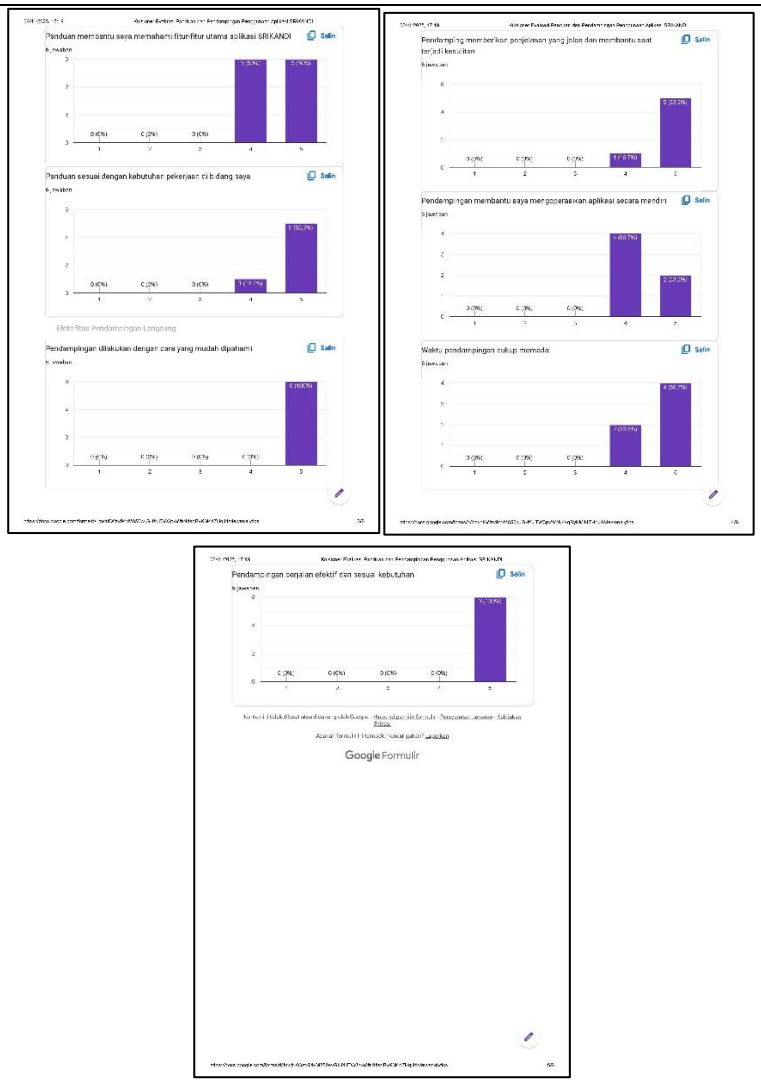
Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 Bulan Oktober 2025

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi 6

Judul Kegiatan 6	**Pelaksanaan Evaluasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar/screenshot kuisioner yang telah diisi 2. Hasil kuisioner evaluasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner / lembar ceklis yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mengumpulkan data kuesioner sebagai bentuk pelayanan berkelanjutan agar kegiatan pendampingan dan panduan yang dibuat terus diperbaiki sesuai kebutuhan pegawai. **Akuntabel :** Saya mengumpulkan lembar ceklis yang diisi pegawai secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam mengukur efektivitas pendampingan. **Kompeten :** Saya menyusun instrumen kuisioner/ceklist dengan indikator yang relevan, sehingga data yang dikumpulkan valid dan dapat digunakan untuk evaluasi. **Harmonis :** Saya meminta pegawai untuk mengisi kuisioner dengan sikap ramah dan menghargai, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam memberikan masukan. **Kolaboratif :** Saya melibatkan pegawai secara aktif dalam memberikan umpan balik, sehingga evaluasi dilakukan bersama-sama demi perbaikan kualitas pendampingan.
	b. Tahap Kegiatan 2 **Membuat laporan hasil kuisioner evaluasi** **Akuntabel :** Saya menyusun laporan hasil kuisioner evaluasi secara runtut dan berdasarkan kuisioner yang telah diisi oleh pegawai

	Kompeten : Saya menggunakan keterampilan analisis dan penulisan laporan agar hasilnya informatif, mudah dipahami, serta sesuai dengan kaidah yang berlaku. **Loyal :** Saya menyusun laporan hasil kuisioner evaluasi dengan penuh dedikasi sebagai wujud kesetiaan dan kontribusi nyata terhadap organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner / lembar ceklis yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan** Dalam tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan menyebarkan kuisioner atau ceklis kepada pegawai yang telah mengikuti pendampingan melalui google form. Kuisioner tersebut berfungsi untuk mengukur tingkat kejelasan panduan, kemudahan dalam memahami isi, serta keefektifan dari kegiatan pendampingan yang telah dilakukan sebelumnya. Seluruh hasil dari kuisioner kemudian ditabulasi dan dianalisis agar dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai efektivitas pendampingan.  

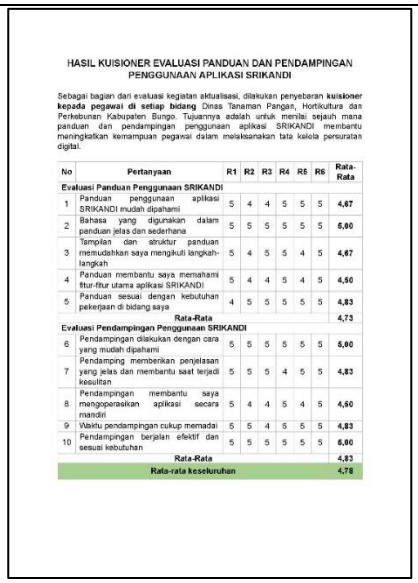


Gambar 20. Tangkapan layar/screenshot kuisioner evaluasi kegiatan yang telah diisi

b. Tahap Kegiatan 2

Membuat laporan evaluasi kuisioner

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah dengan menyusun laporan hasil kuisioner evaluasi berdasarkan hasil kuisioner yang diisi oleh pegawai setelah dilakukan pendampingan. Proses dimulai dari menelaah dokumen kuisioner, kemudian mengolah data menjadi analisis yang sistematis. Selanjutnya, hasil analisis tersebut dituangkan dalam bentuk laporan. Untuk memastikan laporan yang dibuat sudah sesuai, saya melakukan konsultasi dengan mentor agar laporan dapat divalidasi sebelum difinalisasi.



HASIL KUISIONER EVALUASI PANDUAN DAN PENDAMPINGAN PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI

Sebagai bagian dari evaluasi kegiatan aktualisasi, dilakukan penyebaran **kuisioner kepada pegawai di setiap bidang** Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo. Tujuannya adalah untuk menilai sejauh mana panduan dan pendampingan penggunaan aplikasi SRIKANDI membantu meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tata kelola persuratan digital.

No	Pertanyaan	R1	R2	R3	R4	R5	R6	Rata-Rata
Evaluasi Panduan Penggunaan SRIKANDI								
1	Panduan penggunaan aplikasi SRIKANDI mudah dipahami	5	4	4	5	5	5	**4,67**
2	Bahasa yang digunakan dalam panduan jelas dan sederhana	5	5	5	5	5	5	**5,00**
3	Tampilan dan struktur panduan memudahkan saya mengikuti langkah-langkah	5	4	5	5	4	5	**4,67**
4	Panduan membantu saya memahami fitur-fitur utama aplikasi SRIKANDI	5	4	4	5	4	5	**4,50**
5	Panduan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di bidang saya	4	5	5	5	5	5	**4,83**
	Rata-Rata							**4,73**
Evaluasi Pendampingan Penggunaan SRIKANDI								
6	Pendampingan dilakukan dengan cara yang mudah dipahami	5	5	5	5	5	5	**5,00**
7	Pendamping memberikan penjelasan yang jelas dan membantu saat terjadi kesulitan	5	5	5	4	5	5	**4,83**
8	Pendampingan membantu saya mengoperasikan aplikasi secara mandiri	5	4	4	5	4	5	**4,50**
9	Waktu pendampingan cukup memadai	5	5	4	5	5	5	**4,83**
10	Pendampingan berjalan efektif dan sesuai kebutuhan	5	5	5	5	5	5	**5,00**
	Rata-Rata							**4,83**
	Rata-rata keseluruhan							**4,78**

Analisis Hasil Kuisioner

Berdasarkan tabel di atas, nilai rata-rata keseluruhan sebesar 4,78 dari 5 menunjukkan tingkat kepuasan yang sangat baik terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan dan pendampingan penggunaan aplikasi SRIKANDI.

1. Kemudahan dan Kejelasan Panduan
   Panduan dinilai mudah dipahami dengan bahasa yang sederhana dan struktur langkah-langkah yang runtut. Hal ini membantu pegawai mengikuti proses penggunaan aplikasi tanpa kesulitan berarti.
2. Kesesuaian dengan Kebutuhan Kerja
   Responden menyatakan panduan yang disusun sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan membantu memahami fitur-fitur utama aplikasi. Hal ini menandakan bahwa panduan telah disusun secara praktis dan aplikatif.
3. Efektivitas Pendampingan
   Pegawai menilai bahwa pendamping memberikan penjelasan dengan sabar, jelas, dan membantu secara langsung saat terjadi kendala. Waktu pelaksanaan juga dianggap memadai dan tepat sasaran.
4. Dampak terhadap Kemampuan Pegawai
   Melalui kegiatan ini, pegawai menjadi lebih terampil dan percaya diri dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI secara mandiri. Hal ini berpengaruh positif terhadap percepatan proses administrasi dan peningkatan efisiensi kerja.

Kesimpulan

Dari hasil evaluasi kuisioner, dapat disimpulkan bahwa:

1. Panduan yang disusun dinilai jelas, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan kerja.
2. Kegiatan pendampingan berjalan efektif dan membantu peningkatan kemampuan pegawai.
3. Kegiatan ini berhasil mencapai tujuan utama aktualisasi, yaitu meningkatkan optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo.

Bungo, 20 Oktober 2025

Penulis	Mengetahui, Mentor
Santi Marshelini, S.Kom	Ekawati, SP
NIP.199903022025042012	NIP.197910102010012001

Gambar 21. Hasil kuisioner evaluasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan evaluasi dilakukan dengan cara menyebarkan kuisioner evaluasi panduan dan pendampingan penggunaan Aplikasi SRIKANDI kepada para peserta pendampingan melalui google form. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kepuasan peserta dalam kegiatan pendampingan yang telah dilakukan. Kegiatan pendampingan tidak terhenti selama masa habituasi, saya tetap membuka diskusi jika ada yang mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi dapat menghubungi atau bertanya kepada saya. Hal ini juga sesuai dengan arahan mentor dimana beliau memberi mandat

	kepada saya untuk membantu pegawai yang mengalami kesulitan atau kendala selama menggunaan SRIKANDI.
Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Manfaat dari kegiatan ini terhadap visi misi organisasi yaitu Mewujudkan sumber daya manusia sub sektor tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan yang professional dan memiliki integritas moral yang tinggi
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan data untuk bahan evaluasi melalui kuisioner / lembar ceklis yang diisi oleh pegawai setelah pendampingan** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan, maka saya tidak akan mengumpulkan data kuesioner sebagai dasar perbaikan, sehingga kegiatan pendampingan dan panduan yang dibuat tidak berkembang dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan pegawai **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, pengumpulan kuisioner bisa tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan data evaluasi menjadi tidak lengkap, menurunkan kepercayaan terhadap hasil evaluasi, serta menyulitkan proses pertanggungjawaban kegiatan. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, instrumen kuisioner/ceklist bisa disusun asal-asalan, pertanyaan tidak relevan, dan hasilnya tidak dapat dijadikan dasar evaluasi yang valid. Akibatnya, kegiatan perbaikan tidak memiliki arah yang jelas. **Harmonis :** Jika saya tidak menerapkan nilai Harmonis, pegawai bisa merasa tertekan atau tidak nyaman saat diminta mengisi kuisioner, sehingga jawaban yang diberikan tidak objektif atau bahkan enggan berpartisipasi. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kolaboratif, pengumpulan data evaluasi dilakukan tanpa melibatkan pegawai secara aktif. Hal ini membuat hasil evaluasi menjadi sempit, kurang mencerminkan kebutuhan nyata, dan mengurangi rasa kebersamaan dalam perbaikan kualitas.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Membuat laporan hasil kuisioner evaluasi** **Akuntabel :** Jika saya tidak menerapkan nilai Akuntabel, laporan hasil kuisioner evaluasi bisa tidak sesuai dengan hasil yang sebenarnya. **Kompeten :** Jika saya tidak menerapkan nilai Kompeten, laporan yang dihasilkan berpotensi kurang sistematis, minim analisis, dan tidak sesuai dengan standar. Akibatnya, laporan tidak mampu menjadi rujukan atau bukti nyata dari pelaksanaan kegiatan. **Loyal :** Jika saya tidak menerapkan nilai Loyal, laporan hasil kuisioner evaluasi bisa dibuat asal-asalan atau sekadar formalitas. Hal ini melemahkan kontribusi terhadap organisasi dan tidak mencerminkan dedikasi dalam mendukung peningkatan kinerja instansi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom		
Satuan Kerja		*Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo*		
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Paraf Mentor**
1	20 Oktober 2025	Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik	Hasil evaluasi melalui kuisioner	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Santi Marshelini, S.Kom			
Satuan Kerja		Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo			
Tempat Aktualisasi		Bidang Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian /output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

Lampiran 7. Surat Edaran Penggunaan SRIKANDI di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
Jalan : RM. Thaher Telp.(0747) 21316 Fax. 21316
MUARA BUNGO - 37214

Muara Bungo, 27 Oktober 2025

Nomor : P-100.3.4.4/1/X/TPHP-Sekre/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Edaran Penggunaan SRIKANDI di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo

Kepada Yth.
Sdr. 1. Sekretaris
2. Kepala Bidang
3. Kepala UPT BPPP
Di -
Tempat

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birograsi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 04 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI dan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 1 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan, dalam rangka meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi perkantoran berbasis elektronik, bersama ini kami sampaikan bahwa terhitung mulai tanggal **27 Oktober 2025**, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo akan mulai mengimplementasikan penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi).

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Aplikasi SRIKANDI digunakan sebagai platform resmi dalam pengelolaan surat-menyurat dinamis dan arsip elektronik di lingkungan dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Diharapkan seluruh proses persuratan, baik internal maupun eksternal, dapat dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI.**

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT BPPP untuk menginformasikan kepada jajaran di lingkup bidang masing-masing. Demikian pemberitahuan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo,

Muhammad Hasbi, SP. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196908312002121003

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

Lampiran 8. Naskah Melalui SRIKANDI Sebelum Aktualisasi

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
1	01-08-2025	P/000.1.2/6/PSP/VIII/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
2	01-08-2025	B/000.1.2.3/7/UPT.BPPP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
3	01-08-2025	P/000.1.2/8/TP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
4	04-08-2025	P/800.1/9/Sekre/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
5	06-08-2025	P-800/1/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Santi Marshelini selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
6	06-08-2025	P-800/3/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Niken Kusumatuti selama mengikuti Latsar di Bukittingi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
7	06-08-2025	P-800/2/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Milfina Hidayanti, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
8	06-08-2025	P-800/8/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Olivia Sri Wahyuni, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
9	06-08-2025	P-800/4/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Rima Osiana, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
10	06-08-2025	P-800/7/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Rahmi Sari Utami, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
11	06-08-2025	P-800/6/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Sinta Dewi, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
12	06-08-2025	P-800/5/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Keterangan Pembebasan Tugas an. Rinaldy Alexander, SP selama mengikuti Latsar di Bukittinggi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keterangan
13	06-08-2025	B/000.1.2/10/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
14	06-08-2025	B-800.1.11/1/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat izin an. Eka Andryani	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
15	07-08-2025	P/000.1.2/15/TPHP-TP/VIII/2025	surat tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
16	07-08-2025	P/000.1.2/12/TPHP-PSP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
17	07-08-2025	P/000.1.2/11/TPHP-PSP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
18	07-08-2025	P/000.1.2/13/TPHP-PSP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
19	07-08-2025	P/000.1.2/14/TPHP-PSP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
20	12-08-2025	B-700/1/VIII/TPHP-Sekre/2025	Tagihan Retribusi Rumah Dinas Pemerintah Kab Bungo 2020-2023 dan selanjutnya	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
21	12-08-2025	B/000.1.2/XX/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
22	13-08-2025	B/000.1.2/16/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
23	13-08-2025	B/800.1.11.1/17/TPHP-UPT.BPPP/VIII/2025	Undangan Pengajar SL	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
24	13-08-2025	B/000.1.2/18/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
25	14-08-2025	S-000.7.2/1/VIII/TPHP-Sekre/2025	Laporan Pengendalian dan Evaluasi Penyusunan Renja Perangkat Daerah Tahun 2026 dan Perubahan Renja Perangkat Daerah Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
26	14-08-2025	S-500.8.4.2/3/VIII/TPHP-Bun/2025	Pengadaan Benih Kelapa Sawit	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
27	14-08-2025	B-700/2/VIII/TPHP-Sekre/2025	Laporan TLHP Tunggakkan Rumah Dinas TPHP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
28	15-08-2025	B-800.1.3.1/4/VIII/TPHP-Sekre/2025	Tanggapan Atas permohonan Mutasi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
29	15-08-2025	B-800.1.11/2/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pemberian Izin an.Maryono, Sp	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
30	19-08-2025	B-500.8.4.4/3/VIII/TPHP-Bun/2025	Permohonan Narasumber	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
31	19-08-2025	S-800.1.6.2/2/VIII/TPHP-Sekre/2025	Klarifikasi Ketidakhadiran ASN Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
32	19-08-2025	P/000.1.2.3/19/TPHP-Bun/VIII/2025	DPA Perubahan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bungo TA. 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
33	19-08-2025	P-400.3.3.7/1/VIII/TPHP-Bun/2025	Undangan Sosialisasi Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
34	19-08-2025	B-800/4/VIII/TPHP-Sekre/2025	Persetujuan Penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
35	20-08-2025	P/000.1.2/20/TPHP-Sekre/VIII/2025	Surat Tugas Perjalanan Dinas dalam Rangka Percepatan Kegiatan Cetak Sawah Rakyat dan Optimasi Lahan non Rawa di Jambi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
36	21-08-2025	B-800.1.11/3/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pemberian Izin an. Sdra. Deden.S, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
37	21-08-2025	P/000.1.2/22/TPHP-PSP/VIII/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
38	21-08-2025	T-700/4/VIII/TPHP-Sekre/2025	Tindak Lanjut LHP Inspektorat Nomor 275 tahun 2024	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
39	21-08-2025	S-700/5/VIII/TPHP-Sekre/2025	Tindak Lanjut LHP Inspektorat Nomor 275 tahun 2024	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
40	21-08-2025	B-700/5/VIII/TPHP-Sekre/2025	Tindak Lanjut LHP Inspektorat Nomor 275 tahun 2024	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
41	21-08-2025	P/800/21/TPHP-Sekre/VIII/2025	Perubahan Tanggal Surat Bebas Tugas berdasarkan surat Kepala PPSDM Regional Bukittinggi perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025 (Terlampir)	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
42	21-08-2025	B/000.1.2/24/TPHP-Sekre/VIII/2025	Mengikuti Kegiatan Capacity Building Pengendalian Inflasi ke Provinsi Nusa Tanggara Barat	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
43	21-08-2025	P/000.1.2/23/TPHP-Horti/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
44	22-08-2025	B-500.8.4.1/2/VIII/TPHP-Bun/2025	Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
45	22-08-2025	P/000.1.2/25/TPHP-TP/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
46	22-08-2025	B-800/4/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat izin an. Lovia Sandra	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
47	22-08-2025	B-800/5/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin an. Ovie Sativiani, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
48	22-08-2025	B-500.3.3.1/XX/VIII/TPHP-PSP/2025	Permohonan Penandatanganan Usulan Kegiatan Rehabilitasi lahan Sawah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
49	22-08-2025	B-500.3.3.1/7/VIII/TPHP-PSP/2025	permohonan penandatanganan surat usulan rehabilitasi lahan sawah TA 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
50	22-08-2025	B-500.3.3.1/XX/VIII/TPHP-PSP/2025	Usulan Rehabilitasi Lahan Sawah Kab. Bungo	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
51	22-08-2025	B-500.8.4.2/6/VIII/TPHP-Bun/2025	Pengadaan Benih Kelapa Sawit	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
52	24-08-2025	B-500.3.3.1/XX/VIII/TPHP-PSP/2025	Usulan Rehabilitasi Lahan Sawah Kab. BUngo TA 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
53	24-08-2025	B-500.3.3.1/11/VIII/TPHP-PSP/2025	Usulan Kegiatan Rehabilitasi lahan sawah Kab. Bungo TA 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
54	25-08-2025	B-500.8.4.2/XX/VIII/TPHP-Bun/2025	Pengadaan benih kelapa sawit	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
55	25-08-2025	B-500.8.4.2/XX/VIII/TPHP-Bun/2025	Pengadaan benih kelapa sawitt	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
56	25-08-2025	B-500.8.4.2/8/VIII/TPHP-Bun/2025	Pengadaan benih kelapa sawit	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
57	25-08-2025	B-500.8.4.4/3/VIII/TPHP-Bun/2025	Surat Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
58	25-08-2025	B/000.1.2/XX/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
59	25-08-2025	P/800.1.11.1/XX/TPHP-Sekre/VIII/2025	UNDANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUATAN KAPASITAS HAM	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
60	25-08-2025	B/000.1.2/26/TPHP-Bun/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
61	25-08-2025	B-500.8.4.4/9/VIII/TPHP-Bun/2025	Permohonan sebagai Narasumber	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
62	25-08-2025	B-500.6.4.3/5/VIII/TPHP-PSP/2025	Mohon Penandatanganan Usulan Kegiatan Lokasi Jalan Usaha Tani (JUT) TA. 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
63	25-08-2025	SP-500.8.4.3/10/VIII/TPHP-Bun/2025	Permohonan Surat Keterangan Kebun Tidak Berada di Lahan HGU	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
64	26-08-2025	B-800.1.11/6/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pemberian Izin Sakit a n. Linawati, S.Kom	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
65	26-08-2025	B-800.1.11/7/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pemberian Izin an Rico Marfirozi, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
66	26-08-2025	B-500.8.4.4/12/VIII/TPHP-Bun/2025	Permintaan Nama Tim Verifikator STD-B	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
67	26-08-2025	P-800.1.3.3/13/VIII/TPHP-Sekre/2025	Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana Dinas TPHP Kab. Bungo	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
68	26-08-2025	P/000.1.2/XX/TPHP-PSP/VIII/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
69	26-08-2025	P/000.1.2/27/TPHP-PSP/VIII/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
70	26-08-2025	S-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
71	26-08-2025	S-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala Dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
72	26-08-2025	S-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala Dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
73	26-08-2025	S-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Perntaan Kepala Dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
74	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	pernyataan kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
75	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
76	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
77	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
78	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala Dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
79	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala Dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
80	26-08-2025	P-800.1.6.2/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Pernyataan Kepala dinas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
81	26-08-2025	B/000.1.2/28/TPHP-Sekre/VIII/2025	Mengikuti Kegiatan Capacity Building Pengendalian Inflasi ke Provinsi Nusa Tenggara Barat	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
82	26-08-2025	B-500.3.3.1/14/VIII/TPHP-PSP/2025	Usulan Jalan Usaha Tani Pertanian Kab. BUngo TA 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
83	28-08-2025	B-800.1.11/8/VIII/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
84	28-08-2025	B-800.1.11/9/VIII/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
85	28-08-2025	S/800.1.11.1/29/TPHP-Sekre/VIII/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
86	28-08-2025	P/800.1.11.1/31/TPHP-Sekre/VIII/2025	1. Dalam rangka Sosialisasi Sertifikat Elektronik serta Penggunaan Tandatangan Elektronik	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
87	28-08-2025	B-800/6/VIII/TPHP-Sekre/2025	Permintaan Persetujuan Penandatanganan Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
88	28-08-2025	B/000.1.2/30/TPHP-Sekre/VIII/2025	Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
89	29-08-2025	B-800.1.11/XX/VIII/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin Sakit a.n Dian Yarmaini D.P, A.Md	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
90	29-08-2025	S-500.8.4/15/VIII/TPHP-Bun/2025	Permohonan Perubahan Sistem Pembayaran melalui maeket place Parto.id	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

Lampiran 9. Naskah Melalui SRIKANDI Setelah Aktualisasi

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
1	22-09-2025	P/000.1.2.3/40/TPHP-Sekre/IX/2025	Pertemenuan Kesepakatan Pemkab Bungo dengan Pemkab Merangin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
2	22-09-2025	P-500.6.10/41/IX/TPHP-Sekre/2025	Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
3	22-09-2025	P/000.1.2/42/TPHP-TP/IX/2025	Dalam rangka persiapan acara tanam serentak akan disiarkan secara virtual (zoom meeting)bersama Komandan Korem 042 Garuda Putih Jambi.	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
4	22-09-2025	P/000.1.2/43/TPHP-TP/IX/2025	Surat Tugas an. Jamroji	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
5	23-09-2025	P/000.1.2/44/TPHP-TP/IX/2025	SURAT PERINTAH TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
6	23-09-2025	B-500.6/18/IX/TPHP-Sekre/2025	Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
7	23-09-2025	P-500.6/15/IX/TPHP-PSP/2025	Permohonan Audiensi Ke Tim SID BBPSISDLP Bogor	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
8	23-09-2025	P-500.6/XX/IX/TPHP-PSP/2025	Permohonan Audiensi Penambahan Cetak Sawah Baru	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
9	23-09-2025	B-800.1.11/19/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n ZAITUN	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
10	23-09-2025	B-800.1.11/20/IX/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN A.n Yenni, S.AB	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
11	24-09-2025	B/000.1.2/21/TPHP-Bun/IX/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
12	24-09-2025	B/800.2.2/46/TPHP-Sekre/IX/2025	Surat Tugas Penunjukan dan Penugasan Mentor	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
13	24-09-2025	B-500.8.4.2/9/IX/TPHP-Sekre/2025	Persetujuan Penandatangan Perjalanan Dinas Luar Daerah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
14	24-09-2025	B-800.1.11/22/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin sakit a.n Rodesma Ira Puspita.N, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
15	24-09-2025	B-800.1.11/20/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Harni Dahlia	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
16	24-09-2025	B-800.1.11/20/IX/TPHP-Sekre/2025	Permohonan Pemberian Izin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
17	24-09-2025	P/000.1.2/45/TPHP-TP/IX/2025	1. Dalam rangka acara tanam serentak jagung bersama Kapolres Bungo di Kecamatan Bathin III Kabupaten Bungo.	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
18	24-09-2025	B/000.1.2.3/47/TPHP-Bun/IX/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
19	24-09-2025	B/000.1.2/48/TPHP-Sekre/IX/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
20	25-09-2025	B-800.1.11/23/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
21	25-09-2025	B-500.6.1/26/IX/TPHP-Sekre/2025	Permintaan Data Laporan HUT Kabupaten Bungo ke 60 Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
22	25-09-2025	B-500.6.1/21/IX/TPHP-Sekre/2025	Penyampaian Data Anjab ABK	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
23	25-09-2025	S-800.1.1/22/IX/TPHP-Sekre/2025	surat pengiriman data PPPK	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
24	25-09-2025	S-800.1.10.3/23/IX/TPHP-Sekre/2025	Penyampai Kinerja Periodik Tahun 2025 dalam Rangka Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan September	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
25	25-09-2025	B-500.6/X/IX/TPHP-PSP/2025	Surat Pengantar	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
26	25-09-2025	B/000.1.2.3/49/TPHP-Bun/IX/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
27	26-09-2025	P-500.1/10/IX/TPHP-Sekre/2025	Mohon Kesediaan Menghadiri Acara Tanam Padi Gogo Di Lokasi Replanting Sawit	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
28	26-09-2025	B-500.6.7.3/24/IX/TPHP-PSP/2025	Usulan Nama Tim Pemeriksa Barang Daerah Bantuan Pemerintah Saprodi Pestisida Mendukung Peningkatan Produksi Pertanian	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
29	26-09-2025	B/000.1.2/50/TPHP-PSP/IX/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
30	26-09-2025	P-500.6/25/IX/TPHP-PSP/2025	Usulan Konstruksi Cetak Sawah TA. 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
31	29-09-2025	B-500.6/27/IX/TPHP-PSP/2025	Usulan Konstruksi Cetak Sawah TA. 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
32	29-09-2025	P-500.6/26/IX/TPHP-PSP/2025	Penyampaian Data Calon PPK Konstruksi Cetak Sawah Rakyat	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
33	29-09-2025	SP/000.1.2/51/TPHP-Horti/IX/2025	bimbingan teknis kegiatan perkarangan pangan bergizi (P2B)	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
34	29-09-2025	B-800.1/5/IX/TPHP-Sekre/2025	Undangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
35	29-09-2025	B-800.1/6/IX/TPHP-Sekre/2025	Surat izin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
36	30-09-2025	P-500.6/30/IX/TPHP-PSP/2025	Permohonan Audiensi Penambahan Cetak Sawah Baru	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
37	30-09-2025	P-500.6/31/IX/TPHP-PSP/2025	Surat tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
38	30-09-2025	B-500.6/32/IX/TPHP-PSP/2025	Permintaan Usulan Petugas BAST-BANPEM	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
39	30-09-2025	B-800.1.11/30/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Ratih Supriatun, S.Sos	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
40	30-09-2025	B-800.1.11/31/IX/TPHP-Sekre/2025	Surat izin a.n Titi Iswanti, S.Sos	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
41	30-09-2025	B-800.1.11/28/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Mimiyanti, S.IP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
42	30-09-2025	B-800.1.11/29/IX/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Ashabul Kahpi, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
43	01-10-2025	B-800.1.11/33/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n ZAITUN	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
44	01-10-2025	P/000.1.2/52/TPHP-TP/X/2025	surat tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
45	02-10-2025	B-800.1.11/34/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
46	02-10-2025	P/000.1.2/53/TPHP-TP/X/2025	Surat tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
47	02-10-2025	P-500.6/12/X/TPHP-UPT.BPPP/2025	Permohonan Menghadiri dan Membuka Acara Sosialisasi Teknis Pelaksanaan Program Prowitra dan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian, Penyerahan Alat Mesin Pertanian dan Pelantikan DPD Perhiptani Periode Tahun 2025 s/d Tahun 2030	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
48	02-10-2025	B/000.1.2/52/TPHP-PSP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
49	02-10-2025	P-500.6.8/35/X/TPHP-PSP/2025	Usulan Bantuan Alsintan dan Saprodi Brigade Pangan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
50	02-10-2025	B-800.1/11/X/TPHP-Sekre/2025	Permohonan Menghadiri sekaligus membuka acara Pertandingan Tenis Meja	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Nota Dinas
51	02-10-2025	S-500.6/36/X/TPHP-PSP/2025	Penyampaian Data Pokok Pikiran Tahun 2025 dan Data Hibah dan Bansos Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
52	02-10-2025	P-800.1.3.2/24/X/TPHP-Sekre/2025	Penyampaian Data dan Peta Jabatan Fungsional	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
53	03-10-2025	P-800.1.3.3/40/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT MARIA ULPAH	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
54	03-10-2025	P-800.1.3.3/39/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT YULIATI KURNIASARI, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
55	03-10-2025	P-800.1.3.3/49/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT ENNY MARYANI. S, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
56	03-10-2025	P-800.1.3.3/48/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT HARIS MUNANDAR, A.Md	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
57	03-10-2025	P-800.1.3.3/47/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT VERIASIANSYAH, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
58	03-10-2025	P-800.1.3.3/52/X/TPHP-Sekre/2025	SPP YULIATI KURNIASARI, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
59	03-10-2025	P-800.1.3.3/44/X/TPHP-Sekre/2025	SPP ENNY MARYANI. S, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
60	03-10-2025	P-800.1.3.3/46/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT JOKO PRATIKNO, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
61	03-10-2025	P-800.1.3.3/41/X/TPHP-Sekre/2025	SURAT TUGAS RAHMA NOVIYANI	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
62	03-10-2025	P-800.1.3.3/38/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT AZIZAH, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
63	03-10-2025	P-800.1.3.3/42/X/TPHP-Sekre/2025	SPP JOKO PRATIKNO, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
64	03-10-2025	P-800.1.3.3/43/X/TPHP-Sekre/2025	SPP HARIS MUNANDAR, A.Md	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
65	03-10-2025	P-800.1.3.3/45/X/TPHP-Sekre/2025	SPP MARIA ULPAH, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
66	03-10-2025	P-800.1.3.3/51/X/TPHP-Sekre/2025	SPP AZIZAH, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
67	03-10-2025	P-800.1.3.3/50/X/TPHP-Sekre/2025	SPP RAHMA NOVIYANI	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
68	03-10-2025	P-800.1.3.3/37/X/TPHP-Sekre/2025	SPMT RAHMA NOVIYANI	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
69	04-10-2025	P-500.6/7/X/TPHP-UPT.BPPP/2025	Undangan Sosialisasi Teknis Pelaksanaan Program Prowitra dan Peningkatan Kapasitas Penyuluh Pertanian, Penyerahan Alat Mesin Pertanian oleh Bupati Bungo serta Pelantikan DPD Perhiptani Periode 2025 s/d 2030	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
70	06-10-2025	P-800.1.11/53/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Mustakim, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
71	06-10-2025	B-900.1.11/54/X/TPHP-Sekre/2025	Permintaan Data Pokok Pikiran (POKIR) Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
72	06-10-2025	B-900.1.11/25/X/TPHP-Sekre/2025	Permintaan Data Hibah dan Bansos Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
73	06-10-2025	P-500.6.4.4/56/X/TPHP-PSP/2025	Kesiapan Konstruksi Cetak Sawah Kabupaten Bungo Tahun 2025	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
74	06-10-2025	B-800.1/26/X/TPHP-Sekre/2025	Undangan Menghadiri Pembukaan Turnamen Tenis Meja	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan
75	06-10-2025	B-800.1/8/X/TPHP-Sekre/2025	Undangan Pembukaan Turnamen Tenis Meja	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Undangan

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
76	06-10-2025	B-900.1.11/55/X/TPHP-Sekre/2025	Himbauan Pengisian Kuesioner SPI KPK Tahun 2025 dalam lingkungan TPHP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
77	07-10-2025	P-800.1.3.1/57/X/TPHP-Sekre/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
78	07-10-2025	B-800.1.11/26/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Ijin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
79	07-10-2025	B-800.1.11/27/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Ijin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
80	07-10-2025	P/000.1.2/54/TPHP-PSP/X/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
81	08-10-2025	P-800.1.3.3/58/X/TPHP-Sekre/2025	SPP VERIASIANSYAH, S.P	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
82	08-10-2025	B/000.1.2/55/TPHP-PSP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
83	08-10-2025	SP/000.1.2/XXX/TPHP-Horti/X/2025	Dalam rangka menghadiri undangan tanam cabe merah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
84	08-10-2025	SP/000.1.2/55/TPHP-Horti/X/2025	Dalam rangka menghadiri undangan tanam cabe merah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
85	09-10-2025	P/000.1.2/56/TPHP-TP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
86	09-10-2025	P/000.1.2/57/TPHP-TP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
87	09-10-2025	P-500.6/1/X/TPHP-PSP/2025	Permohonan Bantuan Alsintan Usaha Sejahtera	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
88	09-10-2025	P-500.6/2/X/TPHP-PSP/2025	Permohonan Bantuan Alsintan Bukit Telago	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
89	09-10-2025	P-500.6/3/X/TPHP-PSP/2025	Permohonan Bantuan Alsintan Harapan Jaya	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
90	10-10-2025	B/800.1.11.1/58/TPHP-Sekre/X/2025	SURAT TUGAS ATAS NAMA MARYONO	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
91	10-10-2025	B-800.1.11/60/X/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN ATAS NAMA HENI VIKLIYA DEWI	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
92	10-10-2025	B-800.1.11/59/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin Muhti, S.Sos. M.Si	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
93	13-10-2025	B/000.1.2/60/TPHP-Bun/X/2025	SURAT TUGAS	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
94	13-10-2025	B-800.1.11/62/X/TPHP-Sekre/2025	Surat izin a.n Dwi Anggraini, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
95	13-10-2025	B-900/28/X/TPHP-Sekre/2025	Imbauan Aktivasi Akun Coretaxe DJP dan Registrasi Kode Otorisasi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas
96	14-10-2025	B/000.1.2/59/TPHP-Bun/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
97	15-10-2025	P/000.1.2/60/TPHP-TP/X/2025	SURAT	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
98	15-10-2025	B-800.1.11/61/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
99	15-10-2025	P-500.1.6/29/X/TPHP/2025	Permohonan Audiensi	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Dinas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
100	15-10-2025	B-800.1.11/63/X/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
101	16-10-2025	P/000.1.2/61/TPHP-TP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
102	16-10-2025	B-500.6/4/X/TPHP-UPT.BPPP/2025	Usulan Kenaikan Pangkat an. Yusmaizar Saputra, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
103	17-10-2025	B-800.1.11/64/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin a.n Srimaidewi Susanti, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
104	17-10-2025	B-800.1.11/66/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin a.n Ashabul Kahpi, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
105	17-10-2025	B-800.1.11/64/X/TPHP-Sekre/2025	surat izin an. siti aminah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
106	17-10-2025	B-800.1.11/65/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin an. Muhammad Hasbi, SP, M.Si	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
107	17-10-2025	B-800.1.11/66/X/TPHP-Sekre/2025	Surat Izin a.n Zulha SH	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
108	17-10-2025	B-800.1.11/63/X/TPHP-Sekre/2025	Mohon Persetujuan Bapak Bupati Bungo Surat Izin Saya an. Muhammad Hasbi,S.P.M.Si	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
109	20-10-2025	B-800.1.11/64/X/TPHP-Sekre/2025	Surat izin a.n Eliza	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
110	20-10-2025	B-800.1.11/63/X/TPHP-Sekre/2025	Mohon persetujuan Bapak Bupati Surat izin saya a/n Muhammad Hasbi,SP.M.Si selama 2hari (16-17 Oktober 2025)	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah
111	21-10-2025	B-800.1.11/69/X/TPHP-Sekre/2025	Surat izin a.n Dwi Anggraini, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
112	21-10-2025	B-800.1.11/67/X/TPHP-Sekre/2025	Identifikasi Kriteria TPP ASN 2026	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
113	21-10-2025	B-800.1.11/68/X/TPHP-Sekre/2025	SURAT IZIN MARLISE MANIK	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Keluar
114	21-10-2025	B-500.6/5/X/TPHP-UPT.BPPP/2025	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Pengantar
115	22-10-2025	B-800.1.11/6/X/TPHP/2025	Permohonan pemberian izin saya an Muhammad Hasbi,SP.Msi tanggal 16-17 Oktober 2025 (Menjenguk saudara sakit di Rumah sakit Provinsi Sumatera Barat0.	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Izin Perangkat Daerah

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
116	22-10-2025	P/500.6/62/TPHP-UPT.BPPP/X/2025	Surat Tugas Mengikuti Kegiatan Pembekalan Penyuluh Pendamping Brigade Pangan an. Fakhrurrozi dan Maria Ulpah	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
117	22-10-2025	B-800.1.11.4/1/X/TPHP-Sekre/2025	Permohonan Cuti Tahunan	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Cuti
118	22-10-2025	P/500.6/63/TPHP-UPT.BPPP/X/2025	Surat Tugas Mentor Peserta Latsar an. Rico Marfirozi, SP	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
119	22-10-2025	B/800.1.11.1/64/TPHP-Sekre/X/2025	Undangan Rapat	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
120	24-10-2025	B/000.1.3.3/65/TPHP/X/2025	Surat Tugas	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
121	24-10-2025	SP/000.1.3/66/TPHP-Horti/X/2025	Dalam rangka Melaksanakan Monitoring dan Pembinaan Tugas tersebut dilaksanakan pada tangal 27 oktober s/d 29 oktober 2025 di kecamat Bathin III ulu kecamatan jujuhan ilir dan kecamatan pelepat ilir	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas
122	24-10-2025	SP/000.1.3/67/TPHP-TP/X/2025	Dalam rangka pelaksanaan acara tanam serentak bersama Komandan Korem 042 Garuda Putih Jambi di Kecamatan Bathin III Kabupaten Bungo.	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Surat Tugas

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Dikirim Melalui	Jenis Naskah
123	24-10-2025	P-100.3.3.2/1/X/TPHP-Bun/2025	Keputusan Bupati	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BUNGO	Keputusan Bupati