



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI

MELALUI SOSIALISASI PADA UPT DINAS KESEHATAN

Disusun oleh :

Nama	: RIDHA LATIFAH, S.Kom.
Nip	: 19971219 202504 2 004
Jabatan	: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Kelas/Kelompok	: A20.1
No. Absen	: A20.1.7
Angkatan	: 20

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENERAPAN APLIKASI
SRIKANDI MELALUI SOSIALISASI PADA
UPT DINAS KESEHATAN

NAMA : RIDHA LATIFAH, S.Kom
NIP : 19971219 202504 2 004
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA /III.a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KELAS/KELOMPOK : A20/1
NO. PRESENSI : A20.1.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III
Angkatan XX/Gelombang 4 yang dilaksanakan pada tanggal 07 November
2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri.

Muara Bungo, 07 November 2025

Coach,

Penguji,

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos
NIP. 19880225 201010 1 001

**Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi**

H. SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : JUMAT
Tanggal : 07 NOVEMBER 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX
Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENERAPAN APLIKASI SRIKANDI
MELALUI SOSIALISASI PADA UPT DINAS
KESEHATAN

DISUSUN OLEH : RIDHA LATIFAH, S.Kom.
KELAS : A20
NO. PRESENSI : A20.1.7
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

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

COACH

PESERTA

ANGGY REONAL, S.STP
NIP. 19901010 201406 1 001

RIDHA LATIFAH, S.Kom,
NIP. 19971219 202504 2 004

PENGUJI

MENTOR

AJI FAUJI FARSA, S.STP., M.Kesos
NIP. 19880225 201010 1 001

AFRIDAWATI AZIS, AMK
NIP. 19740401 200012 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karna atas limpahan berkah, rahmat, dan kasih sayang-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “**Optimalisasi Penerapan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialisasi Pada Upt Dinas Kesehatan**” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka implementasi habituasi yang dilaksanakan untuk memenuhi tugas dalam penyelesaian Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari kesulitan-kesulitan. Namun, berkat bimbingan, bantuan, nasihat, dan dorongan serta saran-saran dari berbagai pihak, khususnya coach dan mentor penulis dapat mengatasi kesulitan tersebut dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini dengan sepenuh hati penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang telah memfasilitasi dalam Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Bapak dr. H. Safaruddin, MPH, M.H selaku Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025

3. Bapak H.Rahmad Fitrie, SKM.MPH, selaku Sekretaris Dinas Kesehatan.
4. Ibu Afridawati Azis, AMK selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dan mentor yang telah memberikan banyak pengetahuan, ilmu, masukan dan arahan yang membangun penulis dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
5. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.A.P. sebagai Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama penyusunan laporan Aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
6. Seluruh bapak/Ibu Widyaishwara yang telah memberikan arahan selama pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
7. Teman-teman dan keluarga besar Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo yang telah memberikan semangat, dukungan dan arahan
8. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 yang telah memberikan motivasi dan ilmu baru kepada penulis

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Muara Bungo, 07 November 2025

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ridha' with a stylized flourish at the end.

RIDHA LATIFAH, S.Kom.

NIP. 19971219 202504 2 004

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	3
A. Profil Instansi	3
B. Profil Peserta	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Deskripsi Isu.....	9
B. Penetapan Core Isu.....	11
C. Analisis Core Isu.....	12
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	14
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	15
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	16
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	38
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	39
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	42

DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jumlah PNS Menurut Golongan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.....	4
Tabel 3.1 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisis AKPL.....	12
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis <i>USG</i>	13
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan.....	16
Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	17
Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Rencana & Realisasi Habitiasi.....	38
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	39
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.....	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.....	6
Gambar 3.1 Screenshoot Presensi & Aktivitas di Aplikasi SIMASTER.....	9
Gambar 3.2 Kegiatan Pelaporan Absensi Tenaga Kontrak Manual.....	10
Gambar 3.3 Kegiatan Pengarsipan Dokumen Manual	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1	46
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	50
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	54
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 dan Ke 5.....	60
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan platform digital yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di lingkungan pemerintahan.

Pengembangan aplikasi ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola arsip pemerintahan.

Sebagai bagian dari transformasi digital di sektor administrasi publik, SRIKANDI memungkinkan instansi pemerintah untuk menyusun, menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip dinamis dengan lebih mudah dan terintegrasi. Sistem yang berbasis cloud dan standar kearsipan nasional, aplikasi ini memastikan bahwa dokumen-dokumen penting dapat diakses secara aman dan tertata rapi sesuai ketentuan yang berlaku

Implementasi SRIKANDI di berbagai instansi Pemerintah Kabupaten Bungo diharapkan dapat mempercepat proses birokrasi, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, serta mendukung pencapaian tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penerapan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialisasi Pada Upt Dinas Kesehatan”.

B. Tujuan

1. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
2. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
3. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

4. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
5. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi pasien dan mengutamakan kepentingan bersama;
6. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
7. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Dinas Kesehatan dengan sasaran kegiatan yaitu UPT Dinas Kesehatan. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yaitu pada tanggal 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025. Adapun ruang lingkup secara detail adalah kegiatan sosialisasi untuk mengoptimalkan penerapan Aplikasi SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Bungo.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo



Gambar 2.1 Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

1.1 Kedudukan dan Dasar Hukum

Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo merupakan salah satu unit kerja di Kabupaten Bungo yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai kewenangan menangani urusan pemerintah daerah dibidang Kesehatan yang diberikan oleh Bupati.

Dinas Kesehatan kabupaten bungo beralamat di jalan teuku umar no 114, rimbo Tengah, kabupaten bungo, jambi, 37214. Nomor Telepon (0747) 21309 Faks mili 322623. Dinas Kesehatan bungo juga memiliki Alamat email yaitu bungodinkes@gmail.com.

1.2 Visi dan Misi

a. Visi

“Masyarakat Bungo Maju dibidang Kesehatan”

b. Misi

- 1) Meningkatkan Kualitas manajemen pembangunan Kesehatan
- 2) Mewujudkan dan mendayagunakan sumber daya Kesehatan
- 3) Mewujudkan pelayanan Kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau, serta mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat

- 4) Meningkatkan upaya pengendalian penyakit menular dan tidak menular
- 5) Meningkatkan kesehatan Masyarakat

1.3 Motto dan Nilai-Nilai Organisasi

R -> Rapi dalam Pelayanan

A -> Amanah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

M -> Memberikan Pelayanan yang cepat, tepat dan santun

A -> Adil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

H -> Harus meningkatkan kerja sama

Dinas kesehatan kabupaten bungo memiliki sumber daya manusia untuk mewujudkan tujuan yang sesuai dengan visi, misi dan motto organisasi yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jumlah PNS Menurut Golongan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Golongan	Pria	Wanita	Jumlah
Ivc	1	0	1
Ivb	0	0	0
Iva	7	2	9
IIId	5	16	21
IIId	6	10	16
IIId	1	6	7
IIId	2	6	8
IId	1	2	3
IId	1	0	1
Jumlah	24	42	66

1.4 Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan.

b. Fungsi

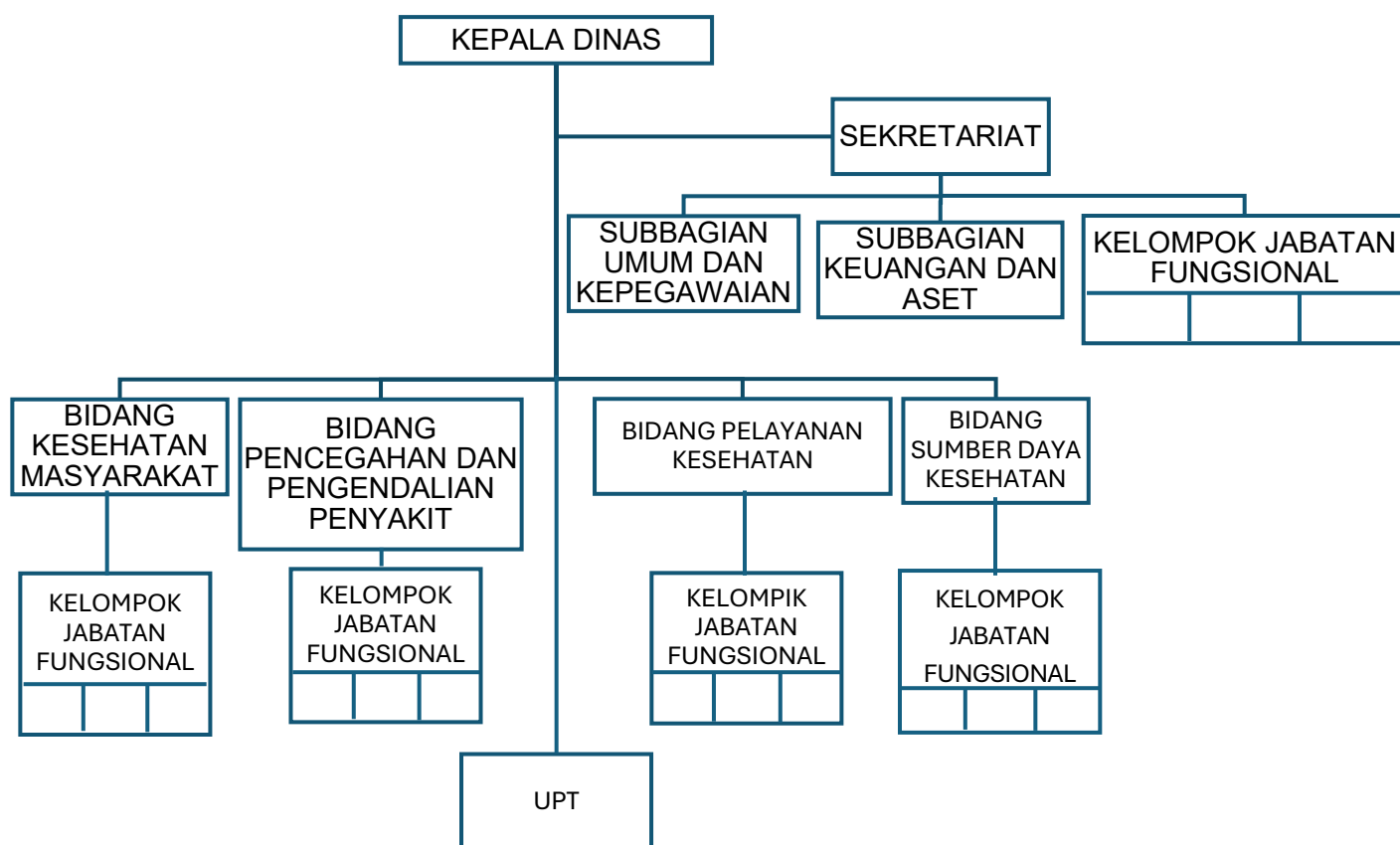
- 1) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan,

- dan Sumberdaya kesehatan
- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah
 - 3) Pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah
 - 4) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Kesehatan

1.5 Struktur Organisasi

Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo dipimpin oleh Kepala Dinas dengan dibantu oleh Sekretaris yang membawahi 2 (dua) Subbagian serta 4 (empat) Kepala Bidang yang masing-masing membawahi 3 (tiga) Seksi. Disamping itu Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo juga membawahi UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya yang berkaitan dengan teknis kesehatan, dengan struktur seperti yang diperlihatkan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Saya seorang staf di Dinas Kesehatan Pemerintahan Kabupaten Bungo yang memiliki jabatan sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi saya bertugas dalam mengelola, memelihara, serta mengembangkan sistem informasi teknologi agar berjalan efektif, aman, dan sesuai kebutuhan instansi. Mampu bekerja secara teliti dan tepat waktu, berkomitmen mendukung efisiensi kerja instansi dengan mengutamakan integritas dan akuntabilitas.

Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: RIDHA LATIFAH, S.Kom
NIP	: 199712192025042004
Tempat/Tgl Lahir	: Muara Bungo, 19 Desember 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Sarana Jaya, Kec. Bathin III, Kab. Bungo
Tempat Tugas	: Dinas Kesehatan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Pendidikan	: S1-Sistem Informasi

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi berfungsi untuk merencanakan, mengelola, mengembangkan, mengamankan, serta mengevaluasi sistem dan teknologi informasi sehingga dapat mendukung efektivitas kerja dan pelayanan publik di instansi pemerintah.

- 1) Mengumpulkan bahan kerja
 - Menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan sistem dan teknologi informasi.
- 2) Mengidentifikasi bahan/fakta
 - Mengidentifikasi permasalahan, kebutuhan, serta peluang pengembangan sistem dan teknologi informasi.
- 3) Menganalisis sistem
 - Melakukan analisis terhadap sistem informasi dan teknologi yang digunakan untuk mengetahui kelemahan, kendala, maupun kebutuhan perbaikan.
- 4) Mengelola sistem & teknologi informasi
 - Menyusun, mengembangkan, dan memelihara sistem aplikasi, database, jaringan, dan perangkat pendukung TI.
 - Menjamin keamanan, integritas, serta ketersediaan data dan informasi.

- 5) Memberikan dukungan teknis (IT support)
 - Membantu pengguna dalam pemanfaatan aplikasi/sistem informasi.
 - Menangani gangguan software, hardware, atau jaringan.
- 6) Koordinasi & komunikasi
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan sistem informasi.
- 7) Monitoring & evaluasi
 - Memantau kinerja sistem, melakukan evaluasi, serta memberikan rekomendasi perbaikan atau pengembangan.
- 8) Menyusun laporan
 - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi sebagai bahan evaluasi serta pertanggungjawaban.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain
 - Menjalankan tugas tambahan sesuai arahan pimpinan.

BAB III

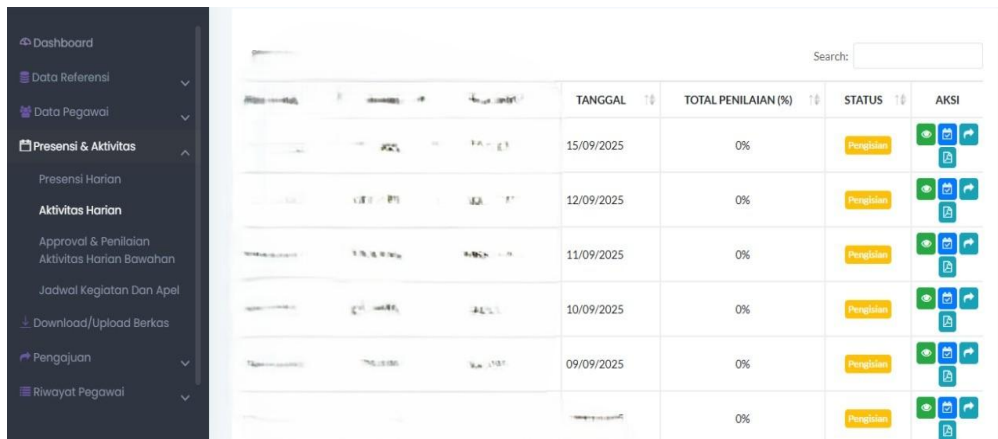
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Diskripsi Isu

1. Isu 1 : Belum Optimalnya Pengisian Aktivitas Di Aplikasi Simaster ASN Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Pengisian aktivitas harian oleh pegawai melalui aplikasi SIMASTER belum berjalan optimal. Masih ada pegawai yang belum mengisi tepat waktu. Hal ini berdampak pada akurasi data kinerja, proses penilaian, dan pelaporan ke pimpinan. Hal ini biasanya terjadi karena karena ASN menunda untuk mengisinya di aplikasi simaster sehingga dapat mempengaruhi kinerja ASN tersebut. Aktivitas yang sudah menumpuk membuat pengisiannya menjadi lama dan tidak efektif. Data aktivitas yang tidak lengkap membuat penilaian tidak mencerminkan kinerja sebenarnya. Untuk itu perlu adanya pemberitahuan agar ASN dapat mengisi aktivitas harian pegawai dengan tepat waktu agar pengisiannya menjadi lebih tertata dan kinerja ASN menjadi meningkat.

Pengisian aktivitas pada aplikasi SIMASTER **bukan sekadar kewajiban administratif**, tetapi menjadi bagian penting dari manajemen ASN yaitu menyediakan data akurat untuk penilaian, pengembangan, dan pengelolaan pegawai. Pengisian aktivitas juga termasuk kedalam smart ASN yaitu membiasakan ASN bekerja dengan teknologi, disiplin, profesional, dan berintegritas.



TANGGAL	TOTAL PENILAIAN (%)	STATUS	AKSI
15/09/2025	0%	Pengisian	[Icons]
12/09/2025	0%	Pengisian	[Icons]
11/09/2025	0%	Pengisian	[Icons]
10/09/2025	0%	Pengisian	[Icons]
09/09/2025	0%	Pengisian	[Icons]
	0%	Pengisian	[Icons]

Gambar 3.1 Screenshot Presensi & Aktivitas di Aplikasi SIMASTER

2. Isu 2 : Belum Optimalnya Pelaporan Absensi Tenaga Kontrak Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Sistem Pelaporan dari Puskesmas ke Dinas Kesehatan masih dilakukan secara manual, seperti sistem pelaporan absensi tenaga honorer Puskesmas yang direkap secara manual dan hasil hardcopy nya

diantar langsung ke dinas. Sistem pelaporan saat ini berpotensi mengalami masalah seperti data tidak akurat, proses menjadi lambat, serta laporan tidak terdokumentasi dengan baik. Sehingga dapat menghambat administrasi dan menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji tenaga kontrak.

Menurut penulis dibutuhkan sistem pelaporan absensi tenaga honorer yang berbasis digital agar meningkatkan efisiensi waktu dan akurasi data, transparan serta dapat diakses secara real-time.



Gambar 3.2 Kegiatan Pelaporan Absensi Tenaga Kontrak Manual

3. Isu 3 : Belum Optimalnya Penerapan Aplikasi Arsip SRIKANDI Pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi kearsipan nasional berbasis elektronik yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian PANRB, Kementerian Kominfo, serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Aplikasi ini menjadi aplikasi umum bidang kearsipan dalam kerangka Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dan telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri PANRB Nomor 679 Tahun 2020.

Aplikasi SRIKANDI mulai diterapkan dilingkungan pemerintahan kabupaten Bungo pada awal Agustus 2025. Sehingga untuk penerapannya masih kurang optimal, terutama di UPT Dinas Kesehatan karena belum di perkenalkannya aplikasi SRIKANDI. Sehingga terdapat kendala dalam pemanfaatan aplikasi, dan proses pengelolaan arsip digital tidak sepenuhnya efektif dan efisien.



Gambar 3.3 Kegiatan Pengarsipan Dokumen Manual

B. Penetapan Core Issue

Teknik analisis yang digunakan untuk menetapkan isu utama yaitu dengan menggunakan metode analisa APKL. Metode analisis ini digunakan untuk menentukan tingkat aktualitas, problematik, kekhalayakan dan layaknya suatu isu.

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematic** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel 3.1
Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Σ	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Pengisian Aktivitas Di Aplikasi Simaster ASN Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	4	4	3	4	15	III
2	Belum Optimalnya Pelaporan Absensi Tenaga Kontrak Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	4	4	4	5	17	II
3	Belum optimalnya penerapan aplikasi Arsip SRIKANDI pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	5	5	4	5	19	I

Skala Nilai:

- 1 : Tidak APKL
- 2 : Kurang APKL
- 3 : Cukup APKL
- 4 : APKL
- 5 : Sangat APKL

Melalui proses analisis isu menggunakan metode APKL, maka ditentukanlah isu utama yaitu “**Belum optimalnya penerapan aplikasi Arsip SRIKANDI pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo**”

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah “Belum optimalnya penerapan aplikasi Arsip SRIKANDI pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

- Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
- Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut.

Tabel 3.2
Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth)

No	Identifikasi Penyebab Isu	Nilai			Σ	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum dilaksanakannya Sosialisasi mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	5	4	4	13	I
2	Pegawai masih cenderung mengandalkan arsip fisik/manual	4	3	4	11	III
3	Kurangnya pemahaman pegawai mengenai tata cara penggunaan SRIKANDI	4	4	4	12	II

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan teknik USG diatas penyebab isu yang utama adalah **“Belum dilaksanakannya Sosialisasi mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
- 2) Mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang.
- 3) Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI.
- 4) Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai tingkat pemahaman peserta.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER	OKTOBER			
		VI	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi (24-25 September 2025)					
2	Mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang. (02-10 Oktober 2025)					
3	Mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran yang akan digunakan oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam proses belajar penggunaan aplikasi SRIKANDI. (13-19 Oktober 2025)					
4	Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI. (20-22 Oktober 2025)					
5	Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan. (23 Oktober 2025)					
6	Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai tingkat pemahaman peserta. (24-28 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Untuk melihat isu dan tahapan yang dilakukan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK dan kaitannya dengan visi/misi organisasi maka diperlukan pembuatan matriks. Matriks ini dilengkapi dengan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu yang telah ditemukan.

Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan

Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan
Identifikasi Isu	:	1) Belum Optimalnya Pengisian Aktivitas Di Aplikasi Simaster ASN Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo 2) Belum Optimalnya Pelaporan Absensi Tenaga Kontrak Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo 3) Belum optimalnya penerapan aplikasi Arsip SRIKANDI pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penerapan aplikasi Arsip SRIKANDI pada UPT Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
Gagasan pemecahan isu	:	Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI pada UPT Dinas Kesehatan
Judul	:	Optimalisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI Melalui Sosialisasi Pada UPT Dinas Kesehatan

Tabel 4.3 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menemui mentor untuk meminta persetujuan tertulis terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan 2. Meminta masukan dan saran mentor terkait pelaksanaan kegiatan 3. Mencatat saran dan masukan mentor	1. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi 2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya Catatan dan Foto Kegiatan	1. Akuntabel melakukan konsultasi dengan mentor sejalan dengan prinsip akuntabilitas: pekerjaan dapat dijelaskan, dipertanggung jawabkan, dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang. Harmonis Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi.	Ini sejalan dengan misi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayagunakan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah menemui mentor menjadi sarana pembelajaran strategis agar peserta Latsar	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif

				Adaptif Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. 2. Kompeten Saya menunjukkan upaya mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap melalui pembelajaran langsung dari sumber berpengalaman, sehingga kualitas aktualisasi meningkat. Kolaboratif Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan	mampu memahami, merencanakan, dan mengimplementasikan pemanfaatan sumber daya kesehatan secara optimal dalam aktualisasinya, sesuai kebutuhan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	
--	--	--	--	--	--	--

				Loyal saya menerima masukan, komitmen untuk menjalankan arahan yang diberikan, serta konsistensi hadir dan aktif dalam sesi diskusi. 3. Adaptif saya siap menerima masukan dan menyesuaikan diri berdasarkan saran tersebut. Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang saling menguntungkan antara peserta Latsar dan mentor melalui komunikasi yang aktif, saling mendengarkan,		
--	--	--	--	---	--	--

				dan berbagi gagasan. Akuntabel Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang		
2	Mengajukan surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI dilingkungan UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang.	1. Menyusun surat permohonan izin resmi dan dikirimkan ke pejabat berwenang. 2. Setelah disetujui oleh pejabat berwenang, maka akan ditindaklanjuti dengan instruksi disposisi oleh pejabat berwenang SRIKANDI. 3. Selanjutnya, akan menyusun surat permohonan akun	1. Tersedianya surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI yang disetujui oleh pejabat berwenang 2. Tersedianya Lembar Disposisi Persetujuan dan Intruksi dari pejabat yang berwenang 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan	1. Akuntabel Dengan membuat surat permohonan izin merupakan bentuk pertanggungjawaban administrasi yang jelas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan Loyal Dengan mengajukan surat resmi ke pejabat berwenang menunjukkan kepatuhan terhadap aturan organisasi dan hierarki kewenangan.	Hal ini sejalan dengan misi organisasi nomor 1 yaitu : “Meningkatkan kualitas manajemen pembangunan kesehatan” Hubungannya adalah agar lebih paham mengenai prosedur melaksanakan kegiatan dan	Kegiatan mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI akan memperkuat nilai Akuntabel, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif

		SRIKANDI yang akan di tujukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Dareh selaku Administrator Instansi.		Harmonis Dengan komunikasi formal yang sopan, menjaga hubungan baik dengan pimpinan maupun instansi terkait. 2. Akuntabel Prosedur yang dilakukan berjenjang, dan terdokumentasi dengan baik sehingga bisa dipertanggungjawabkan Kolaboratif kerja sama antara dinas kesehatan, pejabat berwenang, dan Admin SRIKANDI untuk mewujudkan layanan administrasi berbasis digital.	dapat dipertanggung jawabkan.	
--	--	---	--	--	--------------------------------------	--

				Loyal Mengikuti ketentuan serta arahan pejabat berwenang, sehingga tercapainya tujuan kegiatan. 3. Kompeten Admin menunjukkan keahlian dan ketelitian dalam memverifikasi data serta mengaktifkan akun dengan benar. Harmonis dengan komunikasi yang baik antara Admin SRIKANDI dengan instansi pemohon sehingga proses berjalan lancar. Akuntabel Proses verifikasi dan aktivasi akun dilakukan		
--	--	--	--	--	--	--

				sesuai prosedur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan		
3	Mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran yang akan digunakan oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam proses belajar penggunaan aplikasi SRIKANDI.	1. Menyusun surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan yang ditujukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selaku Administrator Instansi. 2. Membuat Modul Book penerapan SRIKANDI sebagai Admin Satker, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan. 3. Membuat Modul Book penerapan SRIKANDI sebagai	1. Tersedianya surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI yang telah ditanda tangan oleh pejabat berwenang 2. Tersedianya link Modul Book Role Admin, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan 3. Tersedianya link Modul Book Role User 4. Tersedianya link Video Tutorial Penggunaan aplikasi SRIKANDI 5. Dokumentasi Kegiatan.	1) Akuntabel: Dengan membuat surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI merupakan bentuk pertanggungjawaban administrasi yang jelas, tertib, dan dapat dipertanggung jawabkan Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi kearsipan di lingkungan UPT Dinas Kesehatan, sehingga dapat memberikan manfaat	Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo nomor 2 yaitu ; “Mewujudkan dan mendaya gunakan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah dengan mengundang perwakilan setiap UPT Dinas Kesehatan diharapkan ilmu yang dibagikan saat sosialisasi dapat dimanfaatkan oleh	Kegiatan mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI akan memperkuat nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten dan Adaptif.

		User . 4. Membuat Video Tutorial penggunaan aplikasi SRIKANDI.		bagi instansi dan masyarakat. Loyal : Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam penerapan aplikasi SRIKANDI mencerminkan kesetiaan terhadap institusi dan negara dalam upaya digitalisasi administrasi pemerintahan. 2) Kompeten : Menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam memahami serta menjelaskan penggunaan aplikasi SRIKANDI sesuai peran masing-masing user (Admin Satker, Pencatat Surat, dan	seluruh UPT yang ada.	
--	--	--	--	---	------------------------------	--

				Unit Kearsipan). Berorientasi Pelayanan : Pembuatan <i>Modul Book</i> bertujuan memberikan kemudahan dan panduan yang jelas bagi ASN dalam menerapkan aplikasi SRIKANDI, sebagai bentuk pelayanan terbaik dalam mendukung kinerja instansi. Akuntabel : Menyusun materi modul secara sistematis dan sesuai pedoman resmi menunjukkan tanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang		
--	--	--	--	---	--	--

				disampaikan. 3) Akuntabel : Menyusun materi modul sesuai pedoman resmi dan kebutuhan pengguna menunjukkan tanggung jawab atas hasil kerja yang dapat dipertanggung jawabkan. Adaptif : Pembuatan modul mencerminkan kesiapan ASN menghadapi perubahan menuju sistem kerja berbasis digital dan mampu berinovasi dalam pembelajaran Kompeten : Menunjukkan kemampuan dalam memahami dan		
--	--	--	--	---	--	--

				menjelaskan penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta berupaya meningkatkan literasi digital ASN agar mampu bekerja secara efektif. 4) Berorientasi Pelayanan : Video tutorial dibuat untuk membantu ASN lain memahami cara menggunakan aplikasi SRIKANDI, sebagai bentuk pelayanan dan kontribusi untuk meningkatkan kinerja bersama. Adaptif : Pembuatan video pembelajaran mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap		
--	--	--	--	--	--	--

				perkembangan teknologi dan inovasi dalam penyampaian informasi.		
4	Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kesehatan Pemerintah Kab. Bungo	1. Membuat akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan. 2. Membuat surat undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang 3. Mengirimkan undangan ke masing-masing UPT Dinas Kesehatan Via WA	1. Tersedianya daftar akun SRIKANDI UPT Dinas Kesehatan. 2. Tersedianya undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang. 3. Tersedianya foto dokumentasi	1. Akuntabel membuat perencanaan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten Dengan menyusun rancangan kegiatan dapat menganalisis kebutuhan, menetapkan tujuan, dan merumuskan langkah kerja yang efektif. Harmonis Dengan menyusun rancangan kegiatan dapat melibatkan koordinasi dan komunikasi antar tim atau unit kerja agar rencana lebih komprehensif.	Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo nomor 2 yaitu ; “Mewujudkan dan mendaya gunakan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah dengan mengundang perwakilan setiap UPT Dinas Kesehatan diharapkan ilmu yang dibagikan saat sosialisasi dapat	Kegiatan mengundang perwakilan dari UPT untuk mengikuti sosialisasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, kolaboratif, dan Adaptif

				2. Akuntabel surat undangan dibuat sesuai aturan administrasi, prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal surat ditandatangani pejabat berwenang menunjukkan kepatuhan pada hierarki, serta menjaga wibawa dan nama baik institusi. Harmonis undangan ditujukan untuk membangun kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antar unit/UPT. 3. Berorientasi Pelayanan Menggunakan media yang cepat dan mudah diakses (WA) agar informasi sampai dengan segera	dimanfaatkan oleh seluruh UPT yang ada.	
--	--	--	--	--	--	--

				dan jelas kepada peserta. Adaptif Memanfaatkan teknologi komunikasi modern untuk mendukung efektivitas penyampaian undangan, menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Kolaboratif mengajak UPT untuk bersama-sama mengikuti kegiatan sosialisasi, menciptakan sinergi. Akuntabel memastikan undangan sampai kepada pihak yang dituju dengan prosedur administrasi yang benar.		
5	Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan	1. Menyusun materi sosialisasi serta Menyiapkan sarana prasarana	1. Tersedianya materi sosialisasi	1. Kompeten mencari materi dari referensi terpercaya untuk sosialisasi dengan sebaik-baiknya	Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kab. Bungo	Kegiatan mengundang perwakilan dari UPT untuk mengikuti

	akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan.	2. Penyampaian materi sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI. 3. Menutup kegiatan dengan melakukan sesi tanya jawab dan Penyampaian kesimpulan.	2. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi. 3. Tersedianya foto dan video dokumentasi kegiatan sosialisasi	Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan Adaptif merancang materi dengan semenarik mungkin 2. Kompeten Mampu menguasai materi, memahami fungsi dan manfaat aplikasi SRIKANDI, serta mampu menyampaikannya dengan jelas dan tepat. Kolaboratif Materi disampaikan dengan semangat kerja sama agar peserta dapat memahami dan menerapkan aplikasi secara bersama-sama. Adaptif Penyampaian materi	nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayagunakan sumber daya Kesehatan” hubungannya adalah dengan diadakannya kegiatan sosiaslasi penerapan aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat mempermudah ASN dalam melaksanakan tugas administrasi.	sosialisasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, kolaboratif, dan Adaptif
--	---	---	---	--	---	--

				menekankan pentingnya kesiapan menghadapi perubahan dari sistem manual ke digital. Berorientasi Pelayanan Sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan yang lebih efektif, efisien, dan transparan. 3. Akuntabel memastikan semua informasi yang disampaikan jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan. Kompeten Mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat,		
--	--	--	--	--	--	--

				menunjukkan penguasaan materi. Kolaboratif Memberikan ruang diskusi, mendengar masukan, dan membangun pemahaman bersama. Berorientasi Pelayanan Menutup kegiatan dengan memberikan kesimpulan yang ringkas dan bermanfaat, sehingga peserta benar-benar terbantu dalam memahami aplikasi SRIKANDI.		
--	--	--	--	---	--	--

6	Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT dinas kesehatan.	1. Mengumpulkan data dari UPT Dinkes terkait jumlah dokumen yang sudah diproses di SRIKANDI 2. membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner (Google Form) dan meminta masukan dari peserta 3. membuat laporan kegiatan 4. penyerahan laporan kepada atasan	1. Tersedianya dokumentasi terkait naskah keluar yang sudah diproses di aplikasi SRIKANDI 2. Tersedianya Kuesioner yang bias diakses melalui Link dan barcode, serta hasil Kuesioner 3. Tersedianya laporan kegiatan 4. Tersedianya foto dokumentasi penyerahan laporan kepada atasan	1. Akuntabel Data yang dikumpulkan harus valid, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Mampu untuk cermat, teliti, serta memahami cara memperoleh dan mengolah data dengan baik. Kolaboratif Melibatkan kerja sama dengan UPT Dinas Kesehatan dalam menyediakan data yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan Data yang terkumpul digunakan untuk meningkatkan efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung layanan	Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kab. Bungo nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayaguna kan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah Hasil evaluasi ini memungkinkan pengelolaan sumber daya digital dan SDM secara lebih efisien, bermanfaat bagi ASN, mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di	Kegiatan mengundang perwakilan dari UPT untuk mengikuti sosialisasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, kompeten, kolaboratif, dan Adaptif
---	---	--	--	---	---	---

				administrasi yang lebih baik. 2. Berorientasi Pelayanan Menyediakan ruang bagi peserta untuk menyampaikan masukan demi peningkatan kualitas kegiatan. Akuntabel Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan yang dapat dipertanggung jawabkan. Kolaboratif Melibatkan peserta secara aktif dalam memberikan umpan balik. Adaptif Memanfaatkan teknologi digital (Google Form) untuk mendukung proses evaluasi secara praktis,	bidang kesehatan	
--	--	--	--	---	------------------	--

				efisien, dan sesuai perkembangan zaman. 3. Akuntabel Laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban yang jelas, lengkap, dan transparan atas pelaksanaan kegiatan. Kompeten mampu menyusun laporan secara sistematis, dan rapi Berorientasi Pelayanan Laporan disusun untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi pimpinan maupun pihak terkait dalam pengambilan keputusan. 4. Akuntabel Saya akan menyerahkan laporan hasil pekerjaan		
--	--	--	--	---	--	--

				kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban Harmonis Saya akan menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per	
		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	0	0	0	0	3	3	1	1	2	2	3	3	9	9
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	17	17
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	10	10
4	Harmonis	1	1	2	2	0	0	2	2	0	0	1	1	6	6
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	0	0	0	0	5	5
6	Adaptif	2	2	0	0	2	2	1	1	2	2	1	1	8	8
7	Kolaboratif	2	2	1	1	0	0	1	1	2	2	2	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	9	9	11	11	10	10	11	11	13	13	63	63

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Masih ada ASN di lingkungan UPT Dinas Kesehatan yang belum mengenal aplikasi SRIKANDI	Sudah banyak ASN di lingkungan UPT Dinas Kesehatan yang mengenal aplikasi SRIKANDI
Belum tersedianya modul book dan video tutorial mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI	Sudah tersedianya modul book dan video tutorial mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI
Belum dilaksanakannya Sosialisasi mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo	Sudah dilaksanakannya Sosialisasi mengenai penerapan aplikasi SRIKANDI pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.
Kegiatan Registrasi Naskah Keluar dan pengambilan nomor naskah masih dengan cara manual.	Kegiatan Registrasi Naskah Keluar dan pengambilan nomor naskah sudah dengan menggunakan SRIKANDI.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya Core Isu pada aktualisasi ini, yaitu :

5. Manfaat Bagi Individu

Meningkatkan Pemahaman Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) serta mampu menerapkan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam tindakan nyata. Manfaat bagi individu juga dapat membentuk karakter ASN profesional dan berintegritas.

6. Manfaat Bagi Instansi

memberikan dampak pada peningkatan efisiensi, pelayanan publik, atau tata kelola administrasi. Serta dapat menjadi contoh praktik baik (best practice) yang bisa diterapkan di unit kerja lain.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Membuat Akun User SRIKANDI untuk semua ASN Di UPT Dinas Kesehatan.	Tersedianya akun User SRIKANDI untuk setiap ASN di UPT Dinas Kesehatan	-	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian	-	-
2	Membuka sesi pembelajaran mengenai Penerapan Aplikasi SRIKANDI untuk setiap UPT Dinas Kesehatan	Penerapan aplikasi SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan semakin baik	-	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Staff Bidang Umum dan Kepegawaian Perwakilan UPT Dinas Kesehatan.	-	-
3	Menambahkan book modul untuk pengguna akun Unit Kearsipan.	Tersedianya book modul yang membahas mengenai Langkah-langkah penggunaan akun Unit Kearsipan SRIKANDI	-	Staff Bidang Umum dan Kepegawaian, Perwakilan UPT Dinas Kesehatan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 24 s.d 25 September 2025. Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, dan Loyal. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b. Kegiatan Ke-2

Kegiatan mengajukan surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI dilingkungan UPT Dinas Kesehatan merupakan kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 02 s.d 10 Oktober 2025. Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel, Loyal, Harmonis, Kolaboratif, dan Kompeten.

c. Kegiatan ke-3

Kegiatan mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran yang akan digunakan oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam proses belajar penggunaan aplikasi SRIKANDI merupakan kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Pada kegiatan ini penulis menyusun naskah surat yang akan diverifikasi dan di tandatangani oleh pejabat berwenang, serta menyusun buku manual yang akan membantu ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam menerapkan SRIKANDI. Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 13 s.d 19 Oktober 2025. Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Adaptif.

d. Kegiatan Ke-4

Menyiapkan undangan kegiatan sosialisasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pejabat berwenang. Setelah undangan selesai maka akan di infokan via WA group TU UPT Dinas Kesehatan mengenai sosialisasi SRIKANDI yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20-22 Oktober 2025. Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kolaboratif.

a. Kegiatan Ke-5

Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan ini merupakan kegiatan kelima dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2025. Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini Adalah Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.

b. Kegiatan Ke-6

Kegiatan ini yaitu melakukan monitoring dan evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan. Evaluasi kegiatan melalui kuesioner dengan menggunakan google form. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Harmonis.

5. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut Adalah dengan:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
- b. Mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang.
- c. Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI.
- d. Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai tingkat pemahaman peserta.

6. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian Core Isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan aplikasi SRIKANDI dapat menyeluruh di lingkungan Dinas Kesehatan serta memperkuat pelaksanaan birokrasi digital di lingkungan pemerintahan Kabupaten Bungo.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan kegiatan yang sangat membantu dalam membentuk karakter ASN yang Professional, Berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan untuk selalu mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihannya.

2. Untuk Instansi

Untuk Instansi diharapkan setelah pelatihan ini agar segera ditindaklanjuti hasil dari pelatihan, serta dapat meningkatkan sistem pelaporan yang terstruktur, terdigitalisasi, dan dievaluasi secara berkala, instansi akan semakin siap menuju transformasi digital pemerintahan yang transparan dan efisien melalui penerapan aplikasi SRIKANDI.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: LAN RI.
- Peraturan Bupati Bungo Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo
- YUK KENALAN dengan Aplikasi SRIKANDI? Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik (SPBE) Simpel Bikin Surat jadi Lebih Efektif dan Efisien - Suara Merdeka Lifestyle
- Publikasi Data Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo Tahun 2023 - Pemerintah Kabupaten Bungo | bungokab.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi 2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya Catatan dan Foto Kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu: - Menemui mentor untuk meminta persetujuan tertulis terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. - Meminta masukan dan saran mentor terkait pelaksanaan kegiatan. - Mencatat saran dan masukan mentor. Nilai Dasar yang melandasi : 1) Akuntabel : melakukan konsultasi dengan mentor sejalan dengan prinsip akuntabilitas: pekerjaan dapat dijelaskan, dipertanggung jawabkan, dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang. Harmonis : Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi. Adaptif : Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan. 2) Kompeten : Saya menunjukkan upaya mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap melalui pembelajaran langsung dari sumber berpengalaman, sehingga kualitas aktualisasi meningkat. Kolaboratif : Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Loyal : saya menerima masukan, komitmen untuk menjalankan arahan yang diberikan, serta konsistensi hadir dan aktif dalam sesi diskusi. 3) Adaptif : saya siap menerima masukan dan menyesuaikan diri berdasarkan saran tersebut. Kolaboratif : Saya akan membangun kerja sama yang saling menguntungkan antara peserta Latsar dan mentor melalui komunikasi yang aktif, saling mendengarkan, dan berbagi gagasan. Akuntabel : Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang.	

2. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor untuk berkonsultasi secara langsung terkait gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi
- b. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
- c. Tersedianya Catatan dan Foto Kegiatan

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan konsultasi dilakukan pada tanggal 24 September 2025 bertempat di ruang Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo. Konsultasi ini membahas apa saja kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan pada masa habituasi juga meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Pada tahap ini juga disusun jadwal konsultasi berkala dengan mentor.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan misi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayagunakan sumber daya Kesehatan” hubungannya adalah menemui mentor menjadi sarana pembelajaran strategis agar peserta Latsar mampu memahami, merencanakan, dan mengimplementasikan pemanfaatan sumber daya kesehatan secara optimal dalam aktualisasinya, sesuai kebutuhan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

a. Satuan Kerja

Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, serta tidak adanya kesepakatan terkait kegiatan aktualisasi dengan mentor.

b. Masyarakat

Tidak mendapatkan izin dan persetujuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada mutu pelayanan dan kepuasan Masyarakat.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KESEHATAN
 Jln. Teuku Umar No.14 Telp. (0747) 21309 Fax
 322623

MUARA BUNGO

Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Afridawati Azis, AMK
 Nip : 19740401 200012 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Tk.I/ III.d
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Ridha Latifah, S.Kom
 Nip : 19971219 202504 2 004
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo dengan judul "Optimalisasi Penerapan Aplikasi Srikandi Melalui Sosialisasi Pada Upt Dinas Kesehatan".

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Muara Bungo, 25 September 2025
 Mentor


 Afridawati Azis, AMK
 NIP. 19740401 200012 2 001

Gambar 1. Lembar Persetujuan Mentor

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI				
Nama Peserta		Ridha Latifah, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo		
Mentor		Afridawati Azis, AMK		
No	Tanggal	Kegiatan	Media Komunikasi	Paraf
1	25/9/2025	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tatap Muka	✓
2	02-10 Oktober 2025	Mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang.	Tatap Muka	✓
3	13-19 Oktober 2025	Mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran yang akan digunakan oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam proses belajar penggunaan aplikasi SRIKANDI.	Tatap Muka	✓
4	20-22 Oktober 2025	Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI.	Tatap Muka	✓
5	23 Oktober 2025	Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan.	Tatap Muka	✓
6	24-28 Oktober 2025	Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai tingkat pemahaman peserta.	Tatap Muka	✓

Gambar 2. Jadwal Konsultasi Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Ridha Latifah, S.Kom		
Saruan Kerja		Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo		
Mentor		Afridawati Azis, AMK		
NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN BIMBINGAN	HASIL
1	25 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	Siap kan Surat 12 in Penerapan SK ke Sekda.	1. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi 2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya Catatan dan Foto Kegiatan 1. Tersedianya surat



Gambar 3. Catatan dan Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Mengajukan surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI dilingkungan UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI yang disetujui oleh pejabat berwenang. 2. Tersedianya Lembar Disposisi Persetujuan dan Instruksi dari pejabat yang berwenang 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan mengajukan surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu: a. Menyusun surat permohonan izin resmi dan dikirimkan ke pejabat berwenang. b. Setelah disetujui, maka akan di tindaklanjuti dengan instruksi dispisisi oleh pejabat berwenang c. Selanjutnya, akan menyusun surat permohonan akun SRIKANDI yang akan di tujukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Dareh selaku Administrator Instansi. Nilai dasar yang melandasi: 1) Akuntabel : Dengan membuat surat permohonan izin merupakan bentuk pertanggungjawaban administrasi yang jelas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan Loyal : Dengan mengajukan surat resmi ke pejabat berwenang menunjukkan kepatuhan terhadap aturan organisasi dan hierarki kewenangan. Harmonis : Dengan komunikasi formal yang sopan, menjaga hubungan baik dengan pimpinan maupun instansi terkait. 2) Akuntabel : Prosedur yang dilakukan berjenjang, dan terdokumentasi dengan baik sehingga bisa dipertanggungjawabkan Kolaboratif : kerja sama antara dinas kesehatan, pejabat berwenang, dan Admin SRIKANDI untuk mewujudkan layanan	

administrasi berbasis digital.

Loyal : Mengikuti ketentuan serta arahan pejabat berwenang, sehingga tercapainya tujuan kegiatan.

3) Kompeten : Admin menunjukkan keahlian dan ketelitian dalam memverifikasi data serta mengaktifkan akun dengan benar.

Harmonis : dengan komunikasi yang baik antara Admin SRIKANDI dengan instansi pemohon sehingga proses berjalan lancar.

Akuntabel : Proses verifikasi dan aktivasi akun dilakukan sesuai prosedur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan

2. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu membuat surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan yang ditujukan kepada pejabat berwenang. Surat izin ini akan diverifikasi dan ditanda tangan melalui aplikasi SRIKANDI. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI yang disetujui oleh pejabat berwenang
- b. Tersedianya Lembar Disposisi Persetujuan dan Intruksi dari pejabat yang berwenang
- c. Tersedianya dokumentasi kegiatan

3. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI dilaksanakan pada 02 Oktober 2025 s/d 14 Oktober 2025. Kegiatan diuraikan sebagai berikut :

- a. Menyusun naskah surat izin penerapan aplikasi SRIKANDI yang ditujukan ke Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo dengan ditanda tangani oleh kepala Dinas Kesehatan.
- b. Setelah surat izin penerapan SRIKANDI di setujui oleh pejabat yang berwenang, Langkah selanjutnya yaitu Menyusun naskah surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI yang ditujukan ke Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo agar ditindak lanjutkan dan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan segera dilaksanakan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Melakukan kegiatan mengajukan surat izin pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan kepada pejabat yang berwenang hal ini sejalan dengan misi organisasi nomor 1 yaitu "Meningkatkan kualitas

manajemen pembangunan kesehatan” hubungannya adalah agar lebih paham mengenai prosedur melaksanakan kegiatan dan dapat dipertanggung jawabkan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Dampak yang terjadi jika kegiatan ini tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN adalah dapat berdampak pada menurunnya kinerja, integritas, dan kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah.

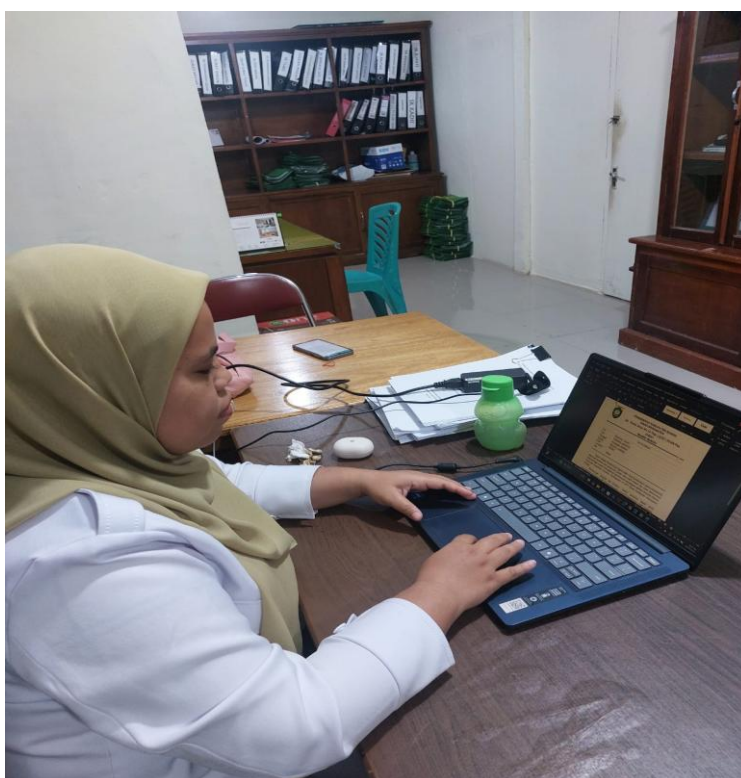
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence



Gambar 4. Surat Permohonan Penerapan aplikasi SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan

LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Surat	P-000.5/48/X/DINKES/2025		
Tanggal	10-10-2025 07:24:46	Batas Waktu	10-10-2025 00:00:00
Pengirim	Donny Iskandar – Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO		
Tujuan	dr.H.Safaruddin, M.P.H., M.H. - Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo - DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO		
Instruksi Disposisi	Laksanakan		
Instruksi Tambahan			
Lampiran			

Gambar 5. Lembar Disposisi Persetujuan dan Intruksi dari pejabat yang berwenang



Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3 . Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran yang akan digunakan oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan dalam proses belajar penggunaan aplikasi SRIKANDI.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-19 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI yang telah ditanda tangan oleh pejabat berwenang 2. Tersedianya link Modul Book Role Admin, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan 3. Tersedianya link Modul Book Role User 4. Tersedianya link Video Tutorial Penggunaan aplikasi SRIKANDI 5. Dokumentasi Kegiatan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan :

C. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pelaksanaan mengajukan surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan dan membuat media pembelajaran, yaitu:

- a. Menyusun surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan yang ditujukan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah selaku Administrator Instansi.
- b. Membuat Modul Book penerapan SRIKANDI sebagai Admin Satker, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan.
- c. Membuat Modul Book penerapan SRIKANDI sebagai User .
- d. Membuat Video Tutorial penggunaan aplikasi SRIKANDI.

Nilai Dasar yang Melandasi:

- 1) **Akuntabel:** Dengan membuat surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI merupakan bentuk pertanggungjawaban administrasi yang jelas, tertib, dan dapat dipertanggung jawabkan

Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi kearsipan di lingkungan UPT Dinas Kesehatan, sehingga dapat memberikan manfaat bagi instansi dan

masyarakat.

Loyal : Melaksanakan kebijakan pemerintah dalam penerapan aplikasi SRIKANDI mencerminkan kesetiaan terhadap institusi dan negara dalam upaya digitalisasi administrasi pemerintahan.

- 2) **Kompeten** : Menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam memahami serta menjelaskan penggunaan aplikasi SRIKANDI sesuai peran masing-masing user (Admin Satker, Pencatat Surat, dan Unit Kearsipan).

Berorientasi Pelayanan : Pembuatan *Modul Book* bertujuan memberikan kemudahan dan panduan yang jelas bagi ASN dalam menerapkan aplikasi SRIKANDI, sebagai bentuk pelayanan terbaik dalam mendukung kinerja instansi.

Akuntabel : Menyusun materi modul secara sistematis dan sesuai pedoman resmi menunjukkan tanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang disampaikan.

- 3) **Akuntabel** : Menyusun materi modul sesuai pedoman resmi dan kebutuhan pengguna menunjukkan tanggung jawab atas hasil kerja yang dapat dipertanggung jawabkan.

Adaptif : Pembuatan modul mencerminkan kesiapan ASN menghadapi perubahan menuju sistem kerja berbasis digital dan mampu berinovasi dalam pembelajaran

Kompeten : Menunjukkan kemampuan dalam memahami dan menjelaskan penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta berupaya meningkatkan literasi digital ASN agar mampu bekerja secara efektif.

- 4) **Berorientasi Pelayanan** : Video tutorial dibuat untuk membantu ASN lain memahami cara menggunakan aplikasi SRIKANDI, sebagai bentuk pelayanan dan kontribusi untuk meningkatkan kinerja bersama.

Adaptif : Pembuatan video pembelajaran mencerminkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan inovasi dalam penyampaian informasi.

D. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan membuat surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI, serta mulai membuat modul Langkah-langkah penggunaan aplikasi SRIKANDI dimulai dengan Login menggunakan akun User dan pembuatan registrasi surat keluar. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- Tersedianya surat permohonan pembuatan akun SRIKANDI yang telah ditanda tangan oleh pejabat berwenang
- Tersedianya link Modul Book Role Admin, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan
- Tersedianya link Modul Book Role User

- d. Tersedianya link Video Tutorial Penggunaan aplikasi SRIKANDI
- e. Dokumentasi Kegiatan.

E. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan pembuatan surat permohonan pembuatan akun dan media pembelajaran, yaitu:

- a. proses pembuatan naskah surat permohonan dilakukan dengan Menyusun surat yang akan dikirimkan sesuai dengan tata naskah yang telah ditentukan. Setelah surat di setujui oleh verifikator dan telah ditanda tangan oleh pejabat berwenang maka surat akan dikirim ke tujuan.
- b. Proses pembuatan media pembelajaran (modul book dan video tutorial) menggunakan aplikasi Canva. Setelah media selesai dibuat, maka akan dibagikan ke ASN UPT Dinas Kesehatan melalui WA Group.

F. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kab. Bungo nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayaguna kan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah Hasil evaluasi ini memungkinkan pengelolaan sumber daya digital dan SDM secara lebih efisien, bermanfaat bagi ASN, mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di bidang Kesehatan.

G. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka proses pengujian surat permohonan pembuatan akun dan pembuatan media pembelajaran tidak berjalan dengan baik dan tidak dapat dilakukan perbaikan.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

 PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO DINAS KESEHATAN Jln. Teuku Umar No.14 Telp. (0747) 21309 Fax 322623 MUARA BUNGO Muara Bungo, 14 Oktober 2025 Nomor : P-000.5/51/X/DINKES/2025 Sifat : Penting Lampiran : 1 Lembar Hal : Permohonan Akun Aplikasi SRIKANDI Yth, Pit. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo di- Tempat Sehubungan dengan telah disetujuinya Nota Dinas Nomor P-000.5/48/X/DINKES/2025 perihal Permohonan penerapan aplikasi Srikandi bagi seluruh UPT Dinas Kesehatan oleh Bapak Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo, maka dengan ini kami mohon kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bungo untuk dapat memberikan akun aplikasi Srikandi untuk masing-masing UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo sehingga dapat menerapkan aplikasi Srikandi tersebut. Adapun UPT Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut : 1. UPT Puskesmas Air Gemuruh 2. UPT Puskesmas Babeko 3. UPT Puskesmas Kuamang Jaya 4. UPT Puskesmas Kuamang Kuning I 5. UPT Puskesmas Kuamang Kuning X 6. UPT Puskesmas Muara Bungo I 7. UPT Puskesmas Muara Bungo II 8. UPT Puskesmas Pulau Batu 9. UPT Puskesmas Rantau Iki 10. UPT Puskesmas Rantau Keloyang 11. UPT Puskesmas Rantau Pandan 12. UPT Puskesmas Rimbo Tengah 13. UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas 14. UPT Puskesmas Tanah Tumbuh 15. UPT Puskesmas Tanjung Agung 16. UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang 17. UPT Puskesmas Lubuk Landai 18. UPT Puskesmas Muara Buat 19. UPT Puskesmas Pelayang 20. UPT Instalasi Farmasi 21. UPT Laboratorium Kesehatan Daerah 22. UPT Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu /PSC 119 23. UPT RSUD Kuamang Kuning 24. UPT RSUD Rantau Iki Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).	Demikian disampaikan atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo,  dr. H. Safaruddin, M.P.H., M.H. Pembina Utama Muda (IVc) NIP. 196709302002121001 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
---	--

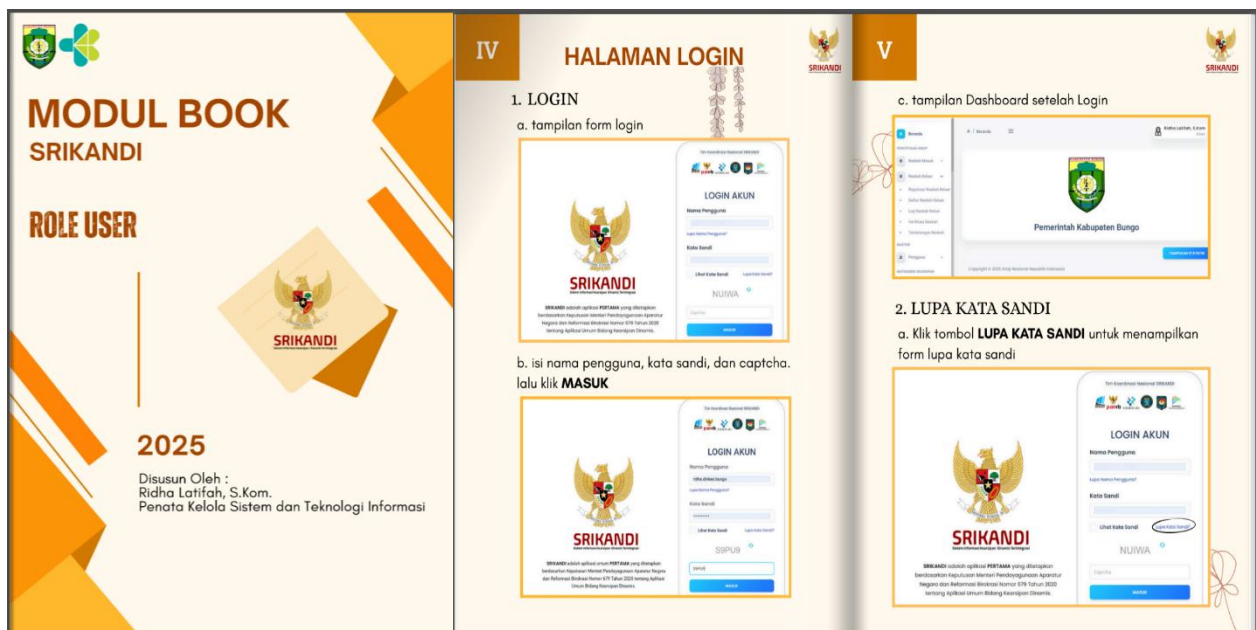
Gambar 7. Surat Permohonan Pembuatan Akun SRIKANDI

Link Modul Book : <https://online.fliphtml5.com/yohph/lezy/>



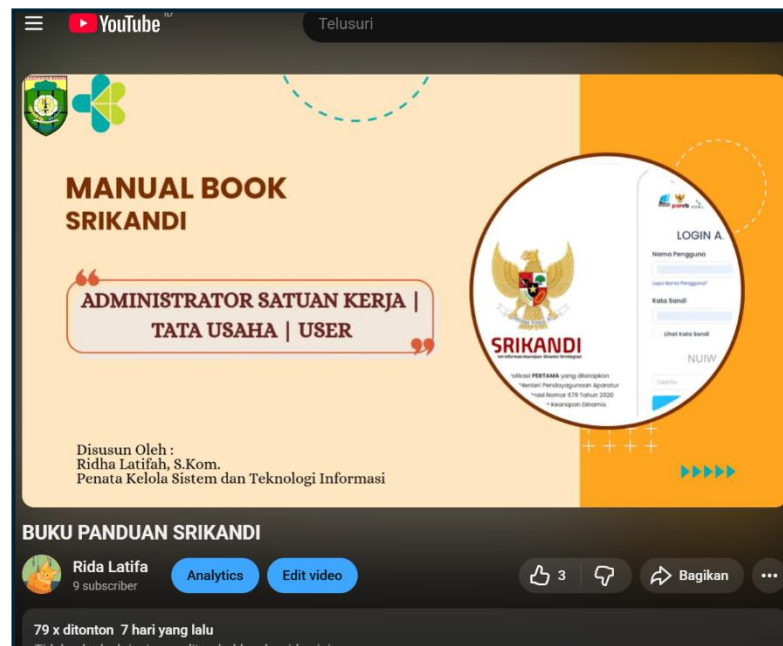
Gambar 8. Modul Book Admin Satker, Pencatat Surat/Tata Usaha, dan Unit Kearsipan

Link Modul Book Role User : <https://online.fliphtml5.com/yohph/eoze/>

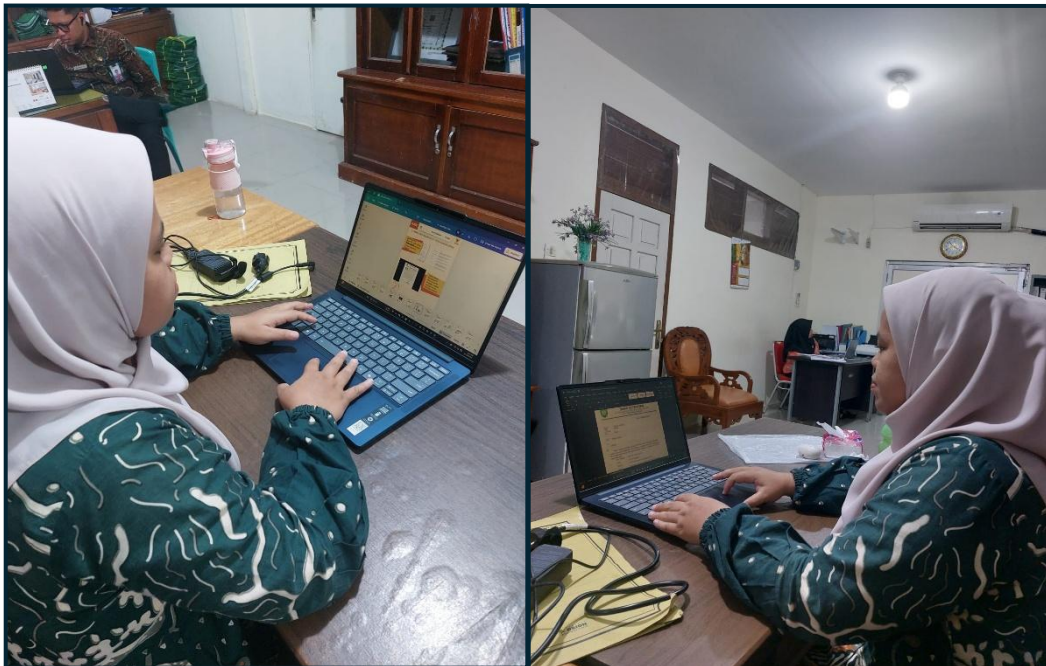


Gambar 9. Modul Book User

Link Video Tutorial : <https://youtu.be/B3bQKkhj8vE>



Gambar 10. Video Tutorial



Gambar 11. Foto Dokumentasi

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kesehatan Pemerintah Kab. Bungo
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar akun SRIKANDI UPT Dinas Kesehatan 2. Tersedianya undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang 3. Tersedianya foto dokumentasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan mengundang maksimal 2 orang perwakilan dari UPT Dinas Kesehatan, yaitu: a. Membuat akun SRIKANDI untuk UPT Dinas Kesehatan. b. Membuat surat undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang c. Mengirimkan undangan ke masing-masing UPT Dinas Kesehatan Via WA Nilai Dasar yang melandasi: 1) Akuntabel : membuat perencanaan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggung jawabkan Kompeten : Dengan menyusun rancangan kegiatan dapat menganalisis kebutuhan, menetapkan tujuan, dan merumuskan langkah kerja yang efektif. Harmonis : Dengan menyusun rancangan kegiatan dapat melibatkan koordinasi dan komunikasi antar tim atau unit kerja agar rencana lebih komprehensif. 2) Akuntabel : surat undangan dibuat sesuai aturan administrasi, prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : surat ditandatangani pejabat berwenang menunjukkan kepatuhan pada hierarki, serta menjaga wibawa dan nama baik institusi. Harmonis : undangan ditujukan untuk membangun kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antar unit/UPT. 3) Berorientasi Pelayanan : Menggunakan media yang cepat dan mudah diakses (WA) agar informasi sampai dengan segera dan jelas kepada	

peserta.

Adaptif : Memanfaatkan teknologi komunikasi modern untuk mendukung efektivitas penyampaian undangan, menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

Kolaboratif : mengajak UPT untuk bersama-sama mengikuti kegiatan sosialisasi, menciptakan sinergi.

Akuntabel : memastikan undangan sampai kepada pihak yang dituju dengan prosedur administrasi yang benar.

2. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan menyediakan akun SRIKANDI yang akan digunakan oleh UPT Dinas Kesehatan dan membuat surat undangan mengikuti Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI yang ditanda tangan oleh pejabat berwenang. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya daftar akun SRIKANDI UPT Dinas Kesehatan
- b. Tersedianya undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh pejabat berwenang
- c. Tersedianya foto dokumentasi.

3. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan membuat undangan untuk UPT Dinas Kesehatan agar mengikuti Sosialisasi, yaitu:

- a. Proses menyediakan akun SRIKANDI untuk semua UPT Dinas Kesehatan dengan menyiapkan struktur organisasi dan daftar nama ASN UPT Dinas Kesehatan.
- b. Proses membuat undangan kegiatan Sosialisasi dimulai dengan menyusun naskah undangan, lalu diajukan ke verifikator dan dilanjutkan kepenandatanganan untuk ditanda tangan. Setelah undangan disetujui maka undangan akan dikirim ke group WA yang beranggota Tata Usaha setiap UPT Dinas Kesehatan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo nomor 2 yaitu; “Mewujudkan dan mendaya gunakan sumber daya Kesehatan” hubungannya adalah dengan mengundang perwakilan setiap UPT Dinas Kesehatan diharapkan ilmu yang dibagikan saat sosialisasi dapat dimanfaatkan oleh seluruh UPT yang ada.

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka proses pembuatan undangan kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi

SRIKANDI tidak berjalan dengan baik dan tidak dapat dilakukan perbaikan.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

DAFTAR AKUN SRIKANDI UPT DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO						
NO	UPT	akun	akses	nama	nama pengguna	sandi
1	PKM Pelayang	kapus	user	Ferdiansyah, SKM, M.Si	kapus.pelayang	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Muhammad Rizal, SKM	pencatatsurat.pelayang	Bungobaru123i
		ka tu	user	Muhammad Rizal, SKM	rizal.pelayang	Bungobaru123i
		user	user	Meri Satriyawati, S.Ked	meri.pelayang	Bungobaru123i
2	PKM Muara Bungo I	kapus	user	Bdn. ANDORA, S.ST	kapus.muarabungo1	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Raden Amin Khudori,AM.Kep	pencatatsurat.muarabungo1	Bungobaru123i
		ka tu	user	Raden Amin Khudori, AM.Kep	raden.muarabungo1	Bungobaru123i
		user	user	Melisa Novelina, S.Tr.Keb	melisa.muarabungo1	Bungobaru123i
3	PKM Air Gemuruh	kapus	user	H. A. YANI, SKM	kapus.airgemuruh	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Bdn. Liana, S.Tr.Keb	pencatatsurat.airgemuruh	Bungobaru123i
		ka tu	user	Bdn. Liana, S.Tr.Keb	liana.airgemuruh	Bungobaru123i
		user	user	Intan Suci Mariani, S.Kep	intan.airgemuruh	Bungobaru123i
4	PKM Muara Bungo II	kapus	user	Yulyanti, AM. Keb, SKM	kapus.muarabungo2	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Nur Rahmi, SST	pencatatsurat.muarabungo2	Bungobaru123i
		ka tu	user	Nur Rahmi, SST	nur.muarabungo2	Bungobaru123i
		user	user	Wenni Selviyulianti, S.Kep	wenni.muarabungo2	Bungobaru123i
5	PKM Rimbo Tengah	kapus	user	Ns. Muhdor, S.Kep	kapus.rimbotengah	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Supriyati, SKM, MKM	pencatatsurat.rimbotengah	Bungobaru123i
		ka tu	user	Supriyati, SKM, MKM	supriyati.rimbotengah	Bungobaru123i
		user	user	apt. Afrilla Oversi Wulandari, S.Farm	afrilla.rimbotengah	Bungobaru123i
6	PKM Lubuk Landai	kapus	user	drg. Sri Ayu Lestari	kapus.lubuklandai	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Sri Agustini, SKM	pencatatsurat.lubuklandai	Bungobaru123i
		ka tu	user	Sri Agustini, SKM	sri.lubuklandai	Bungobaru123i
		user	user	Fatmawati, SKM	fatmawati.lubuklandai	Bungobaru123i
7	PKM Tanah Sepenggal Lintas	kapus	user	dr. Ermalina, E. M.A.R.S	kapus.tanahsepgallintas	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Ns. Zuzelman, S.Kep	pencatatsurat.tanahsepgallintas	Bungobaru123i
		ka tu	user	Ns. Zuzelman, S.Kep	zuzelman.tanahsepgallintas	Bungobaru123i
		user	user	Rani Puspita Dewi Habeahan, SKM	rani.tanahsepgallintas	Bungobaru123i
8	PKM Tanjung Agung	kapus	user	Ns. H. Ulil Amri, S. Kep	kapus.tanjungagung	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Yoni Aswita, AM.Kep	pencatatsurat.tanjungagung	Bungobaru123i
		ka tu	user	Yoni Aswita, AM.Kep	yonit.tanjungagung	Bungobaru123i
		user	user	Kherdianti Romdona, S.Kep	kherdianti.tanjungagung	Bungobaru123i
9	PKM Babeko	kapus	user	Marwan, SKM	kapus.babeko	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Bdn. Sri Mulatni, S.Tr.Keb	pencatatsurat.babeko	Bungobaru123i
		ka tu	user	Bdn. Sri Mulatni, S.Tr.Keb	sri.babeko	Bungobaru123i
		user	user	Rahmi Audilla, S.Tr.Keb	rahmi.babeko	Bungobaru123i
10	PKM Kuamang Jaya	kapus	user	dr. Ashari Partua Oil Tambunan	kapus.kuamangjaya	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Ns. Muhammad Saifudin, S.Kep	pencatatsurat.kuamangjaya	Bungobaru123i
		ka tu	user	Ns. Muhammad Saifudin, S.Kep	saifudin.kuamangjaya	Bungobaru123i
		user	user	Tiara Puspitasari, S.Farm	tiara.kuamangjaya	Bungobaru123i
11	PKM Kuamang Kuning I	kapus	user	dr. Eriza Anwar, M.H	kapus.kuamangkuning1	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Sri Nurwati, S.Tr.Keb	pencatatsurat.kuamangkuning1	Bungobaru123i
		ka tu	user	Sri Nurwati, S.Tr.Keb	sri.kuamangkuning1	Bungobaru123i
		user	user	Jarni Ningsih,S.Kep	jarni.kuamangkuning1	Bungobaru123i
12	PKM Kuamang Kuning X	kapus	user	Hj. dr. Silviana Sari	kapus.kuamangkuningx	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Bdn. Lilik Indarwati, AM.Keb	pencatatsurat.kuamangkuningx	Bungobaru123i
		ka tu	user	Bdn. Lilik Indarwati, AM.Keb	lilik.kuamangkuningx	Bungobaru123i
		user	user	Silvia Farhanidiah, S.Kep	silvia.kuamangkuningx	Bungobaru123i
13	PKM Limbur Lubuk Mengkuang	kapus	user	Sufari, S.Kep, SKM	kapus.limbur	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Miftakhul Huda, AMG, SKM	pencatatsurat.limbur	Bungobaru123i
		ka tu	user	Miftakhul Huda, AMG, SKM	miftakhul.limbur	Bungobaru123i
		user	user	Dinda Nabilasiva Diba, SKM	dinda.limbur	Bungobaru123i
14	PKM Muara Buat	kapus	user	Jang, T, SKM	kapus.muarabuat	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Jang, T, SKM	pencatatsurat.muarabuat	Bungobaru123i
		ka tu	user	Jang, T, SKM	jang.muarabuat	Bungobaru123i
		user	user	Elsa Marlena, S.Tr. Keb	elsa.muarabuat	Bungobaru123i
15	PKM Pulau Batu	kapus	user	Hidayah, S.Kep	kapus.pulaubatu	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Hidayah, S.Kep	pencatatsurat.pulaubatu	Bungobaru123i
		ka tu	user	Hidayah, S.Kep	hidayah.pulaubatu	Bungobaru123i
		user	user	Desti Astutik, S.Keb	desti.pulaubatu	Bungobaru123i
16	PKM Rantau Ikil	kapus	user	Bdn. UMIYANTI, S.Tr.Keb	kapus.rantauikil	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Fitra Novrilando, SKM	pencatatsurat.rantauikil	Bungobaru123i
		ka tu	user	Fitra Novrilando, SKM	fitra.rantauikil	Bungobaru123i
		user	user	Viona Ayu Nabila, S.Keb	viona.rantauikil	Bungobaru123i
17	PKM Rantau Kelayang	kapus	user	Ners Welly Hendry, S.Kep	kapus.rantaukelayang	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Juliadi, SKM	pencatatsurat.rantaukelayang	Bungobaru123i
		ka tu	user	Juliadi, SKM	juliadi.rantaukelayang	Bungobaru123i
		user	user	apt. Maghira Deswita, S.Farm	maghira.rantaukelayang	Bungobaru123i
18	PKM Rantau Pandan	kapus	user	dr. Astri Dewi Arlin	kapus.rantaupandan	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Wiya Lulita Putri, SKM	pencatatsurat.rantaupandan	Bungobaru123i
		ka tu	user	Wiya Lulita Putri, SKM	wiya.rantaupandan	Bungobaru123i
		user	user	Wiya Lulita Putri, SKM	wiya.rantaupandan	Bungobaru123i
19	PKM Tanah Tumbuh	kapus	user	dr. Yohi Vavorini, M. H	kapus.tanahtumbuh	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Affawan Joni, AM.Kep, SKM	pencatatsurat.tanahtumbuh	Bungobaru123i
		ka tu	user	Affawan Joni, AM.Kep, SKM	affawan.tanahtumbuh	Bungobaru123i
		user	user	Yoshua Reinhard, S, SKM	yoshua.tanahtumbuh	Bungobaru123i
20	RSUD Kuamang Kuning	direktur	user	dr. Rori Eka Putra, M.II	direktur.kuamangkuning	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Mami, AMKKG	pencatatsurat.rsudkuamangkuning	Bungobaru123i
		ka tu	user	Mami, AMKKG	marini.rsudkuamangkuning	Bungobaru123i
		kasi 1	user	Khairi Anwar, S.Tr.Kes	khairi.rsudkuamangkuning	Bungobaru123i
21	RSUD Rantau Ikil	kapus	user	dr. Mike Ratnawati	direktur.rsudrantauikil	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Masa Jaya, AMKL	pencatatsurat.rsudrantauikil	Bungobaru123i
		ka tu	user	Masa Jaya, AMKL	masa.rsudrantauikil	Bungobaru123i
		kasi 1	user	dr. Lida Roka	lida.rsudrantauikil	Bungobaru123i
22	Laboratorium Kesehatan Daerah	kepala upt	user	Ricewati	ricewati.rsudrantauikil	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	dr. Jhon Prasctia Situmorang	kepalaupr labkesda	Bungobaru123i
		ka tu	user	Sumarno, A.Mg	pencatatsurat labkesda	Bungobaru123i
		user	user	Fadhilah Abriyani, S.Kom	sumarno labkesda	Bungobaru123i
23	PSC 119	kepala upt	user	Suyanto, SKM, MKM	kepalaupr.psc119	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	dr. Falsai Fachri Nasution	pencatatsurat.psc119	Bungobaru123i
		ka tu	user	dr. Falsai Fachri Nasution	falsai.psc119	Bungobaru123i
		user	user	Dwi Handayani	dwi.psc119	Bungobaru123i
24	Instalasi Farmasi Kesehatan	kepala upt	user	Yusri, S.Farm, Apt	kepalaupr.IFK	Bungobaru123i
		pencatat surat	user	Mufazoh, S.Kep, Ners, MKM	pencatatsurat Instalasi	Bungobaru123i
		ka tu	user	Mufazoh, S.Kep, Ners, MKM	mufazoh.IFK	Bungobaru123i
		user	user	Supendi, S.IP	supendi.IFK	Bungobaru123i

Gambar 12. Daftar Akun SRIKANDI Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
DINAS KESEHATAN

Jln. Teuku Umar No.14, Rimbo Tengah, Bungo, Jambi 37215
Laman www.dinkes.bungkab.go.id

Bungo, 22 Oktober 2025

Nomor : B-000.5/22/X/TU/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI

Yth.
Kepala UPT Puskesmas/RSUD/PSC/IFK/Laboratorium di Lingkungan Dinas Kesehatan Kab. Bungo
di-
Tempat

Dalam rangka penerapan aplikasi SRIKANDI pada Pemerintah Kabupaten Bungo, khususnya di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo. Maka dengan ini kami minta kepada saudara agar dapat menugaskan Kepala Tata Usaha dan Operator untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Kamis/23 Oktober 2025
Pukul : 09.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo
Acara : Sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Dinas Kesehatan.

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo,



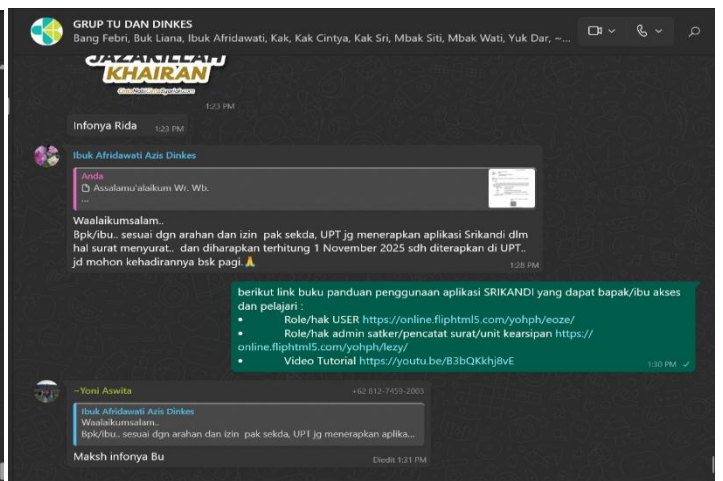
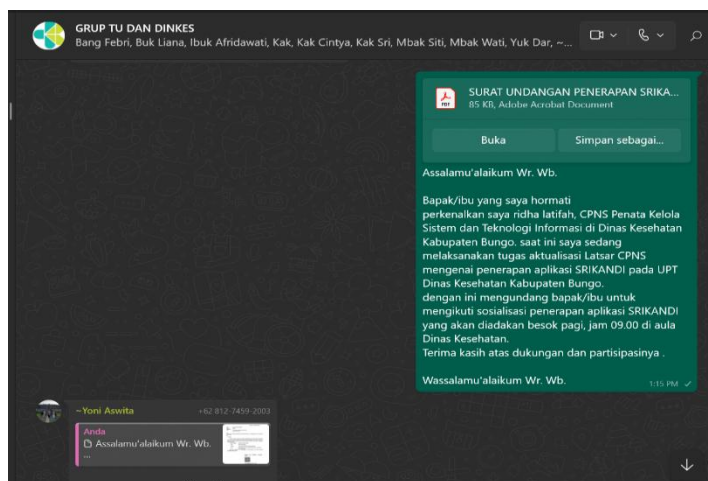
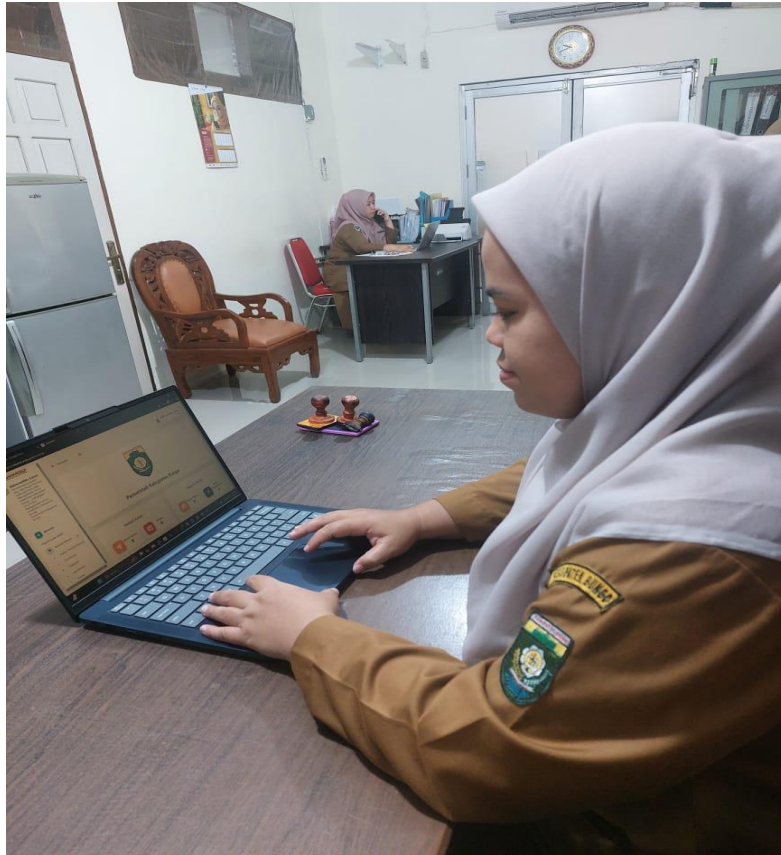
dr.H.Safaruddin, M.P.H., M.H.
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP. 196709302002121001

Catatan:

- Peserta membawa laptop

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

Gambar 13. Undangan Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI



Gambar 14. Dokumentasi Kegiatan

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Mengadakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan akun Administrator Satuan Kerja, Tata Usaha, dan akun User aplikasi SRIKANDI kepada UPT Dinas Kesehatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi 2. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi. 3. Tersedianya foto dan video dokumentasi kegiatan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan dalam pelaksanaan Sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo, yaitu: a. Menyusun materi sosialisasi serta menyiapkan sarana prasarana. b. Penyampaian materi sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI. c. Menutup kegiatan dengan melakukan sesi tanya jawab dan Penyampaian kesimpulan. Nilai Dasar yang Melandasi: 1) Kompeten : mencari materi dari referensi terpercaya untuk sosialisasi dengan sebaik-baiknya Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan Adaptif : merancang materi dengan semenarik mungkin 2) Kompeten : Mampu menguasai materi, memahami fungsi dan manfaat aplikasi SRIKANDI, serta mampu menyampaikannya dengan jelas dan tepat. Kolaboratif : Materi disampaikan dengan semangat kerja sama agar peserta dapat memahami dan menerapkan aplikasi secara bersama-sama. Adaptif : Penyampaian materi menekankan pentingnya kesiapan menghadapi perubahan dari sistem manual ke digital. Berorientasi Pelayanan : Sosialisasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan yang lebih efektif, efisien, dan transparan. 3) Akuntabel : memastikan semua informasi yang disampaikan jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan. Kompeten : Mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat, menunjukkan penguasaan materi.	

Kolaboratif : Memberikan ruang diskusi, mendengar masukan, dan membangun pemahaman bersama.

Berorientasi Pelayanan : Menutup kegiatan dengan memberikan kesimpulan yang ringkas dan bermanfaat, sehingga peserta benar-benar terbantu dalam memahami aplikasi SRIKANDI.

2. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan Mengadakan kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI secara tatap muka. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Tersedianya materi sosialisasi
- b. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi.
- c. Tersedianya foto dan video dokumentasi kegiatan sosialisasi.

3. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan pada kegiatan Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI yang diadakan pada tanggal 23 Oktober 2025. Kegiatan ini diawali dengan melaporkan penggunaan aula Dinas Kesehatan pada tanggal 23 Oktober 2025 ke bagian sekretariat. Dilanjutkan dengan menyiapkan materi pembelajaran dan daftar hadir untuk perwakilan UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.

Selanjutnya melakukan persiapan kegiatan di aula Dinas Kesehatan dan memastikan perangkat yang akan digunakan dalam keadaan baik.

Kegiatan sosialisasi dibuka oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dilanjutkan dengan kata sambutan dari Sekretaris Dinas Kesehatan, selanjutnya pemaparan materi Penerapan Aplikasi SRIKANDI, dan diakhiri dengan sesi tanya jawab.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kab. Bungo nomor 2 yaitu :

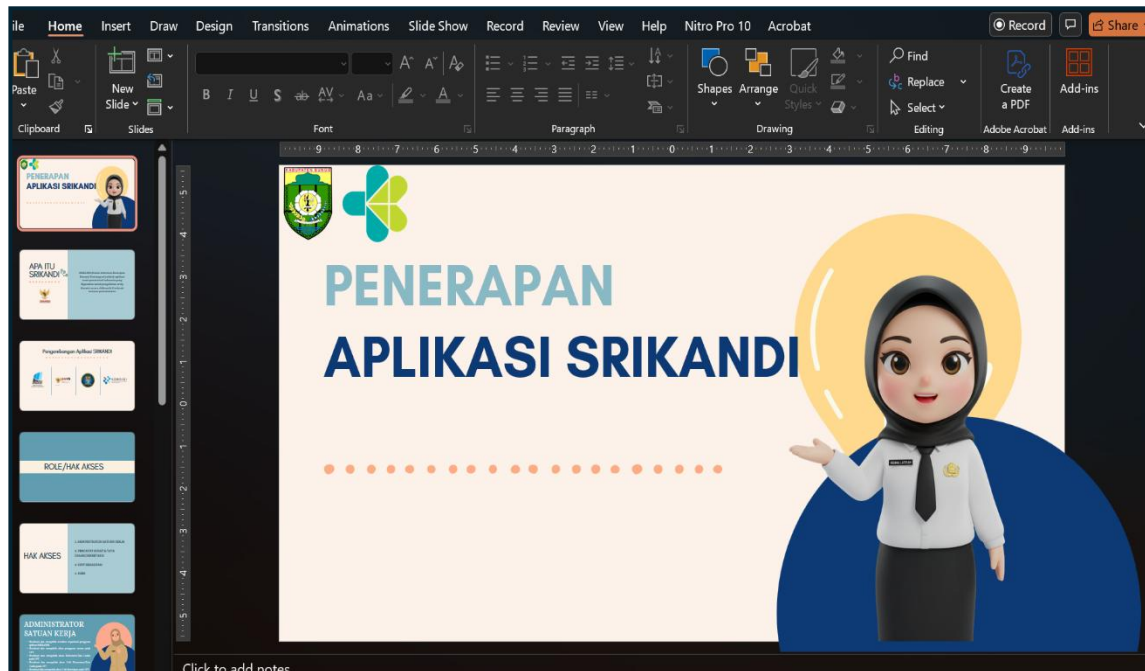
“Mewujudkan dan mendayaguna kan sumber daya Kesehatan” hubungannya adalah dengan diadakannya kegiatan sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI diharapkan dapat mempermudah ASN dalam melaksanakan tugas administrasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika dalam pelaksanaan pembuatan laporan ini tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak terlaksana dengan baik kegiatan Sosialisasi Penerapan aplikasi SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Bungo.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Gambar 15. Materi Penerapan Aplikasi SRIKANDI



Gambar 16. Absensi Kegiatan Sosialisasi

NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT TUGAS	PARAF
1	Melisa Marlina, S.Tr.Kes	Penata Kelola Layanan Publik	Pem Bundo I	
2	Vivit Sumartika	"	Pem Bundo Kelas	
3	Rizki Wati	Tenaga Teknis	RSUD Rantau Iki	
4	Raden Amin Istikomah	Ka. T. d. Vnd	Pem. Marhny. I	
5	Fitra Nouriliando, SKM	Plh. KTU	Pkm. Rantau Iki	
6	Yohana Eka Hartono	Staff Puskesmas	Pkm. Tn. Tumbang	
7	Rani Puspita Dewi Hatahetan, SKM	PKK	Pkm. Tosepin	
8	Sri Mustafai	Plh. KTU	Pkm. Bababo	
9	Prasetya	Staff TU	Pkm. Kk. x	
10	Anjarwati	Staff TU RSUD Kk	RS. Kuamang Kuning	
11	Marini	Ka. TU RSUD Kk	RSUD Kk	
12	Laura Novitasari	Staff TU Puskesmas Kk I	Puskesmas Kuamang Kuning	
13	Sumartono	Ka. TU UPT. Loh. Kerdjo	UPT. M. Kerdjo	
14	Tura Puspitasari	PKK	Puskesmas Kuamang Jaga	
15	Julianah	Tenaga Administrasi	Pkm. Kk	
16	Zoni Andrian	Staff Puskesmas	Pkm. P. Bati	
17	Affrina S.	Staff Puskesmas	Pkm. Rantau Pandan	
18	Juliana, SKM	Ka. TU - Pkm	Pkm. Rakel	
19	Fili Sumanti, AMK. Keb	Staff Puskesmas	Pkm. m. Bati	
20	Dian Hafid	"	Pkm. Air Gemah	
21	Aris Refica Utan	"	Pkm. Pulo Rati	
22	Rehmi Aulia	Staff TU Puskesmas Bababo	Pkm. Bababo	
23	Wahyu Nuriloh	"	"	
24	Zoni Andrian, AM. Keb	Ka. TU - Pkm	Pkm. Tj. Agung	
25	Ns. Janzar, S. Kep	Staff Puskesmas Lumb. Bn	Pkm. Lumb. Bn. Kuning	
26	Ns. Tj. Satrio, S. Kep	Ka. TU Pkm. K. Jaga	Pkm. Kuamang Jaga	
27	dr. Astri Dewi ARLIN	Ka. PUS Rantau Pandan	Pkm. Rantau Pandan	
28	Merdianti Rondon	Penata Kelola Bay. Kes.	Pkm. Tj. Agung	
29	Sri Agustini, SKM	Ka. TU Pkm. L. Lantasi	Pkm. L. Lantasi	
30	Ns. Herpely, H. S. Kep	Staff Pkm. R. Tengah	Pkm. R. Tengah	
31	Rahma Sari, S. Kep, Ns	Staff Pkm. R. Tengah	Puskesmas R. Tengah	
32	Nenni Selva Aulenti, SKM	Staff Puskesmas M. B.	Pkm. Mura Bundo II	
33	Maryorie Rosa M. P. M. Ap	Ka. TU Pkm. M. B. B.	Pkm. Mura Bundo II	
34	Sri Nurwati, S. Tr. K. G	Ka. TU Pkm. K. Kuning	Pkm. Kuamang Kuning I	

Gambar 17. Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melakukan monitoring dan evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi terkait naskah keluar yang sudah diproses di aplikasi SRIKANDI 2. Tersedianya Kuesioner yang bias diakses melalui Link dan barcode, serta hasil Kuesioner 3. Tersedianya laporan kegiatan 4. Tersedianya foto dokumentasi penyerahan laporan kepada atasan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan : 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan yang dilakukan saat melakukan monitoring dan evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan, yaitu: a. Mengumpulkan data dari UPT Dinkes terkait jumlah dokumen yang sudah diproses di SRIKANDI b. Membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner (Google Form) dan meminta masukan dari peserta c. Membuat laporan kegiatan. d. Penyerahan laporan kepada atasan. Nilai dasar yang melandasi: 1) Akuntabel : Data yang dikumpulkan harus valid, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Mampu untuk cermat, teliti, serta memahami cara memperoleh dan mengolah data dengan baik. Kolaboratif : Melibatkan kerja sama dengan UPT Dinas Kesehatan dalam menyediakan data yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan : Data yang terkumpul digunakan untuk meningkatkan efektivitas penerapan aplikasi SRIKANDI dalam mendukung layanan administrasi yang lebih baik. 2) Berorientasi Pelayanan : Menyediakan ruang bagi peserta untuk menyampaikan masukan demi peningkatan kualitas kegiatan. Akuntabel : Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan yang dapat dipertanggung jawabkan. Kolaboratif : Melibatkan peserta secara aktif dalam memberikan umpan	

balik.

Adaptif : Memanfaatkan teknologi digital (Google Form) untuk mendukung proses evaluasi secara praktis, efisien, dan sesuai perkembangan zaman.

- 3) **Akuntabel** : Laporan menjadi bentuk pertanggungjawaban yang jelas, lengkap, dan transparan atas pelaksanaan kegiatan.

Kompeten : mampu menyusun laporan secara sistematis, dan rapi

Berorientasi Pelayanan : Laporan disusun untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi pimpinan maupun pihak terkait dalam pengambilan keputusan.

- 4) **Akuntabel** : Saya akan menyerah laporan hasil pekerjaan kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban

Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

2. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang penulis lakukan yaitu melakukan Monitoring dan Evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- Tersedianya dokumentasi terkait naskah keluar yang sudah diproses di aplikasi SRIKANDI
- Tersedianya Kuesioner yang bias diakses melalui Link dan barcode serta hasil Kuesioner
- Tersedianya laporan kegiatan
- Tersedianya foto dokumentasi penyerahan laporan kepada atasan.

3. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan aktualisasi dalam melakukan monitoring dan evaluasi mengenai penerapan SRIKANDI di UPT Dinas Kesehatan dilakukan pada tanggal 24 s.d 28 Oktober 2025. Adapun tahapannya yaitu:

- Membuat Kuesioner di google form untuk menentukan tingkat pemahaman ASN di UPT Dinas Kesehatan mengenai penerapan SRIKANDI,
- Membuat group WA untuk melakukan monitoring berupa tanya jawab oleh ASN di UPT Dinas Kesehatan seputar kendala dalam menerapkan SRIKANDI
- Membuat laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan akan diserahkan ke mentor.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tugas Organisasi

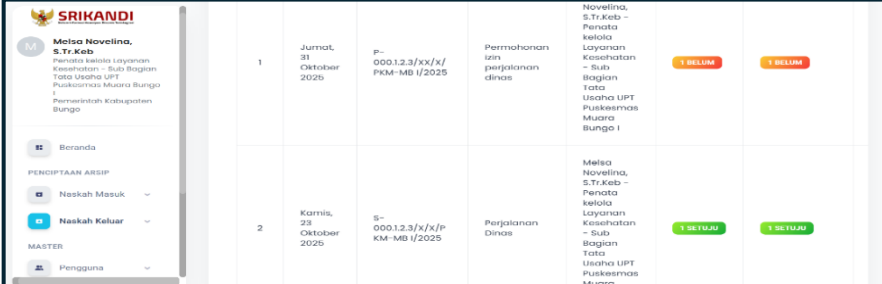
Hal ini sejalan dengan Misi Dinas Kesehatan Kab. Bungo nomor 2 yaitu : “Mewujudkan dan mendayaguna kan sumber daya Kesehatan” Hubungannya adalah Hasil evaluasi ini memungkinkan pengelolaan sumber daya digital dan SDM secara lebih efisien, bermanfaat bagi ASN, mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan di bidang Kesehatan.

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN
 apabila kegiatan ini tidak didasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada sehingga kegiatan tidak dapat diukur Tingkat keberhasilannya.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Link Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekIR7QK29RayBt0U3hQ0zbDCd7RkFK17WtwrmPTAPAfRA7A/viewform?usp=sharing&oid=105555189373527655693>



No	Tgl	Jumlah	P-	Permohonan	Novetina, S.Tr.Keb - Perdata Kelola Layanan Kesehatan - Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas Muara Bungo I	1 BELUM	1 BELUM
1	Jumat, 31 Oktober 2025	P- 000.1.2.3/x/x/x/ PKM-MB I/2025	Permohonan izin perjalanan dinas				
2	Kamis, 28 Oktober 2025	S- 000.1.2.3/x/x/x/P KM-MB I/2025	Perjalanan Dinas	Melisa Novetina, S.Tr.Keb - Perdata Kelola Layanan Kesehatan - Sub Bagian Tata Usaha UPT Puskesmas Muara Bungo I	1 SETUJU	1 SETUJU	

Gambar 18. Dokumentasi naskah keluar oleh UPT Puskesmas Muara Bungo I yang sudah diproses di aplikasi SRIKANDI



Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Perkenalkan saya Ridha Latifah, CPNS Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.

Kuesioner ini dibuat untuk mengetahui tingkat pemahaman Bapak/Ibu/Saudara/i mengenai media pembelajaran (Video Tutorial dan Modul Book) yang telah disediakan serta pemaparan materi selama mengikuti kegiatan sosialisasi.

Jawaban yang diberikan bersifat RAHASIA dan hanya digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan.

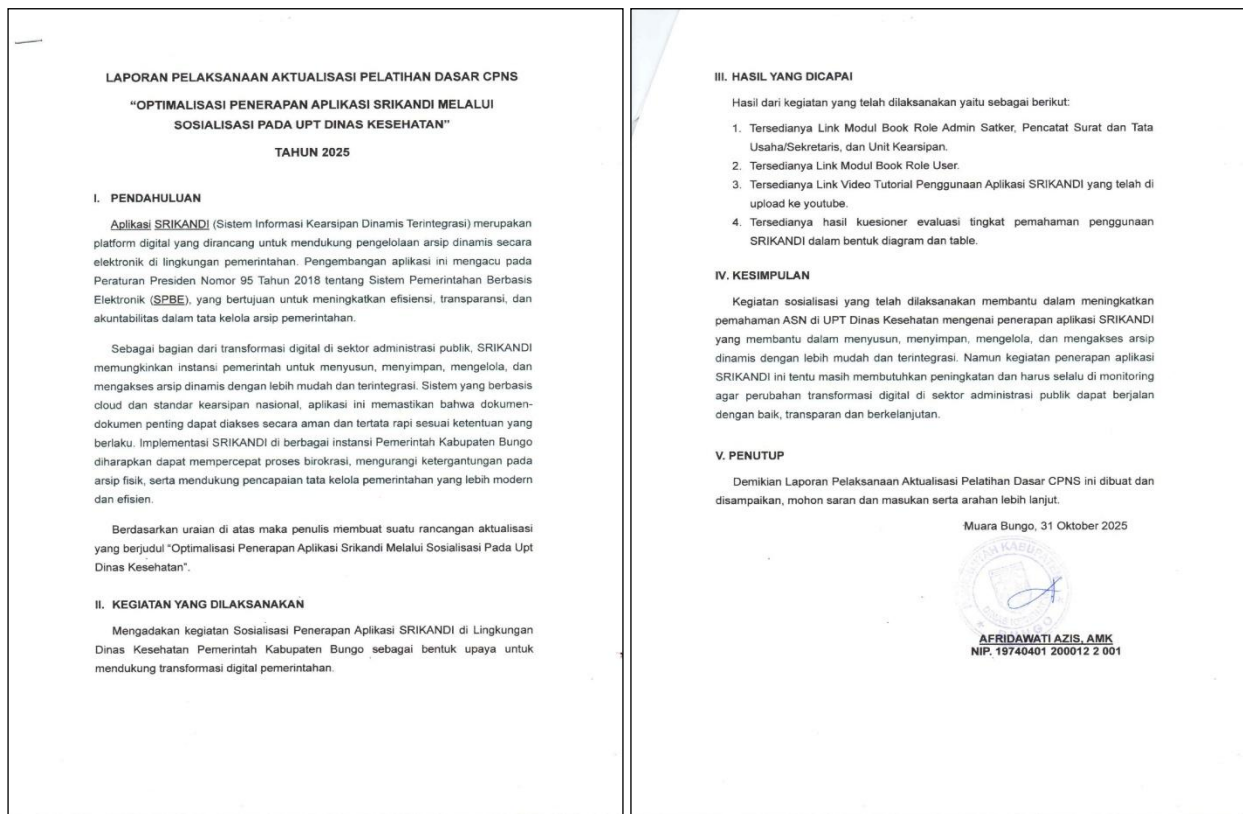
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Wasalamu'alaikum Wr. Wb.

Judul gambar

DATA KUESIONER													Bagikan		
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Minta Gemini															
D7 Puskesmas Kuamang Jaya															
kotak nama (Ctrl + J)															
Tanggal	Nama	Pekerjaan	Unit Kerja	Jabatan	Pengad / Spesialis	Jenis Kelamin	Umur	Apakah sebelumnya Bapak/Ibu/Saudara/i su		Sudah membaca modul book, nemonen ud		Memonen Bapak/Ibu/Saudara/i, apakah media		Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu/Saudara/i	
25/10/2025 10:55:02	andi sumardi	gns	gns	gns	gns	Wanita	23 tahun	Belum	Memahami	Memahami	Sangat Baik	Sosial			
25/10/2025 10:55:03	Nu Rahmat Hidayat S. K.	Administrasi Kesehatan	RSD BANTAU RIG	Administrasi Kesehatan	Penata Medis/Te (D)	Pria	36 tahun	Sudah	Kurang Memahami	Kurang Memahami	Cukup Baik	Sosial			
25/10/2025 10:55:13	Pita Novriandis	Pb. KTU	UPT Puskesmas Rantau	Pb. KTU	Gul. XXX	Pria	40	Sudah	Kurang Memahami	Kurang Memahami	Cukup Baik	Sosial			
25/10/2025 10:55:33	Yoni awalia	Pns	UPT Puskesmas Tanjung	Ka subbag tata usaha	Penata/Ilis	Wanita	45	Sudah	Cukup Memahami	Cukup Memahami	Cukup Baik	Sosial			
25/10/2025 10:55:47	Tiana Pungkasari, S. Fan	Pns	UPT Puskesmas Kuamang	Penata Kelola Layanan	Penata Medis/ Ilis	Wanita	27	Belum	Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 10:56:24	Muhammad Saifudin	ASN	Puskesmas Kuamang	Kesabag TU	Penata/Ilis	Pria	37	Belum	Cukup Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 10:56:34	Raden Anon Yudanti	PNS	Puskesmas Kuamang	Kesabag TU	Penata/Ilis	Pria	34	Belum	Cukup Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 10:56:34	Andi dani setia	Dokter	Puskesmas Rantau	Kepala puskesmas	Penata/Ilis	Wanita	38	Sudah	Cukup Memahami	Cukup Memahami	Cukup Baik	Video 1			
25/10/2025 10:57:01	SRI AGUSTINI, SRM	PNS	UPT PUSKESMAS LUBU	Ka. Tata usaha	Penata/Ilis	Wanita	45	Belum	Memahami	Memahami	Baik	Video 1			
25/10/2025 10:57:48	Mawri	Pns	UPT RSUD Kuamang K. KA, TU	Penata/Ilis	Wanita	46	Belum	Kurang Memahami	Cukup Memahami	Cukup Baik	Sosial				
25/10/2025 11:00:36	Bibi, Liana, S. Ti Kab	PLH, KA, TU	UPT PUSKESMAS AIR G. PLH, KA, TU dan Bidan AJ	Penata TK. I / Bnd	Wanita	47	Belum	Kurang Memahami	Kurang Memahami	Kurang Baik	Video 1				
25/10/2025 11:07:45	Yusua Rahmad S.	Pegawai Negeri	UPT PUSKESMAS TANA	PENATA KELOLA LAYAN	Ilis	Pria	25	Sudah	Memahami	Memahami	Cukup Baik	Sosial			
25/10/2025 12:04:24	Benni Setia Yudanti, S.I	Staff Puskesmas	UPT Puskesmas Mues	Penata Kelola Layanan	Penata Medis/Ilis	Wanita	33	Belum	Memahami	Sangat Memahami	Sangat Baik	Video 1			
25/10/2025 14:10:07	Ben Mulien	Pns	UPT Puskesmas Babak	Bidan	Penata TK Unid	Wanita	43	Belum	Cukup Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 14:23:05	RANI PUSHTA DEWI HA	PNS	PUSKESMAS TANAH SE	PENATA KELOLA LAYAN	ANU MUDA/GA	Wanita	35	Sudah	Cukup Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
24/10/2025 9:42:21	di Alma Julia	Dokter Umum	UPT Puskesmas Rantau	Dokter Umum	Abil Pariz/ Ilis B	Wanita	27	Tahun	Cukup Memahami	Cukup Memahami	Baik	Sosial			
24/10/2025 9:42:53	Herauli	PNS	Dinas Kesehatan	Pengelola Keperawatan	Penata Medis TK. I / Ilis B	Wanita	47	Belum	Memahami	Cukup Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 21:00:08	Christa Lesarka	CPNS	Dinas Kesehatan Kab. B	Analisa SDM aparatur ah	Ilis a	Wanita	29	Belum	Sangat Memahami	Sangat Memahami	Sangat Baik	Modul			
25/10/2025 21:10:30	Kherdanti romdani, S. F	ASN	Puskesmas Tanjung	Penata Kelola Layanan	Penata Medis/Ilis	Wanita	33	Belum	Cukup Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
25/10/2025 21:10:37	Fufi Rihli Aliryan	PNS	Lubau Bungo	Staff Tata Usaha	Penata Medis/Ilis	Wanita	36	Belum	Memahami	Cukup Memahami	Cukup Baik	Sosial			
26/10/2025 11:57:06	Siti Laila	PNS	Sub Bagian Umum-Dinas	Pengelola Data dan Info	Ilis d	Wanita	43	Sudah	Memahami	Sangat Memahami	Baik	Modul			
27/10/2025 7:53:19	Siwa Siliha	PNS	Dinas Kesehatan Kabung	Administrasi Kesehatan	Penata/Ilis	Wanita	43	Tk	Sudah	Memahami	Memahami	Baik	Sosial		
27/10/2025 8:02:15	Rahmat Ika	Pns	Dinas kesehatan	Pengadministrasi umum	Pengatur tingkat I/Ilis d	Wanita	52	Belum	Memahami	Sangat Memahami	Baik	Modul			
27/10/2025 8:28:35	apik Nouryenti	PNS	Dinas Kesehatan	Pengelola Farmasi dan	Pembina/Ilis	Wanita	44	Sudah	Sangat Memahami	Sangat Memahami	Sangat Baik	Sosial			
27/10/2025 9:02:50	Rony aminda perli	ASN	Dinas Kesehatan	staff UP	Ilis a	Wanita	34	Sudah	Memahami	Memahami	Baik	Video 1			
27/10/2025 9:10:17	A. Rachman	PNS	Dinas Kesehatan	Pengelola Penyakit Tida	Penata Medis/Ilis	Pria	38	Sudah	Memahami	Memahami	Baik	Sosial			
27/10/2025 10:11:56	FEBRIANDA PUTRA	PNS	DINAS KESEHATAN	PELAYAN PROGRAM I	PENGATUR TK. I / Ilis C	Pria	33	Belum	Sangat Memahami	Sangat Memahami	Sangat Baik	Modul			
27/10/2025 11:27:19	Sudabih, S. Tika	PNS	Dinas Kesehatan Kabung	Sarbanan nli perama	penata Medis TK Unid B	Wanita	43	Belum	Memahami	Memahami	Baik	Sosial			

Gambar 19. Barcode Kuesioner Evaluasi Sosialisasi Penerapan Aplikasi SRIKANDI Pada UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo



Gambar 20. Laporan Pelaksanaa kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS



Gambar 21. Dokumentasi Penyerahan Laporan Aktualisasi

