



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI  
MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT  
BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO”**

**Disusun Oleh :**

**Nama : RIZA PAHLIPI, S.I.P**  
**NIP : 199402072025041003**  
**Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan**  
**Instansi : Pemerintah Kabupaten Bungo**  
**Kelompok : III**  
**No. Absen : 22**  
**Angkatan : XXI**

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

**2025**

## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PEMBAHARUAN  
DATA ORGANISASI MELALUI  
PENYUSUNAN SOP DI KANTOR  
CAMAT BATHIN III ULU  
KABUPATEN BUNGO

NAMA : RIZA PAHLIPI, S.I.P  
NIP : 19940207 202504 1 003  
PANGKAT/GOL : Penata Muda /Illa  
JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Bungo  
ANGKATAN/KELOMPOK : XXI / III  
NO. ABSEN : 22

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

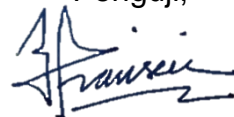
Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,



**ARFIGA WAHYU, S.STP**  
NIP. 19900201 201010 1 001

Penguji,



**DIK HANSEN, SE, MM**  
NIP. 19730511 200801 1 001

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



**H. SARJAYADI, SS., M.A.P**  
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PEMBAHARUAN  
DATA ORGANISASI MELALUI  
PENYUSUNAN SOP DI KANTOR  
CAMAT BATHIN III ULU  
KABUPATEN BUNGO

NAMA : RIZA PAHLIPI, S.I.P  
NIP : 19940207 202504 1 003  
PANGKAT/GOL : Penata Muda /Illa  
JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Bungo  
ANGKATAN/KELOMPOK : XXI / III  
NO. ABSEN : 22

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

Coach



**ARFIGA WAHYU, S.STP**

NIP. 19900201 201010 1 001

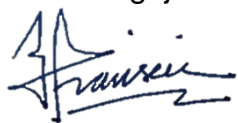
Peserta



**RIZA PAHLIPI, S.I.P**

NIP. 19940207 202504 1 003

Penguji



**DIK HANSEN, SE, MM**

NIP. 19730511 200801 1 001

Mentor



**ADRIAN. A, SH**

NIP. 19870609 201503 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas Ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO”**

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Golongan III yang dilaksanakan oleh PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak, dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak H. Dedy Putra, S.H., M.Kn. selaku Bupati Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Bapak Drs. R. Wahyu Sarjono selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Bungo yang memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
3. Bapak H. Sarjayadi, SS.,M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang telah memfasilitasi dalam Pelatihan Dasar CPNS tahun
4. Bapak Sapuan,S.S.Sos selaku Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
5. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP sebagai Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama penyusunan laporan Aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025

6. Bapak Rio Donika Virman, SE sbagai PIC Angkatan XXI Kelompok III yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
7. Bapak Adrian. A, SH selaku mentor yang telah memberikan banyak pengetahuan, ilmu, masukan dan arahan yang membangun penulis
8. Seluruh bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan arahan selama pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
9. Teman-teman dan keluarga besar Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo yang telah memberikan semangat, dukungan dan arahan
10. Keluarga besar yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 yang telah memberikan motivasi dan ilmu baru kepada penulis
12. Rekan-rekan CPNS Formasi Penata Kelola Pemerintahan Kabupaten Bungo yang telah memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini belum sempurna. sehingga perlu adanya masukan untuk penyempurnaan, Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Muara Bungo, 07 November 2025

Peserta



**RIZA PAHLIPI, S.I.P**

NIP. 19940207 202504 1 003

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI...	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISAS..	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....</b>	<b>4</b>
A. Profil Instansi.....	11
B. Profil Peserta.....	14
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>14</b>
A. Deskripsi Core Isu.....	21
B. Analisis Core Isu.....	22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	23
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>24</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK). ..	36
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	37
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	40
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan.....	41
B. Rekomendasi.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>102</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Profil Peserta.....	12
Tabel 2. Analisis Penyebab Utama Isu Prioritas Dengan Metode USG.....	22
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).	36
Tabel 6. Capaian Penyelesaian Isu.....	37
Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	40

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.....	4
Gambar 2. Peta Administrasi Kecamatan Bathin III Ulu.....	5
Gambar 3. Struktur Organisasi.....	7
Gambar 4. Fakta Pendukung Struktur Organisasi dan Data Pegawai.....	15
Gambar 5. Fakta Pendukung Papan Informasi dan Kotak Saran.....	20
Gambar 6. Draft Konsultasi.....	51
Gambar 7. Catatan dan Hasil Konsultasi Serta Dokumentasi.....	51
Gambar 8. Surat Persetujuan Mentor.....	52
Gambar 9. Screenshot Referensi SOP dan Dasar Hukum SOP.....	59
Gambar 10. Draft Konsultasi SOP serta Dokumentasi.....	60
Gambar 11. SOP Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo yang sudah ditanda tangani pimpinan instansi (Camat Bathin III Ulu).....	61
Gambar 12. Dokumentasi penanda tanganan SOP Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo oleh Camat Bathin III Ulu.....	62
Gambar 13. Data yang Akan diperbaharui (Struktur Organisasi).....	68
Gambar 14. Data yang Akan diperbaharui (Data Pegawai ASN).....	69
Gambar 15. Data yang akan diperbaharui (Data Pegawai Non ASN).....	70
Gambar 16. Data yang Akan diperbaharui (Data Inventaris Ruangan).....	70
Gambar 17. Catatan dan hasil konsultasi serta dokumentasi terkait pembaharuan data yang sesuai dengan SOP.....	71
Gambar 18. Data organisasi yang sudah diperbaharui (Struktur).....	72
Gambar 19. Data organisasi yang sudah diperbaharui (Data ASN).....	72
Gambar 20. Data organisasi yang sudah diperbaharui (Data Non ASN)..	73
Gambar 21. Data organisasi yang sudah diperbaharui (Data Inventaris)....	73
Gambar 22. Folder dan File di Google Drive.....	80
Gambar 23. Koordinasi ke camat dan pegawai terkait pengarsipan data Kecamatan Bathin III Ulu di Google Drive.....	81
Gambar 24. Catatan dan Hasil Konsultasi serta Dokumentasi dengan mentor terkait pengarsipan data Kec Bathin III Ulu di google drive.....	82
Gambar 25. Konsultasi dengan camat terkait pencetakan data.....	89
Gambar 26. Catatan dan hasil konsultasi mentor terkait data yg dicetak..	90
Gambar 27. Data organisasi yang sudah dicetak (Struktur).....	91
Gambar 28. Data organisasi yang sudah dicetak (Data ASN).....	92
Gambar 29. Data organisasi yang sudah dicetak (Data Non ASN).....	93
Gambar 30. Data organisasi yang sudah dicetak (Data Inventaris).....	94
Gambar 31. Draft Lembar Evaluasi Kegiatan.....	100
Gambar 32. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	101
Gambar 33. Documentasi Penyerahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada pimpinan instansi.....	102

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	44
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	53
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	63
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	74

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Salah satu fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelayanan publik, yakni melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Aparatur Sipil Negara dituntut cekatan dan mumpuni menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat. Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Data organisasi merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Data yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses akan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, serta penyampaian informasi publik. Dalam konteks pemerintahan kecamatan, ketersediaan data organisasi yang diperbaharui secara berkala sangat berpengaruh terhadap efektivitas pelayanan administrasi, koordinasi antar perangkat daerah, maupun keterbukaan informasi kepada masyarakat.

Namun demikian, di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo hingga saat ini masih ditemukan permasalahan terkait belum adanya pembaharuan data organisasi secara optimal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan berbagai kendala, antara lain terhambatnya kelancaran komunikasi dan koordinasi internal, kurangnya keakuratan informasi yang disampaikan kepada publik, serta berimplikasi pada berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Selain itu, data organisasi

yang tidak diperbaharui juga dapat menghambat penerapan prinsip transparansi informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Melihat pentingnya fungsi data organisasi sebagai instrumen tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), maka pembaharuan data organisasi menjadi kebutuhan mendesak yang harus segera dilakukan. Upaya ini tidak hanya mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, tetapi juga sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penguatan peran Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional, modern, serta berbasis pada prinsip keterbukaan dan akuntabilitas.

Tidak ada pembaharuan data secara berkala menjadi salah satu akar permasalahan. Sebagai CPNS yang sedang menjalankan Aktualisasi, maka penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP Di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo”.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitulasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.

## 2. Tujuan Khusus

- a. Mendorong adanya pembaharuan data organisasi secara berkala agar informasi kelembagaan di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo tetap akurat, valid, dan relevan dengan kondisi terkini
- b. Meningkatkan efektivitas pelayanan publik melalui ketersediaan data organisasi yang lengkap dan mudah diakses oleh masyarakat maupun pihak internal
- c. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, dengan memastikan data organisasi dapat menjadi dasar pengambilan keputusan dan pelaporan yang jelas
- d. Meminimalisir terjadinya ketidak sesuaian informasi antara struktur organisasi yang berjalan dengan data yang tersedia
- e. Mengoptimalkan pengelolaan administrasi dan kinerja aparatur, sehingga tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terarah.

## C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup atau batasan dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah disusun
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yaitu semenjak tanggal 22 September s.d 31 Oktober 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.

## BAB II

### PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

#### A. Profil Instansi

##### 1. Gambaran Umum Kantor Camat Bathin III Ulu



**Gambar 1. Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo**

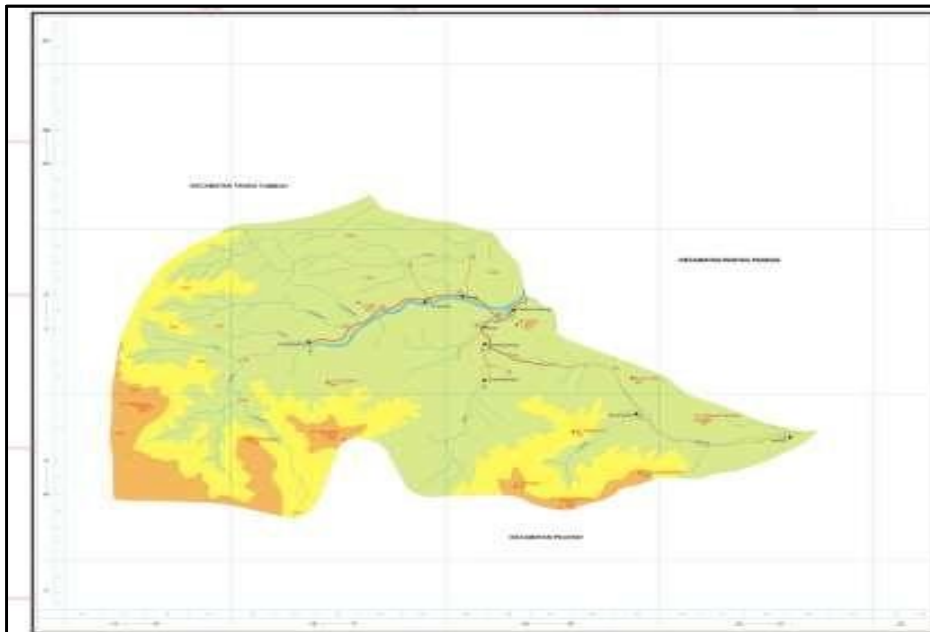
Kecamatan Bathin III Ulu adalah merupakan bagian dari Kabupaten Bungo yang terletak di Wilayah Barat dengan Ibu Kota Kecamatan adalah Muara Buat serta berjarak  $\pm 40$  km dari Ibu Kota Kabupaten Bungo pada ketinggian 120-187 diatas permukaan laut, dengan luas  $\pm 373,84\text{km}^2$  terletak antara  $1^{\circ}31-1^{\circ}45$  lintang selatan dan  $102^{\circ}4-102^{\circ}15$  bujur sangkar, terdiri dari daerah berbukit sedang.

Pada saat ini dilihat dari letak geografis Kecamatan Bathin III Ulu mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Rantau Pandan
2. Sebelah selatan berbatasan dengan TNKS/Kabupaten Kerinci
3. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Tanah Tumbuh
4. Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Pelepat.

Kecamatan Bathin III Ulu terdiri dari 9 (Sembilan) Desa/Dusun dengan rincian sebagai berikut:

- |                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| 1. Dusun Muara Buat     | 6. Dusun Timbolasi     |
| 2. Dusun Karak Apung    | 7. Dusun Senamat Ulu   |
| 3. Dusun Buat           | 8. Dusun Sungai Telang |
| 4. Dusun Laman Panjang  | 9. Dusun Aur Cino.     |
| 5. Dusun Lubuk Beringin |                        |



**Gambar 2. Peta Administrasi Kecamatan Bathin III Ulu**

Kantor Camat Bathin III Ulu merupakan unit pelaksana Pemerintahan di tingkat Kecamatan yang memiliki Tugas dan Tanggung Jawab dengan membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembinaan wilayah. Unit kerja ini menjadi penghubung antara pemerintah daerah dengan masyarakat di tingkat Desa/Dusun.

## **2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bungo**

### **A. VISI**

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki visi yaitu Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul)

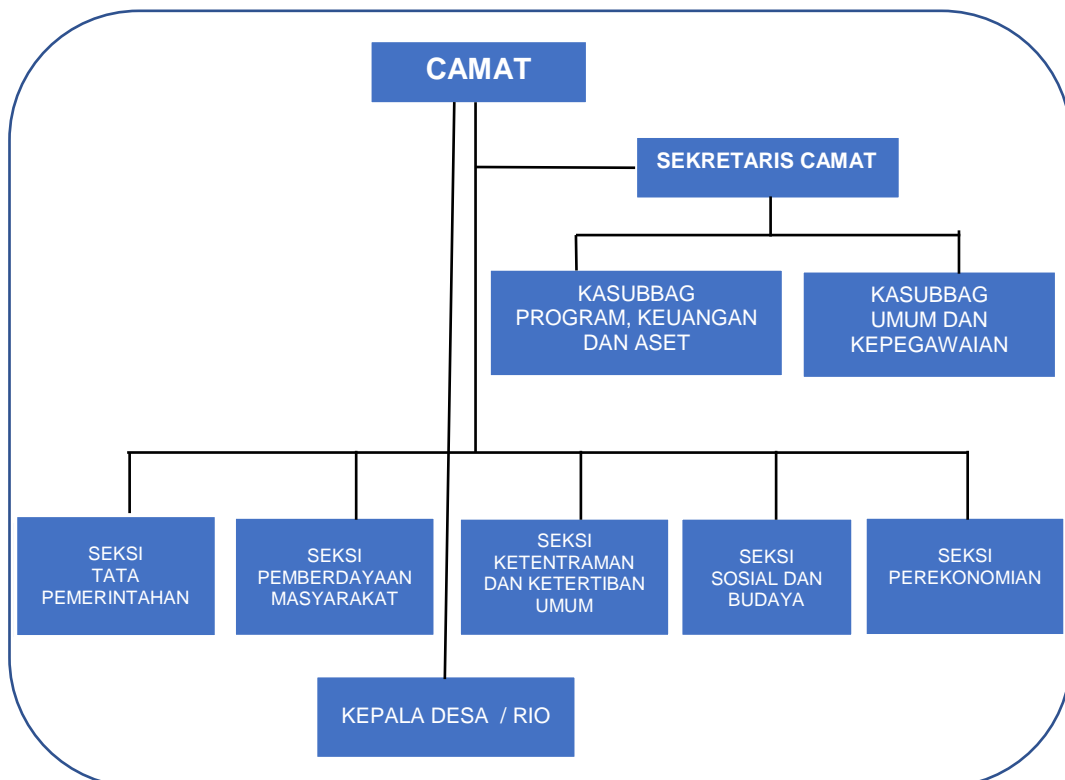
### **B. MISI**

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki Misi sebagai Berikut:

1. Melaksanakan pembangunan infrastruktur yang berkualitas, adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan
6. meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal dan melalui pembangunan spiritual.

### 3. Struktur Organisasi Kecamatan Bathin III Ulu Kabupaten Bungo

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Kecamatan dalam Kabupaten Bungo, maka susunan organisasi Kecamatan Bathin III Ulu Kabupaten Bungo dipimpin oleh Camat dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Camat, 5 (lima) kepala seksi, dan 2 (dua) kepala sub bagian. dengan struktur organisasi sebagai berikut:



**Gambar 3. Struktur Organisasi**

#### Tugas dan Fungsi Setiap bagian

##### 1. Camat

Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan dalam menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kewenangan dan kebijakan pemerintahan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

## 2. Sekretaris Camat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Camat.

## 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan.

## 4. Kasubbag Program Keuangan dan Aset

Subbagian Program, Keuangan dan Aset Mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan penyiapan program dan menyusun anggaran, mengumpulkan dan mengolah data, serta evaluasi dan penyusunan laporan urusan ketatausahaan keuangan dan pengendalian Aset lingkup Kecamatan serta menyiapkan laporan keuangan.

## 5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi urusan penataan terhadap Pemerintahan Dusun/Kelurahan di lingkungan Kecamatan.

## 6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dusun

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun,

merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan urusan pemberdayaan masyarakat.

#### 7. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan, penguatan dan pembinaan, peningkatan koordinasi kerjasama kelembagaan dalam urusan ketentraman dan masyarakat umum.

#### 8. Kepala Seksi Sosial dan Budaya

Seksi Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi dalam urusan sosial kemasyarakatan dan pembinaan kebudayaan.

#### 9. Kepala Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha ekonomi masyarakat.

### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Sesuai dengan Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 15 ayat 1 Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan serta Peraturan Bupati Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan Dalam Kabupaten Bungo, maka Camat mempunyai Tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

## 1. Tugas Pokok Kecamatan

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, koordinasi, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan/Dusun dalam wilayah Kecamatan.

## 2. Fungsi Kecamatan

Berdasarkan PP No. 17 Tahun 2018 Pasal 5, fungsi kecamatan meliputi:

### a) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, meliputi:

- Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan
- Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
- Penegakan peraturan perundang-undangan
- Penanganan konflik sosial
- Koordinasi pelaksanaan pemilihan umum.

### b) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, antara lain:

- Fasilitasi pembangunan kelurahan/Dusun
- Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

### c) Pelayanan Publik, meliputi:

- Pelayanan administrasi kependudukan (misalnya KTP, KK, akta)
- Pelayanan perizinan tertentu sesuai kewenangan
- Pelayanan rekomendasi atau surat keterangan.

### d) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Dusun, termasuk:

- Pembinaan aparatur Kelurahan/Dusun
- Pengawasan penggunaan dana Kelurahan/Dusun
- Monitoring program pemerintah di Kelurahan/Dusun.

### e) Pelaksanaan Fungsi Lain yang Diberikan oleh Bupati/Wali Kota, misalnya:

- Penanganan bencana di wilayah kecamatan
- Fasilitasi program-program khusus pemerintah pusat/daerah.

## **5. Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai-Nilai Organisasi di Kecamatan Bathin III Ulu Kabupaten Bungo mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan partisipasi masyarakat.

1. Profesional  
Menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efisiensi, dan efektifitas
2. Transparansi  
Keterbukaan dalam pengelolaan informasi dan kebijakan publik
3. Akuntabilitas  
Mempertanggung jawabkan kinerja dan penggunaan anggaran
4. Integritas  
Menjaga kejujuran, etika, dan moral dalam menjalankan tugas
5. Partisipasi  
Melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan pembangunan
6. Keadilan  
Memberikan pelayanan yang sama kepada seluruh masyarakat
7. Kerja sama  
Membangun hubungan yang harmonis dan sinergis dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal
8. Inovasi  
Menciptakan solusi baru dan kreatif dalam menghadapi tantangan.

## B. Profil Peserta

	
Nama Penyelenggara	: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bungo
Nama Lengkap	: RIZA PAHLIPI, S.I.P
NIP	: 19940207 202504 1 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda /IIIa
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja	: Kantor Camat Bathin III Ulu
Pendidikan	: Strata 1
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan
Alamat Kantor	: Jl. Raya Muara Buat - Karak Apung No. 03 Muara Buat

Tabel 1. Profil Peserta

Peserta merupakan CPNS Kabupaten Bungo Golongan III Angkatan XXI Kelompok III Nomor Absen 22 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukit Tinggi. Peserta bertugas di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo sebagai Penata Kelola Pemerintahan.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kelola Pemerintahan : Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022, Jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan

di Bidang Pemerintahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan, yang mempunyai tugas fungsi secara rinci diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Skj.01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana:

### **Tugas Fungsi Penata Kelola Pemerintahan**

- a. Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
- b. Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan
- c. Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan

### **Target Kerja**

1. Mampu menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis
2. Mampu mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi
3. Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan
4. Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisis kebutuhan atau arahan
5. Mampu melaksanakan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja
6. Mampu menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan
7. Mampu melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintahan berdasarkan indikator keberhasilan. dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan
8. Mampu membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan menyusun rekomendasi perbaikan
9. Mampu menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara terstruktur sesuai dengan kebutuhan/arahan.

## **Hasil Kerja**

1. Dokumen tertib administrasi, seperti laporan kegiatan, korespondensi, dan dokumen pendukung lainnya Data terstruktur yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan program dan pengambilan keputusan.
2. Data terstruktur yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan program dan pengambilan keputusan.

## **BAB III**

### **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Isu**

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Pemerintahan di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

#### **1) Belum Optimal Nya Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.**

##### **a. Data dan Fakta**

Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kabupaten Bungo memiliki kewajiban untuk menyajikan data dan informasi organisasi yang akurat, mutakhir, serta mudah diakses masyarakat. Namun pada praktiknya sampai saat ini, masih terdapat beberapa kendala terkait kualitas, kelengkapan, dan keterbaruan data organisasi yang ditampilkan baik secara internal maupun kepada publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia. Undang-Undang ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan dengan memberikan akses kepada masyarakat untuk memperoleh informasi publik

Berdasarkan Fakta yang ada dilapangan. Data Pegawai ASN, Data Pegawai Non ASN, Struktur Organisasi, dan Data Inventaris Ruangan yang ada di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo terakhir diperbaharui Tahun 2018. Tentu ini menjadi permasalahan yang berlarut-larut apabila tidak segera diselesaikan.

Kantor Camat Bathin III Ulu sebagai salah satu perangkat daerah memiliki peran penting dalam pelayanan publik, penyelenggaraan pemerintahan, serta penyampaian informasi kepada masyarakat.



DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR CAMAT BATHIN III ULU PER 31 DESEMBER 2019									
NO	FOTO	NAMA/NIP	GOL TMT	JABATAN ESELON OPD	MASA KERJA	PENDIDIKAN DAN FUNGSIONAL STRUKTURAL FUNGSIONAL	PENDIDIKAN TAHUN LULUS	TTL/AGAMA	KET.
1		MARSUAN, S.Pd 19840401001001	PEMBINA I/A 01-10-2006	SEKRETARIS CAMAT I/ULU	30 TAHUN 2 BULAN	PIM TK, III 2013	S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM	BUNGO, 01-10-1983 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
2		MANDAJARAN, SREGAS S.Pd. 19840401001001	PENATA TK I. I/UD 01-10-2006	KASI TRANTIR, I/VA	30 TAHUN 9 BULAN	PIM TK, IV 2007	S1 SARJANA PENDIDIKAN IPS-31, 1984 KEDIRI	BUNGO, 09-31-1984 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
3		SYARIYUDDIN, B.Sc. 19840401001001	PENATA TK I. I/UD 01-04-2011	KASI PMD, I/VA	27 TAHUN 11 BULAN	PIM TK, IV 2005	S1 SARJANA MANAJEMEN EKONOMI 1987	KARAK, 01-08-1984 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
4		MUHAMMAD ZAHRI, S.Ag, M.H 19740801001001	PENATA TK I I/UD 01-04-2012	KASI TAPEM, I/VA	18 TAHUN 9 BULAN	PIM TK, IV 2007	S2 MASTER HUKUM	BT PANGSA, 08-04-1974 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
5		NURDIAN, S.Sol.L, M.M. 19760812001001	PENATA I/UC 01-10-2014	KASI SOBRUD I/VA	13 TAHUN 11 BULAN		S2 MASTER MANAJEMEN 2014	BUNGO, 01-01-1976 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
6		BERNIVAN, ISA SAPUTRA, SK 19840401001001	PENATA MUDA TK I I/UD 01-04-2015	KASI PEREKONOMIAN, I/VA	7 TAHUN 11 BULAN		S1 SARJANA EKONOMI 2008	BUNGO, 08-12-1984 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
7		MAJARI 1981031188031112	PENATA MUDA TK I I/UD 01-10-2017	KA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN I/VA	24 TAHUN 9 BULAN		BLK IPS 2009	PALEMBANG, 31-12-1981 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
8		LIDYA ASTUTI, S.Pd I 19840401001001	PENATA MUDA TK I. III/B 01-10-2017	KASUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KET. I/UB	8 TAHUN 11 BULAN		S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM 2015	BUNGO 24-10-1984 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
9		FACHRUR ROZI, A. Md 19760812001001	PENATA MUDA III/A 01-04-2015	PENGADMINISTRASIAN UMUM	9 TAHUN 8 BULAN		D III MANAJEMEN 2015	BUNGO 22-06-1970 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
10		MUHAMMADHARIS, S.Ag 19760812001001	PENATA MUDA III/A 01-10-2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	10 TAHUN 5 BULAN		S1 PERBANGUNAN MADYAS DAN KECERMINAN	BUNGO 14-08-1971 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
11		FAJARIYAH, S.Ip 19760812001001	PENATA MUDA III/A 01-10-2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	12 TAHUN 3 BULAN		S ILMU PEMERINTAH 2015	DELI SERDANG 09-09-1973 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
12		EFERIYADI 19760812001001	PENGATUR I/IC 01-04-2017	PENGELOLA BARANG	12 TAHUN 3 BULAN		SMK OTOMOTIF 1997	BUNGO 11-12-1976 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
13		M. NASHIR 19760812001001	PENGATUR MUDA TK I. I/UB 01-10-2014	PENGADMINISTRASIAN UMUM	15 TAHUN 4 BULAN		SMK BANGUNAN 1999	BUNGO 18-10-1977 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
14		AHMAD RANIHUEL MUZIL 19840401001001	PENGATUR MUDA TK I. I/UB 01-10-2014	SEKDIS LUBER	15 TAHUN 5 BULAN		MADRASAH ALIYAH 1996	BUNGO 17-08-1976 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
15		LASIMIN 1980101200701036	JURU TK I. I/D 01-10-2011	PERAMU KANTOR	16 TAHUN 11 BULAN		BLK IPS 2011	JAMBI 10-10-1980 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
16		ZAINURI 19760812001001	JURU TK I/C 01-06-2009	SEKDIS TIMBOLASI	20 TAHUN 11 BULAN		MTS 1991	BUNGO 11-12-1974 ISLAM	JABATAN STRUKTURAL

Gambar 4. Fakta Pendukung Stuktur Organisasi dan Data Pegawai

**DAFTAR NAMA - NAMA TENAGA ONORER KONTRAK  
PADA KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO**

NO. URUT	NAMA	TEMPAT / BULAN LAHIR	STATUS KELAHIRAN	PENDIDIKAN / JURUSAN	ALAMAT	KET.
1.	ISMAR HUSTIKA DONNY	MUARA BUNGO, 9 SEPTEMBER 1981	LK	SMA 2008 IPS	MUARA BUAT	STAF TRANTIS
2.	DARAMA, A.Md	DS. SANGI, 02 SEPTEMBER 1981		D III MANAJEMEN INFORMATIKA	DS. SANGI	STAF SUB BAG UMUM
3.	ZULAIHA	DS. KARAK, 13 FEBRUARI 1989		SMA 2008 IPS	KARAK APUNG	STAF TA PEM
4.	NURMA LIDIA	MUARA BUAT, 21 DESEMBER 1983		SMK 2002 BISNIS MANAJEMEN	MUARA BUAT	STAF PEREKONOMIAN
5.	SELVIA INDAH LESTARI, S.AB	MUARA BUAT, 23 OKTOBER 1990		S I MANAJEMEN 2016 BISNIS	MUARA BUAT	STAF PMD
6.	MARLENA HASIANTI	MUARA BUAT, 12 JUNI 1985		SMA 2004 IPS	MUARA BUAT	STAF SDS BUD
7.	RINI SOLMIATI	LAMAN PANJANG, 1 JULI 1994		SMA 2014 IPA	LAMAN PANJANG	STAF SUB BAG KEU

MUARA BUAT, DESEMBER 2018  
CAMAT

MARSHAN, S.Pd  
PEMBINA IV/a  
NIP. 1963 1001 198310 1001

**b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak terselesaikan**

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah Masyarakat kesulitan mendapatkan informasi publik secara cepat dan transparan, menurunnya kepercayaan publik terhadap pelayanan Kecamatan Bathin III Ulu Kabupaten Bungo akibat minimnya keterbukaan data dan keterbaruan data, Potensi pelanggaran regulasi terkait keterbukaan informasi publik (UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik), Hambatan koordinasi internal antar perangkat daerah akibat data yang tidak sinkron.

**c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Isu ini berhubungan erat dengan **Manajemen ASN**, Manajemen ASN bertujuan untuk menciptakan aparatur yang profesional, akuntabel, dan transparan. Keterkaitannya Transparansi dan Akuntabilitas, Efisiensi Kinerja, dan Perencanaan SDM ASN. Konsep **Smart ASN** juga menekankan memanfaatkan teknologi digital untuk memperbarui, menyimpan, dan mengelola data organisasi secara cepat dan efisien. Dengan data organisasi yang mutakhir, Smart ASN dapat memberikan

layanan informasi publik yang lebih transparan, responsif, dan sesuai kebutuhan masyarakat. Smart ASN akan melihat pembaruan data bukan sekadar administrasi, tetapi sebagai bentuk adaptasi dan modernisasi pelayanan publik.

Belum adanya pembaruan data organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo menunjukkan lemahnya implementasi prinsip **Manajemen ASN** (transparansi, akuntabilitas, dan perencanaan SDM) serta belum optimalnya peran **Smart ASN** (penguasaan teknologi, inovasi, dan adaptasi digital).

Oleh karena itu, pembaruan data organisasi perlu segera dilakukan sebagai bagian dari penerapan manajemen ASN yang baik sekaligus mewujudkan Smart ASN yang sesuai tuntutan birokrasi modern.

## **2) Belum Optimalnya Pemahaman Tentang Penggunaan Perangkat Elektronik di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.**

### **a) Data dan Fakta**

Di era digital saat ini, pemanfaatan informasi, teknologi, dan perangkat elektronik menjadi kebutuhan mendasar dalam mendukung pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Namun, di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo pemahaman aparatur mengenai penggunaan perangkat elektronik belum berjalan secara optimal.

Hal ini terlihat dari masih terbatasnya pemahaman sebagian aparatur terhadap sistem aplikasi berbasis digital, kurangnya pelatihan atau sosialisasi terkait teknologi terbaru, serta belum maksimalnya penggunaan perangkat elektronik untuk menunjang kegiatan administrasi maupun pelayanan masyarakat. Akibatnya, proses kerja sering berjalan lambat, tidak efisien, dan masih bergantung pada cara manual.

Selain itu, pemanfaatan perangkat elektronik yang tersedia juga menjadi kendala tersendiri. Sebagian perangkat yang ada tidak digunakan secara maksimal karena kurangnya kemampuan teknis aparatur dalam mengoperasikannya.

**b) Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak terselesaikan**

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah Terhambatnya kualitas pelayanan publik, Rendahnya kompetensi ASN di bidang teknologi, Meningkatnya biaya operasional, dan Potensi kesenjangan informasi dengan pemerintah daerah/instansi lain.

Parapihak yang Terkena Dampak:

1. Masyarakat

Pelayanan administrasi lambat, informasi publik tidak cepat tersampaikan, dan berkurangnya rasa puas terhadap layanan pemerintah kecamatan.

2. Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan

Beban kerja meningkat karena masih manual, keterampilan teknologi tidak berkembang, serta berpotensi tertinggal dalam pengembangan karier ASN.

3. Pemerintah Kabupaten Bungo

Terhambat dalam mewujudkan visi misi pembangunan berbasis digital, karena kecamatan sebagai ujung tombak layanan masyarakat belum maksimal.

4. Lembaga Pengawas & Inspektorat

Kesulitan dalam melakukan pengawasan, audit, maupun monitoring karena data dan informasi kurang tertata secara elektronik.

### **c) Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Manajemen ASN mencakup perencanaan, pengembangan, pembinaan, dan evaluasi ASN agar profesional dan berkinerja optimal. Dan juga berhubungan erat dengan Smart ASN, Konsep Smart ASN (yang dicanangkan BKN & KemenPAN-RB) menekankan bahwa ASN masa depan harus memiliki 6 karakter utama: Integritas, Nasionalisme, Profesionalisme, Berwawasan Global, Menguasai IT, dan Memiliki Jaringan Luas.

### **3) Belum Optimal Nya Pemanfaatan Papan Informasi dan Kotak Saran di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.**

#### **a. Data dan Fakta**

Papan informasi dan kotak saran merupakan sarana penting dalam mendukung transparansi, komunikasi dua arah, serta partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan. Namun, di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo, pemanfaatan papan informasi dan kotak saran belum berjalan secara optimal.

Papan informasi dan Kotak Saran yang ada belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai wadah aspirasi masyarakat. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam menyampaikan kritik, saran, atau masukan sering kali dipengaruhi oleh kurangnya sosialisasi, minimnya tindak lanjut terhadap saran yang masuk, serta belum adanya mekanisme yang transparan untuk menindaklanjuti aspirasi tersebut.

Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi papan informasi dan kotak saran sebagai instrumen keterbukaan informasi publik serta peningkatan kualitas pelayanan masih jauh dari harapan. Jika tidak segera dioptimalkan, maka potensi peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta partisipasi masyarakat akan sulit tercapai.

Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya optimalisasi melalui pembaruan rutin informasi, desain tampilan yang lebih menarik, peningkatan sosialisasi pemanfaatan kotak saran, serta tindak lanjut nyata terhadap aspirasi masyarakat.



**Gambar 5. Fakta Pendukung Papan Informasi dan Kotak Saran**

**b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak terselesaikan**

Dampak apa bila isu ini tidak segera diatasi: Kurangnya Transparansi Informasi Publik, Rendahnya Partisipasi dan Aspirasi Masyarakat, Menurunnya Kepercayaan Publik, Keterlambatan Penyelesaian Masalah, dan Kinerja ASN Kurang Terpantau. Kemudian Parapihak yang terkena dampak: Masyarakat Kecamatan Bathin III Ulu, Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten Bungo.

**c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Manajemen ASN bertujuan menciptakan ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Kaitan isu dengan manajemen ASN: Pelayanan Publik, Akuntabilitas & Transparansi, Pengembangan Kompetensi dan Disiplin & Tanggung Jawab.

Selanjutnya isu juga berhubungan erat dengan Smart ASN. Integritas, Profesionalisme, Menguasai IT, Wawasan Global & Jejaring dan Akuntabilitas Publik.

Jadi kaitan isu tersebut dengan Manajemen dan Smart ASN :

- Dengan Manajemen ASN, optimalisasi papan informasi dan kotak saran membantu menciptakan pelayanan publik yang transparan, responsif, dan akuntabel.
- Dengan Smart ASN, isu ini mendukung terwujudnya ASN yang profesional, terbuka pada masukan masyarakat, adaptif terhadap teknologi, serta berorientasi pada kepuasan publik.

## **B. Analisis Core Isu**

Berdasarkan core isu yakni “**Belum Optimal Nya Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo**”, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan factor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu:

### **1. Belum tersedianya SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo**

Tidak adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang Pembaharuan Data Organisasi berdampak pada : Data tidak akurat dan tidak terkini, proses pembaharuan data menjadi tidak efisien dan membuang waktu, kesalahan dalam proses pembaharuan data dapat terjadi lebih sering, proses pembaharuan data dapat menjadi lambat, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat menurun karena data yang tidak akurat dan tidak terkini.

### **2. Keterbatasan Sumber Daya**

Keterbatasan Sumber Daya, seperti, waktu, biaya, dan tenaga dapat menghambat proses pembaharuan data.

### **3. Kurangnya Kesadaran Pegawai Akan Pentingnya Data Yang Akurat**

Sebagian pegawai belum menyadari pentingnya data yang akurat dan terkini.

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Urgency** yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	<b>Belum tersedianya SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo</b>	4	4	5	13	I
2.	Keterbatasan Sumber Daya	3	4	4	11	II
3.	Kurangnya Kesadaran Pegawai Akan Pentingnya Data Yang Akurat	3	4	3	10	III

Tabel 2. Analisis Penyebab utama Isu Prioritas dengan metode Analisis USG

**Keterangan :**

1 = Tidak Gawat/mendesak/cepat

2 = Kurang Gawat/mendesak/cepat

3 = Tidak terlalu Gawat/mendesak/cepat

4 = Gawat/mendesak/cepat

5 = Sangat Gawat/mendesak/cepat.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Belum tersedianya SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo”**, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“Percepatan Pembaharuan Data Organisasi melalui Penyusunan SOP di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo”**.

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
2. Membuat SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi
3. Memperbaharui data organisasi di Perangkat Elektronik. Berupa (Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN, Data Pegawai Non ASN, dan Data inventaris per Ruang)
4. Mengarsip kan data yang sudah diperbaharui ke Google Drive
5. Mencetak Data yang sudah di perbaharui
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut ini merupakan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi yang sudah terlaksana.

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor.	22-23				
2.	Membuat SOP Pembaharuan Data Organisasi	24-30	01-03			
3.	Memperbaharui Data Organisasi di Perangkat Elektronik. (Struktur organisasi, Data pegawai ASN/Non ASN dan Inventaris Ruangan			06-10	13-17	
4.	Mengarsipkan Data yang sudah diperbaharui di Google Drive.				20-23	
5.	Mencetak Data yang sudah diperbaharui					24-28
6.	Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi.					29-31

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Camat Bathin III Ulu Pemerintah Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimal Nya Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo</li> <li>2. Belum optimalnya pemahaman tentang penggunaan perangkat elektronik di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo</li> <li>3. Belum optimal nya pemanfaatan papan informasi dan kotak saran di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo</li> </ol>
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimal Nya Pembaharuan Data Organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo
Gagasan pemecahan isu	:	Percepatan Pembaharuan Data Organisasi melalui Penyusunan SOP di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo
Judul	:	OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO

Tabel 4. Matriks Pelaksanaan 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	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya <i>draft</i> konsultasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mempersiapkan dan menyusun <i>draft</i> konsultasi dengan bahasa yang mudah dipahami untuk memudahkan ketika melakukan konsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyertakan data valid sebagai dasar penyampaian konsultasi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai mentor dan menjaga sopan santun dalam komunikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Berusaha Menyumbangkan Gagasan / Ide dari sebuah permasalahan yang sudah di analisis sesuai dengan tupoksi.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 4, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi no 1 Profesionalisme Menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efisiensi, dan efektivitas.  Dan juga berkaitan dengan nilai organisasi no 4 Integritas menjaga kejujuran, etika, dan moral dalam

				<p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerja sama untuk konsultasi dengan baik.</p>		menjalankan tugas.
		2. Menerima saran dan masukan dari mentor	Tersedia catatan dan hasil konsultasi serta dokumentasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan dan bertindak cepat untuk menindak lanjuti saran yang diberi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempersiapkan materi yang relevan agar konsultasi berjalan efektif dan terarah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi.</p> <p><b>Loyal:</b> mencapai tujuan pembelajaran. Saya mengutamakan kepentingan organisasi dalam usulan rancangan.</p>		

				<p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif.</p>		
		<p>3. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan rencana aktualisasi.</p>	<p>Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dari mentor</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya meminta persetujuan mentor dengan sikap sopan, ramah, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab memastikan dokumen yang diajukan lengkap sebelum meminta persetujuan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta persetujuan mentor dalam suasana yang nyaman.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya fleksibel terhadap arahan dan masukan.</p>		

2.	Membuat SOP tentang Pembaruan Data Organisasi	1. Mencari referensi SOP	Tersedianya rancangan SOP yang telah di ACC mentor	<p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggungjawab terhadap referensi SOP sesuai dengan panduan-panduan terbaru.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya cermat dan teliti dalam merancang SOP pembaruan data organisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan SOP yang dibutuhkan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan stakeholder lain dalam mencari referensi SOP yang sesuai.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 3, Meningkatkan kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkembang.	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi No 2 yaitu Transparansi keterbukaan dalam pengelolaan informasi dan kebijakn publik.  Dan juga berkaitan dengan nilai organisasi no 8 yaitu Inovasi Menciptakan solusi baru dan kreatif dalam menghadapi tantangan.
		2. Konsultasi SOP dengan mentor	Tersedianya lembar konsultasi SOP	<p><b>Kolaboratif:</b> Saya menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya</p>		
		3. Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh mentor	Tersedianya SOP tentang pembaruan data organisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya mencetak SOP sesuai kebutuhan karena menggunakan barang milik negara.</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> saya berusaha mempersiapkan SOP dengan sebaik-baiknya.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya bersikap cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti.</p>		
3.	Memperbaharui data organisasi di Perangkat Elektronik (Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN/Non ASN, dan Data Inventaris Ruang)	1. Mempersiapkan data yang akan diperbaharui	Tersedia nya draf data yang lengkap	<p><b>Akuntabel:</b> Saya cermat dan teliti dalam memperbaharui data organisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya menyesuaikan dengan keadaan, agar pembaharuan data organisasi berjalan dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> saya akan berusaha semaksimal mungkin.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 4, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi no 1 yaitu profesionalisme menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efisiensi, dan efektivitas.  Dan juga berkaitan dengan nilai organisasi no 8
		2. Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP	Ada nya arahan tentang kesesuaian data yang diperbaharui	<p><b>Beroreantasi Pelayanan:</b> saya menjalankan arahan dari pimpinan instansi dan mentor, agar pelayanan berjalan dengan maksimal.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya berkonsultasi dengan mentor dengan etika</p>		

				<p>yang tinggi, supaya hubungan selalu berjalan dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> saya mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi.</p>		<p>yaitu inovasi Menciptakan solusi baru dan kreatif dalam menghadapi tantangan.</p>
		3. Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui	Tersedianya data organisasi yang akurat	<p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan stakeholder lain dalam proses pembaharuan data organisasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya memproses pembaharuan data dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> saya menjalankan dengan kemampuan.</p>		
4.	Mengarsip kan data yang sudah diperbaharui ke Google Drive	1. Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive	Tersedianya Arsip digitalisasi	<p><b>Kompeten:</b> saya menjalankan kegiatan ini dengan kemampuan IT yang saya miliki.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya akan bekerjasama dengan pegawai lain yang memiliki ilmu IT.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 3, Meningkatnya	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi no 6 yaitu keadilan memebrikan pelayanan yang sama. Dan juga kegiatan ini

				<p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan folder dengan kebutuhan data diarsipkan.</p>	<p>kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkembang.</p> <p>berkaitan dengan nilai organisasi no 4 yaitu integritas menjaga kejujuran, etika, dan moral dalam menjalankan tugas.</p>
	<p>2. Koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat, terkait pengarsipan data organisasi di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia</p>	<p>Kemudahan mendapatkan data terbaru bagi seluruh pegawai instansi</p>	<p><b>Beroreantasi Pelayanan:</b> saya memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai dan masyarakat agar dapat mendapatkan data organisasi yang akurat dan terkini.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menjaga hubungan yang baik kepada setiap lini.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya mengarsipkan data organisasi dengan tanggungjawab.</p> <p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan data organisasi yang akan di arsipkan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan setiap pegawai instansi.</p>		
	<p>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive</p>	<p>Agar data yang tersip berkualitas dan akurat</p>	<p><b>Loyal:</b> saya akan mendengarkan dengan sebaik mungkin terhadap saran dan masukan dari mentor.</p>		

				<p><b>Harmonis:</b> saya membangun hubungan yang baik terhadap mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan mentor supaya aktualisasi ini berdampak terhadap instansi.</p>		
5.	Mencetak Data yang sudah di perbaharui	1. Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi	Mendapatkan arahan terkait waktu dan biaya percetakan	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> saya menjelaskan kepada pimpinan instansi dengan ramah dan baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggungjawab menyampaikan data yang harus dicetak.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya berkonsultadi dengan kondisi yang kondusif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan baik.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 4, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi no 1 Profesionalisme yaitu menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efesiensi, dan efektifitas.  Dan juga berkaitan dengan nilai organisasi no 2 yaitu transparansi keterbukaan dalam
		2. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi	Mendapatkan masukan tentang data yang akan di cetak	<p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya menyesuaikan dengan apa yang di rekomendasikan mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> saya mengutamakan kegiatan agar terlaksana dengan baik.</p>		

		3. Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor	Tersedianya data yang sudah diperbaharui di Kantor Camat Bathin III Ulu	<p><b>Kompeten:</b> saya memberi kemampuan terbaik untuk menyelesaikan tugas ini.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> kegiatan percetakan memberi pelayanan informasi publik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> data yang dicetak benar-benar akurat sesuai SOP.</p>		pengelolaan informasi dan kebijakan publik.
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist	Tersedianya lembar evaluasi berupa buku checklist	<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat formulir checklist setiap tahapan yang sudah dilaksanakan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan mentor dalam melakukan evaluasi berupa formulir checklist.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menjalin hubungan yang baik kepada setiap pegawai instansi.</p>	Kegiatan ini akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 4, yaitu meningkatkan kualitas tata	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai organisasi no 1 yaitu profesionalisme menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efesiensi, dan efektifitas.

		2.Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Tersedianya laporan pelaksanaan	<p><b>Akuntabel:</b> Saya membuat laporan dengan cermat, teliti, jujur, dan bertanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun laporan dengan memberikan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya menyesuaikan dalam kegiatan evaluasi.</p>	kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.	Dan juga berkaitan dengan nilai organisasi no 4 yaitu integritas menjaga kejujuran, etika, dan moral dalam menjalankan tugas.
		3. Penyerahan Laporan kepada atasan	Tersedianya Laporan Kepada Atasan	<p><b>Beroreantasi pelayanan:</b> saya menyerahkan laporan kepada atas dengan ramah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga adab dan sopan santun saat penyerahan laporan kepada atasan</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi.</p>		

### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rancangan	Realisasi
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	14	14
3.	Kompeten	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	1	1	10	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		16	16	11	11	9	9	12	12	10	10	10	10	68	68

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sesuai dengan yang direncanakan dengan direalisasikan.

#### D. Capaian Penyelesaian Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO dapat dilihat dari tabel berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Belum terdapat SOP yang baku</b> Terkait pembaharuan data organisasi, sehingga proses berjalan tidak seragam antar bagian.</li><li>• <b>Data organisasi tidak diperbaharui secara berkala</b> Menyebabkan adanya ketidaksesuaian antara kondisi riil organisasi dengan data administrasi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Telah tersusun dan diterapkan SOP Pembaharuan Data Organisasi</b> Sebagai pedoman resmi bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas terkait data organisasi.</li><li>• <b>Proses pembaharuan data menjadi lebih terarah, sistematis, dan terjadwal</b> Dengan adanya langkah-langkah yang jelas dan tanggung jawab yang ditetapkan.</li><li>• <b>Data organisasi menjadi lebih akurat, valid, dan mutakhir</b> Karena pembaharuan dilakukan sesuai standar prosedur.</li></ul>

Tabel 6. Capaian Penyelesaian Isu

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo" bagi berbagai pihak:

1. Bagi Kantor Camat Bathin III Ulu
  - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, karena adanya SOP yang jelas membuat setiap pegawai memahami alur dan tanggung jawabnya
  - Menjamin konsistensi dan standar layanan, terutama dalam pembaharuan data organisasi, sehingga hasil kerja menjadi lebih akurat dan terukur
  - Mempermudah proses monitoring dan evaluasi kinerja, karena setiap tahapan kegiatan telah terdokumentasi dengan baik
  - Mengurangi potensi kesalahan administratif, terutama dalam pengelolaan data dan dokumen organisasi.
2. Bagi Pegawai dan Aparatur Kecamatan
  - Memberikan pedoman kerja yang jelas dan terstruktur, sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas.
  - Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur, karena terbiasa bekerja berdasarkan prosedur baku.
  - Meningkatkan akuntabilitas individu, sebab pelaksanaan tugas dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan sesuai SOP.
  - Mendorong budaya kerja yang disiplin dan terukur, dengan mengedepankan efisiensi serta hasil yang berkualitas.
3. Bagi Pemerintah Kabupaten Bungo
  - Memperkuat tata kelola pemerintahan berbasis data dan SOP, sebagai bagian dari reformasi birokrasi.
  - Meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat kecamatan, yang berdampak langsung pada kinerja pemerintah daerah.

- Menjadi model percontohan bagi kecamatan lain, dalam penerapan sistem pembaharuan data organisasi yang terstandar.
- Memudahkan proses integrasi data antar perangkat daerah, karena format dan alur pembaharuan data telah seragam.

#### 4. Bagi Masyarakat

- Mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, akurat, dan transparan, karena data organisasi telah diperbaharui secara berkala dan sistematis.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap aparatur kecamatan, berkat penerapan prosedur yang tertib dan profesional.
- Mempermudah akses informasi publik, khususnya terkait struktur dan fungsi organisasi pemerintah kecamatan.

#### 5. Bagi Mitra Kerja dan Instansi Terkait

- Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar instansi, karena data organisasi yang diperbaharui memudahkan sinkronisasi program kerja.
- Memberikan dasar yang valid untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan bersama.
- Menunjang efektivitas pelaksanaan kegiatan lintas sektor, dengan dukungan data organisasi yang mutakhir dan terstandar.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Ket
1.	Memperbaharui seluruh data yang ada di kantor Camat Bathin III Ulu secara berkala	Laporan Evaluasi pembaharuan Data dan rekomendasi perbaikan	6 Bulan sekali Sesuai dengan SOP Pembaharuan Data	Pengawai Kantor Camat Bathin III Ulu	-	-
2.	Pengembangan Pembaharuan Data ke Pemerintahan Desa/Dusun dalam Kecamatan Bathin III Ulu	Rekomendasi ke Pemerintahan Desa/Dusun untuk pembaharuan Data Kantor	6 Bulan sekali Sesuai dengan SOP Pembaharuan Data	Pegawai Kantor Camat Bathin III Ulu Pemerintahan Desa/Dusun	-	-

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Aktualisasi **“Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo”** telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini berhasil menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam proses Pembaharuan Data Organisasi di Lingkungan Kantor Camat Bathin III Ulu.

Melalui kegiatan ini, Aparatur Kecamatan Bathin III Ulu memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya pembaharuan data organisasi secara berkala dan sistematis. Penerapan SOP ini juga telah meningkatkan efisiensi, akurasi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan data organisasi.

Selain itu, koordinasi antar bagian menjadi lebih terarah, dan proses administrasi berjalan lebih tertib karena adanya standar yang jelas dalam setiap tahapan kegiatan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap upaya peningkatan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan, khususnya dalam bidang penataan dan pembaharuan data organisasi di tingkat kecamatan.

## **B. REKOMENDASI**

### **1. Penerapan Berkelanjutan SOP**

SOP yang telah disusun agar terus diterapkan secara konsisten dalam setiap kegiatan pembaharuan data organisasi, serta dilakukan evaluasi berkala untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan regulasi terbaru.

### **2. Pelatihan dan Sosialisasi Lanjutan**

Diperlukan kegiatan sosialisasi dan pelatihan bagi seluruh pegawai, agar memahami dan mampu melaksanakan SOP dengan benar serta meningkatkan kesadaran pentingnya akurasi data organisasi.

### **3. Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Disarankan agar proses pembaharuan data organisasi ke depan menggunakan sistem digital atau aplikasi berbasis data elektronik, guna mempercepat proses dan menjaga validitas data.

### **4. Monitoring dan Evaluasi Rutin**

Perlu dibentuk tim kecil atau penanggung jawab khusus untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP secara periodik, agar pelaksanaannya tetap sesuai standar dan dapat ditingkatkan kualitasnya.

### **5. Replikasi ke Unit Lain**

Hasil dan praktik baik dari kegiatan ini diharapkan dapat menjadi model bagi kecamatan lain di Kabupaten Bungo, dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan data organisasi melalui penyusunan dan penerapan SOP.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kemenpan-RB Nomor Skj.01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi  
Jabatan Pelaksana
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) 2019 Modul Pelatihan Dasar Calon PNS:  
Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 12 Tahun 2018 Tentang  
Pendidikan Dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan  
Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Kecamatan dalam  
Kabupaten Bungo.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 Pasal 5 Tentang  
Persyaratan Teknis Pembentukan Kecamatan
- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Bungo  
2025-2045
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi  
Publik
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur  
Sipil Negara Peraturan

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan Bahan Konsultasi 2. Menerima Saran dan Masukan dari Mentor 3. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Pelaksanaan Rencana Aktualisasi
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Tahapan Kegiatan 1 (Menyiapkan Bahan Konsultasi)</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya mempersiapkan dan menyusun draft konsultasi dengan bahasa yang mudah dipahami untuk memudahkan ketika melakukan konsultasi.  <b>Akuntabel:</b> Saya menyertakan data yang valid sebagai dasar penyampaian konsultasi.  <b>Harmonis:</b> Menghargai mentor dan menjaga sopan santun dalam komunikasi.  <b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi.  <b>Kompeten:</b> Berusaha Menyumbangkan Gagasan/Ide dari sebuah permasalahan yang sudah di analisis sesuai dengan tupoksi.  <b>Kolaboratif:</b> saya bekerja sama dengan mentor untuk konsultasi dengan baik.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan 2 (Menerima saran dan masukan dari mentor)</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya aktif mendengarkan arahan mentor, terbuka terhadap masukan dan bertindak cepat untuk menindak lanjuti saran yang diberi.  <b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab mencatat poin penting konsultasi dan memastikan tindak lanjut sesuai kesepakatan.  <b>Kompeten:</b> Saya mempersiapkan materi yang relevan agar konsultasi berjalan efektif</p>

	<p>dan terarah.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga hubungan baik dengan mentor selama konsultasi.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mengutamakan kepentingan organisasi dalam usulan rancangan.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif.</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>(Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan rencana aktualisasi)</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya meminta persetujuan mentor dengan sikap sopan, ramah, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab memastikan dokumen yang diajukan lengkap sebelum meminta persetujuan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyiapkan dokumen persetujuan sesuai standar dan prosedur yang berlaku sehingga mudah dipahami dan ditindaklanjuti mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta persetujuan mentor dalam suasana yang nyaman.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya fleksibel terhadap arahan dan masukan.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Menyiapkan Bahan Konsultasi</b>  Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan dan indikator capaian kegiatan.  Bukti fisik/evidence:  Draft dokumen konsultasi.</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Menerima saran dan masukan dari mentor</b>  Penulis mencatat semua saran dan masukan dari mentor untuk digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.  Bukti fisik/evidence:</p>




	<p>Catatan dan hasil konsultasi serta dokumentasi</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan rencana aktualisasi</b></p> <p>Penulis melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan, selanjutnya melakukan pengajuan persetujuan kepada mentor.</p> <p>Bukti fisik/evidence: Surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dari mentor</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Menyiapkan Bahan Konsultasi</b> Proses: mengetik dan menyusun bahan konsultasi dalam format yang sistematis, yang mudah dipahami. Kualitas produk: bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas dan mencakup aspek penting dari rencana pelaksanaan.</li> <li>• <b>Menerima saran dan masukan dari mentor</b> Proses: berkonsultasi dengan mentor diruangan mentor terkait Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP Di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo Kualitas produk: saran dan masukan dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi tercatat dengan baik.</li> <li>• <b>Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan rencana aktualisasi</b> Proses: setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap ditandatangani atau disetujui oleh mentor Kualitas produk: surat persetujuan resmi dari mentor.</li> </ul>

<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Adapun kegiatan ke 1 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Amanah, dimana kegiatan ini mengandung unsur kepercayaan, tanggung jawab, jujur dan dapat di percaya yang pada akhirnya akan membangun kepercayaan orang lain dan membawa kemajuan.</li> <li>➤ Kegiatan ini juga akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Misi kabupaten bungo yang ke 4 yaitu: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi</li> </ul>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Menyiapkan Bahan Konsultasi</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika tidak Berorientasi Pelayanan, bahan konsultasi disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan pembaharuan data organisasi melalui penyusunan SOP. Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan. Sehingga menghambat proses konsultasi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif.</p> <p><b>Harmonis:</b> Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan konsultasi dapat menyebabkan ketidak sesuaian antara rencana aktualisasi dengan tujuan organisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Tanpa adaptif tentu proses penyiapan bahan konsultasi menjadi terhambat karena tidak bisa menyesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan.</p>

	<p><b>Kompeten:</b> Jika kompetensi diabaikan bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam. Menyebabkan analisis yang diangkat dan solusi yang tidak efektif.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaboratif bahan konsultasi disusun tanpa melibatkan pihak lain yang menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komperhensif.</p> <p><b>2. Menerima saran dan masukan dari mentor</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan tentu tidak terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor dan tidak bertindak cepat untuk menindak lanjuti saran dan masukan yang diberi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggungjawab. Sehingga mentor sulit menilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjelaskan dan menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor. Sehingga pelaksanaan aktualisasi yang dihasilkan menjadi kurang matang.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa harmonis konsultasi bisa menjadi tegang, menghambat proses konsultasi untuk pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika tidak loyal dalam proses konsultasi dapat menyebabkan konsultasi tidak berdasarkan kepentingan untuk penyelesaian aktualisasi yang berdampak bagi organisasi dan masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap saran dan masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana pelaksanaan aktualisasi yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi.</p>
--	---

	<p><b>3. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan rencana aktualisasi</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan. Saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar-benar bermamfaat bagi organisasi dan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh. Mengenai resiko tantangan atau keterbatasan rencana yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika tanpa kompetensi tentu surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor menjadi tidak sesuai dengan format surat resmi.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika harmoni tidak terjaga proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik yang merusak hubungan kerja dan pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Jika tidak adaptif dalam proses permintaan persetujuan tentu menyebabkan terhambatnya proses persetujuan aktualisasi.</p>
--	---


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	22-09-2025	Silahkan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ada	Tersedianya <i>draft</i> konsultasi	
			Tersedia catatan dan hasil konsultasi serta dokumentasi	
2.	23-09-2025	Bagus lanjutkan	Tersedianya surat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.				Melalui WhatsApp	
2.					
3.					

## Kelengkapan Kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan




**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**  
**KECAMATAN BATHIN III ULU**  
Jalan Raya Muara Buat Karak Apung No. 03 Muara Buat 37261  
Telp (0747) ..... Fak (0747) ..... E-mail .....

---

**DRAFT KONSULTASI**

Nama : RIZA PAHLIPI, S.I.P  
 Angkatan : XXI  
 Kelompok : III  
 Nomor Absen : 22  
 Lembaga Penyelenggara : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
1.	22-09-2025	Pembahasan tentang Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP Di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo".	Cari Revisi Perbaikan SOP	MENTOR 
2.	22-09-2025	Pembahasan tentang Persiapan yang harus segera dibuat, dalam Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP Di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo".		

Gambar 6. Draft Konsultasi


**CATATAN DAN HASIL KONSULTASI**

Hari / Tgl : Senin, 22 September 2025  
 Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
 Tempat : Aula Kantor Camat Bathin III Ulu  
 Acara : Konsultasi Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP Di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo".  
 Dihadiri : ✦ ADRIAN A, SH (Kepala Seksi Perekonomian Kantor Camat Bathin III Ulu) selaku mentor  
 ✦ RIZA PAHLIPI, S.I.P (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)

Ringkasan Hasil Konsultasi :


- Pada hari Senin tanggal 22 september 2025 peserta latsar A.n Riza Pahlipi, S.I.P telah menghadap dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan Rancangan Aktualisasi.
- Mentor memberikan Arahan dan Masukan mengenai pelaksanaan tersebut agar dapat dijalankan sesuai dengan kegiatan yang direncanakan agar mendapatkan hasil yang maksimal.
- Mentor memberikan Arahan dan Masukan dalam pelaksanaan Rancangan Aktualisasi "Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi melalui Penyusunan SOP di Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo". Harus sesuai prosedur yang benar, harus mengacu pada PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

PESERTA



**RIZA PAHLIPI, S.I.P**  
NIP. 19940207 202504 1 003

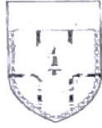
MENTOR



**ADRIAN A, SH**  
NIP. 19870609 201503 1 002



Gambar 7. Catatan Dan Hasil Konsultasi Serta Dokumentasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
KECAMATAN BATHIN III ULU**

Jalan Raya Muara Buat-Karak Apung No. 03 Muara Buat 37261  
Telp ( 0747 ) ..... Fak ( 0747 ) ..... E-mail .....

**SURAT PERSETUJUAN MENTOR**

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **ADRIAN. A, SH**  
NIP : 19870609 201503 1 002  
Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian  
Unit Kerja : Kantor Camat Bathin III Ulu

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **RIZA PAHLIPI, S.I.P**  
NIP : 19940207 202504 1 003  
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan  
Unit Kerja : Kantor Camat Bathin III Ulu

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXI/III Kelompok 3 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO".

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

Ditetapkan di : Muara Buat  
Pada tanggal : 23 September 2025

**MENTOR**



Gambar 8. Surat Persetujuan Mentor

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat SOP Pembaharuan Data Organisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mencari referensi SOP 2. Konsultasi SOP dengan Mentor 3. Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh Mentor
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p><b>1. Tahapan Kegiatan 1 (Mencari referensi SOP)</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya bertanggungjawab terhadap referensi SOP sesuai dengan panduan-panduan terbaru.  <b>Kompeten:</b> Saya cermat dan teliti dalam merancang SOP pembaharuan data organisasi.  <b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan SOP yang dibutuhkan.  <b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan stakeholder lain dalam mencari referensi SOP yang sesuai.</p> <p><b>2. Tahapan Kegiatan 2 (Konsultasi SOP dengan Mentor)</b>  <b>Kolaboratif:</b> Saya menerima saran dan arahan dari mentor  <b>Harmonis:</b> Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi  <b>Kompeten:</b> Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan 3 (Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh Mentor)</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya mencetak SOP sesuai kebutuhan karena menggunakan barang milik negara.</p>

	<p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> saya berusaha mempersiapkan SOP dengan sebaik-baiknya.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya bersikap cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti.</p>
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	<p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Mencari referensi SOP</b>  Penulis mencari beberapa referensi SOP yang sesuai dengan SOP yang akan dibuat, dan Dasar hukum yang relevan dengan SOP.  Bukti fisik/evidence:  Screenshot referensi SOP dan Dasar Hukum.</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Konsultasi SOP dengan Mentor</b>  Penulis mencatat semua saran dan masukan dari mentor dalam tahapan pembuatan SOP.  Bukti fisik/evidence:  Draft Konsultasi SOP serta dokumentasi</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh Mentor</b>  Penulis melakukan pengetikan terhadap SOP yang sudah disetujui mentor dan meminta arahan dan tanda tangan pimpinan instansi.  Bukti fisik/evidence:  Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo yang sudah ditanda tangani pimpinan instansi</p>
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mencari referensi SOP</b>  Proses: mencari referensi SOP yang ada di instansi dan yang ada di internet termasuk dasar hukum SOP.  Kualitas produk: referensi SOP yang ada sangat sesuai dengan yang akan dilaksanakan termasuk dasar hukum SOP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Konsultasi SOP dengan Mentor</b>  Proses: berkonsultasi dengan mentor diruangan mentor terkait proses pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.  Kualitas produk: saran dan masukan dari mentor untuk pembuatan SOP tercatat dengan baik.</li> <li>• <b>Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh Mentor</b>  Proses: setelah mendapatkan referensi SOP, Saran, dan Masukan dari mentor saya memulai proses pengetikan Standar Operasional Prosedur (SOP) menggunakan perangkat elektronik (laptop). Dan selanjutnya mencetak dan meminta tanda tangan pimpinan instansi.  Kualitas produk: SOP Pembaharuan Data Organisasi yang sudah di tanda tangani pimpinan instansi.</li> </ul>
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Adapun kegiatan ke 2 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Unggul, dimana kegiatan ini mengandung unsur tanggung jawab, jujur dan profesionalisme yang pada akhirnya akan membawa kemajuan.</li> <li>➤ Kegiatan ini juga akan memberi kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 3 yaitu: Meningkatnya kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan.</li> </ul>

<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Mencari referensi SOP</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas proses mencari referensi SOP dan dasar hukum SOP tentu tidak dapat dipertanggungjawabkan karena data dan informasi yang tidak akurat.</p> <p><b>Kompeten:</b> Jika tanpa kompetensi di dalam mencari referensi SOP, tentu referensi yang di dapatkan banyak yang tidak sesuai kebutuhan Instansi dan masyarakat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Tanpa adaptif proses mencari referensi SOP akan terhambat karena dengan banyaknya jenis SOP yang ada dan tidak bisa menyesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa Kolaboratif referensi SOP banyak yang tidak sesuai kebutuhan, karena tidak ada kerjasama dengan stakeholder lain. Hanya bergantung kemauan sendiri dalam proses mencari referensi.</p> <p><b>2. Konsultasi SOP dengan Mentor</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa Kerja sama yang baik dengan mentor tentu hasil SOP yang dibuat sangat banyak kekurangan karena tidak ada yang mengawasi dan memberi masukan.</p> <p><b>Harmonis:</b> Ketidak mampuan bersikap harmonis tentu sangat menghambat dalam proses konsultasi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa adanya kompeten proses konsultasi dengan mentor tidak akan maksimal, karena tidak ada inovasi-inovasi baru yang ada dalam proses konsultasi.</p> <p><b>3. Mengetik SOP yang sudah disetujui oleh Mentor</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Jika tanpa akuntabilitas dalam pengentikan SOP, tentu hasil pengentikan SOP banyak kekurangan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompeten dalam proses pengentikan SOP tentu SOP yang dihasilkan</p>
--	---

	<p>tidak akurat karena tidak ada kemampuan dalam proses pengetikan SOP.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika loyal diabaikan proses pengetikan SOP akan lambat, karena masih terhambat dengan kepentingan lain.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan. Saya mungkin hanya fokus pada hasil pengetikan SOP tanpa memastikan bahwa SOP tersebut benar-benar bermamfaat bagi organisasi dan masyarakat.</p>
--	---

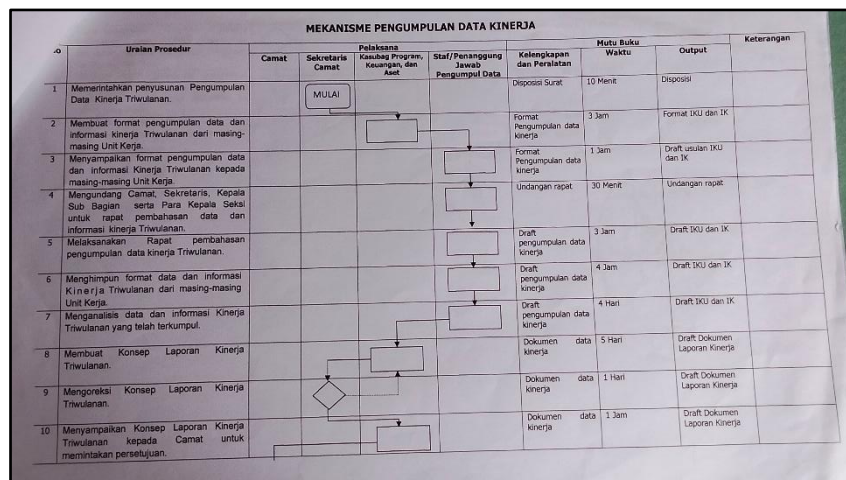
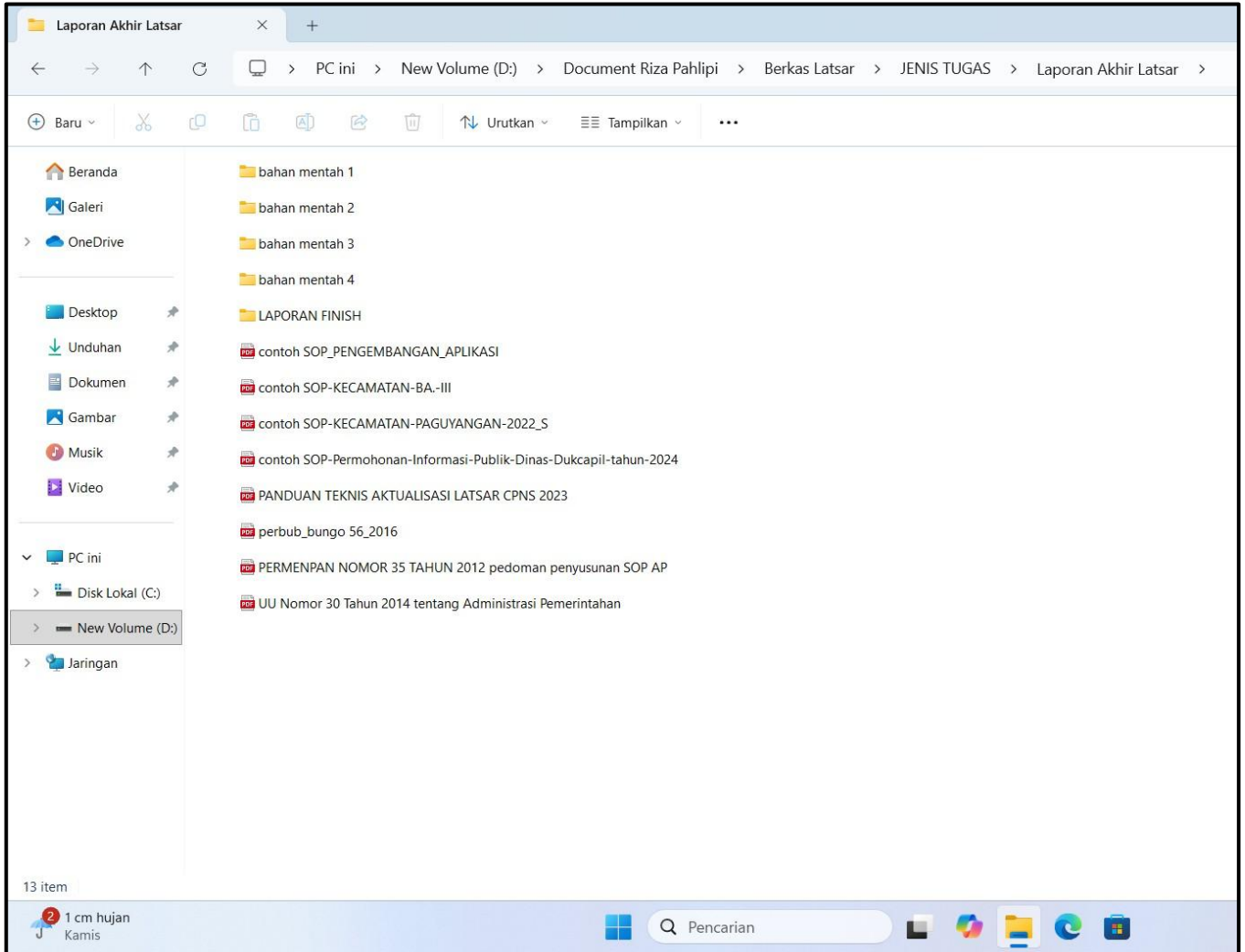
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	24-09-2025 25-09-2025	Referensi sudah cukup baik	Tersedianya rancangan SOP yang telah di ACC mentor	
2.	26-09-2025 29-09-2025 30-09-2025	Dasar hukum sudah sesuai	Tersedianya lembar konsultasi SOP	
3.	01-10-2025 02-10-2025 03-10-2025	SOP sudah sesuai kebutuhan instansi	Tersedianya SOP tentang pembaharuan data organisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

## Kelengkapan Kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 9. Screenshot Referensi SOP dan Dasar Hukum SOP

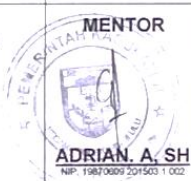


**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
KECAMATAN BATHIN III ULU**

Jalan Raya Muara Buat-Karak Apung No. 03 Muara Buat 37261  
Telp ( 0747 ) ..... Fak ( 0747 ) ..... E-mail .....



**DRAFT KONSULTASI SOP**

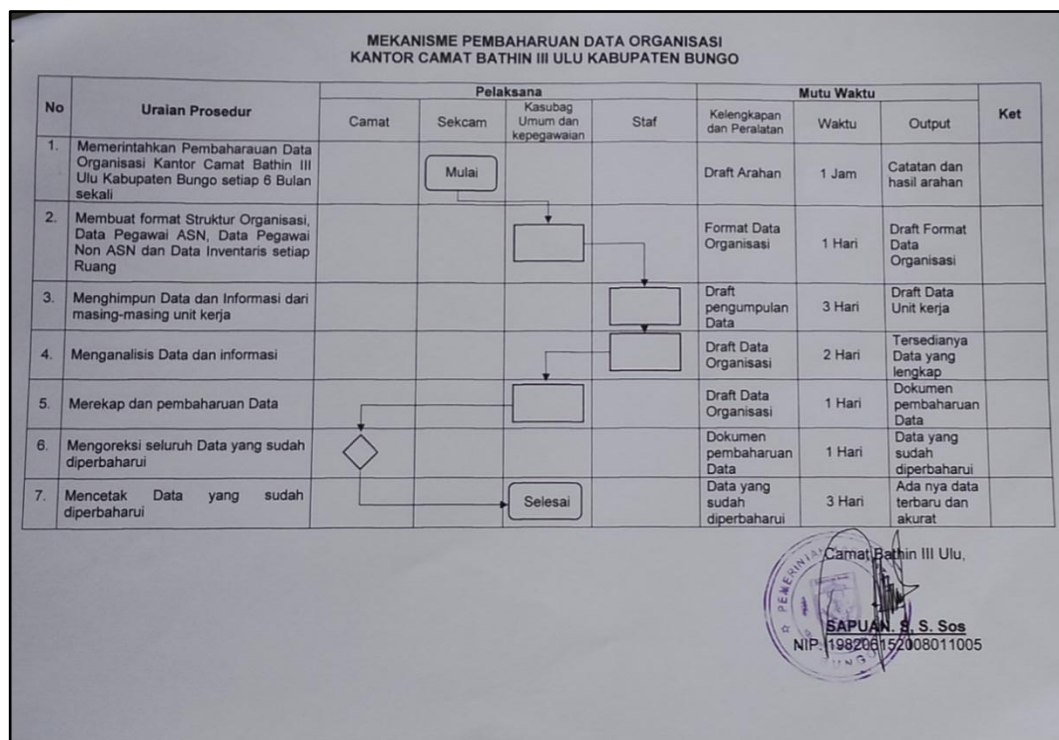
Nama : RIZA PAHLIPI, S.I.P  
Angkatan : XXI  
Kelompok : III  
Nomor Absen : 22  
Lembaga Penyelenggara : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
1.	29-09-2025	Pembahasan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.	Referensi dan Dasar Hukum Pembuatan SOP sudah sesuai.	
2.	30-09-2025	Pembahasan tentang Dasar Hukum SOP : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayaaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan Dalam Kabupaten Bungo.		



Gambar 10. Draft Konsultasi SOP serta dokumentasi

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO</b> <b>KECAMATAN BATHIN III ULU</b> Jl. Raya Muara Buat-Karak Apung No. 03 Kode Pos 37261 <b>MUARA BUAT</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3 / 2 / BATHIN III ULU / 2025
	Tanggal Pembuatan	24 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	  <b>SAPUAN S. S. Sos</b> NIP. 198206152008011005
	Nama SOP	PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan Dalam Kabupaten Bungo.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan Data 2. Memahami Struktur Organisasi Kecamatan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi setiap Bagian 4. Mengetahui Data Inventaris Kecamatan.	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Format Stuktur Organisasi 2. Format Data Pegawai 3. Format Data Inventaris 4. Perangkat Komputer.	
<b>Peringatan:</b> 1. Apabila Pembaharuan Data tidak terlaksana maka Data yang ada di Kantor Camat Bathin III Ulu tidak Akurat 2. Apabila Pembaharuan Data Tidak terlaksana maka Tertib Administrasi akan terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Struktur Organisasi 2. Data Pegawai ASN 3. Data Pegawai Non ASN 4. Data Inventaris setiap Ruang.	



Gambar 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo yang sudah ditanda tangani pimpinan instansi (camat)



Gambar 12. Dokumentasi penanda tangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembaharuan Data Organisasi Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo oleh Camat Bathin III Ulu

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi




Judul Kegiatan 3	Memperbaharui data organisasi di Perangkat Elektronik (Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN/Non ASN, dan Data Inventaris per Ruang)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan data yang akan diperbaharui</li> <li>2. Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP</li> <li>3. Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Tahapan Kegiatan 1 (Mempersiapkan data yang akan diperbaharui)</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya cermat dan teliti dalam memperbaharui data organisasi.  <b>Adaptif:</b> Saya menyesuaikan dengan keadaan, agar pembaharuan data organisasi berjalan dengan baik.  <b>Loyal:</b> Saya akan berusaha semaksimal mungkin. </li> <li> <b>2. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP)</b>  <b>Beroreantasi Pelayanan:</b> Saya menjalankan arahan dari pimpinan instansi dan mentor, agar pelayanan berjalan dengan maksimal.  <b>Harmonis:</b> Saya berkosultasi dengan mentor dengan etika yang tinggi, supaya hubungan selalu berjalan dengan baik.  <b>Loyal:</b> Saya mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi. </li> <li> <b>3. Tahapan Kegiatan 3 (Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui)</b>  <b>Kolaboratif:</b> Saya bekerjasama dengan stakeholder lain dalam proses pembaharuan data organisasi. </li> </ol>

	<p><b>Akuntabel:</b> Saya memproses pembaharuan data dengan penuh rasa tanggungjawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menjalankan dengan kemampuan.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Mempersiapkan data yang akan diperbaharui</b>  Penulis mempersiapkan data yang lengkap untuk diperbaharui secara lengkap.  Bukti fisik/evidence:  Tersedia nya draf data yang lengkap</li> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP</b>  Penulis mencatat semua saran dan masukan dari mentor agar data yang diperbaharui sesuai SOP.  Bukti fisik/evidence:  Ada nya arahan tentang kesesuaian data yang diperbaharui</li> <li>• <b>Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui</b>  Penulis melakukan pengetikan terhadap data organisasi yang akan diperbaharui.  Bukti fisik/evidence:  Tersedianya data organisasi yang akurat</li> </ul>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mempersiapkan data yang akan diperbaharui</b>  Proses: menyiapkan seluruh data yang akan diperbaharui.  Kualitas produk: data yang akan diperbaharui detail dan lengkap.</li> <li>• <b>Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP</b>  Proses: berkonsultasi dengan mentor diruangan mentor agar data yang diperbaharui sesuai dengan ketentuan SOP.  Kualitas produk: masukan dari mentor untuk pembaharuan data di tercatat dengan baik.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui</b> Proses: setelah menyiapkan data dan berkonsultasi dengan mentor saya langsung menyetik data sesuai dengan SOP dan masukan dari mentor. Kualitas produk: data yang diperbaharui dibuat secara akurat.</li> </ul>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Adapun kegiatan ke 3 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Amanah, dimana kegiatan ini mengandung unsur kepercayaan, tanggung jawab, jujur dan dapat di percaya yang pada akhirnya akan membangun kepercayaan orang lain dan membawa kemajuan</li> <li>➤ Kegiatan ini memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan misi organisasi yang ke 4, yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.</li> </ul>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Mempersiapkan data yang akan diperbaharui</b> <b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabel tentu proses mempersiapkan data yang akan diperbaharui tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. <b>Adaptif:</b> Tanpa adaptif tentu proses penyiapan data tidak berjalan dengan baik karena tidak sesuai dengan kebutuhan. <b>Loyal:</b> kurangnya loyalitas, tentu proses penyiapan data tidak maksimal. Karena tidak bekerja dengan sungguh-sungguh.</p>

	<p><b>2. Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP</b></p> <p><b>Beroreantasi Pelayanan:</b> Jika tidak beroreantasi Pelayanan tentu saya tidak menerima masukan dari mentor dan tidak bisa memberi tanggapan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa adanya Harmonis dalam proses konsultasi tentu konsultasi tidak berjalan dengan baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Tanpa loyalitas proses persiapan data tidak akan maksimal.</p> <p><b>3. Mengetik data organisasi yang akan diperbaharui</b></p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa Kolaboratif tentu proses persiapan data sangat terganggu, tanpa bantuan dari pegawai dan stakeholder lain.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas proses pengetikan data tidak akan maksimal dan tidak dapat di pertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa Kompeten proses pengetikan tidak sesuai dengan kebutuhan.</p>
--	---

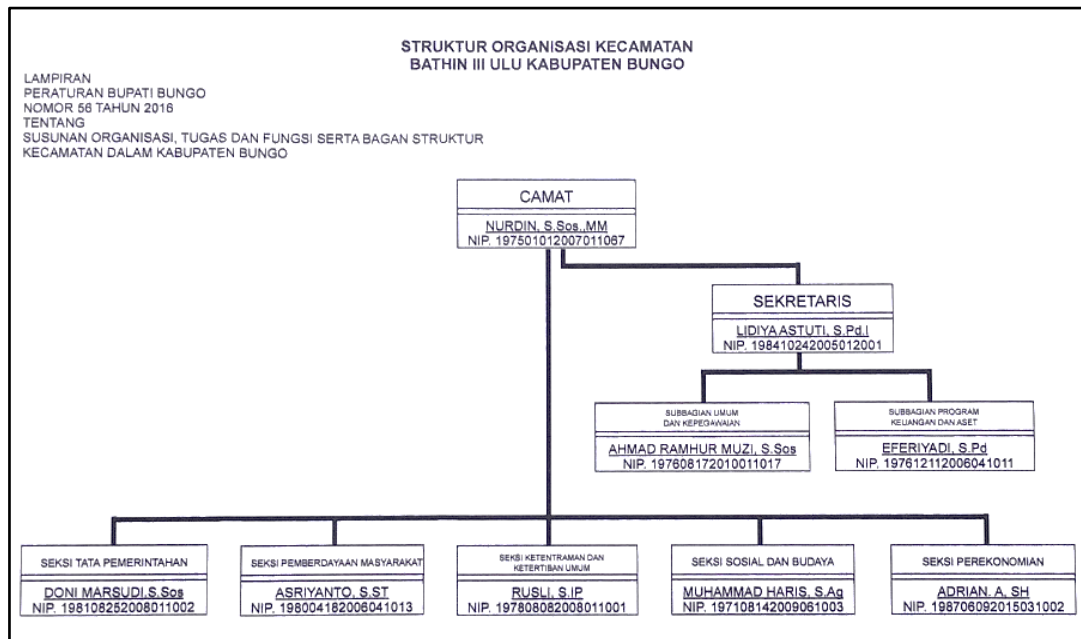
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	06-10-2025 07-10-2025 08-10-2025 09-10-2025 10-10-2025	Proses persiapan data harus teliti dan akurat	Tersedia nya draf data yang lengkap	
2.	13-10-2025 14-10-2025	Dalam pembaharuan data, nomor urut harus sesuai pangkat dan golongan	Ada nya arahan tentang kesesuaian data yang diperbaharui	
2.	15-10-2025 16-10-2025 17-10-2025	Bagus lanjutkan proses penyetikannya	Tersedianya data organisasi yang akurat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.				Melalui WhatsApp	
2.					
3.					

## Kelengkapan Kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 13. Data yang Akan diperbaharui (Struktur Organisasi)

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR CAMAT BATHIN III ULU PER 31 DESEMBER 2018										
NO	FOTO	NAMA/NIP	GOL TMT	JABATAN ESELON OPD	MASA KERJA	PENDIDIKAN DAN FUNGSIONAL		PENDIDIKAN TAHUN LULUS	TTL/AGAMA	KET.
						STRUKTURAL	FUNGSIONAL			
1		MARSUAN, S.Pd 196310011983101001	PEMBINA IV/A 01-10-2008	SEKRETARIS CAMAT III/b	30 TAHUN 2 BULAN	PIM TK, III 2013		S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM BUNGO, 01-10-1983	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
2		MARJOHAN SIREGAR, S.Pd 196712051986031011	PENATA TK I. III/D 01-10-2006	KASI PRANTIB, IV/A	30 TAHUN 9 BULAN	PIM TK, IV 2007		PEMATANG SIANTAR 05-12-1967 KRISTEN	KRISTEN	JABATAN STRUKTURAL
3		SYARIPUDDIN, B.Sc 196408011989031009	PENATA TK I. III/D 01-04-2011	KASI PMD, IV/A	27 TAHUN 11 BULAN	PIM TK, IV 2005		SI SARJANA PENDIDIKAN ISLAM KARAK 01-06-1964	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
4		MUHAMMAD ZAHRI, S.Ag, MH 197408092000031001	PENATA TK I III/d 01-04-2012	KASI TAPEM, IV/A	18 TAHUN 9 BULAN	PIM TK, IV 2007		S2 MEGISTER HUKUM Rantau Pandan, 09-04-1974	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
5		MURDIN, S. Sos. I, MM 197301012001011001	PENATA III/c 01-10-2014	KASI SOSBUD IV/a	13 TAHUN 11 BULAN			S2 MEGISTER MANAJEMEN BUNGO TERO, 01-01-1973	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
6		DARMAWAN EKA SAPUTRA, SE 19841209201011003	PENATA MUDA TK I III/b 01-04-2015	KASI PEREKONOMIAN, IV/A	7 TAHUN 11 BULAN			S1 SARJANA EKONOMI ISLAM Kerinci, 09-12-1984	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
7		M. HARIS 198112211986031112	PENATA MUDA TK I III/b 01-04-2017	KASUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN IV/b	24 TAHUN 9 BULAN			SLTA IPS 2003 Palembang, 31-12-1981	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
8		LIDIYA ASTUTI, S.Pd I 198410242005012001	PENATA MUDA TK I. III/B 01-10-2017	KASUBAGKEUANGAN PROGRAM DAN ASET IV/b	8 TAHUN 11 BULAN			S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM 2012 BUNGO 24-10-1984	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
9		FACHRUR ROZI, A. Md. 1970062220050111005	PENATA MUDA III/A 01-04-2015	PENGADMINISTRASIAN UMUM	9 TAHUN 8 BULAN			D III MANAJEMEN 2015 BUNGO 22-06-1970	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
10		MUHAMMAD HARIS, S.Ag 197108142009061003	PENATA MUDA III/A 01-10-2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	10 TAHUN 5 BULAN			S1 PERBANDINGAN MADZAH DAN HUKUM 1998 BUNGO 14-08-1971	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
11		FAJARITAH, S.Pd 197509022009062001	PENATA MUDA III/A 01-10-2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	10 TAHUN 5 BULAN			SI ILMU PEMERINTAH 2015 DELI SERDANG 09-09-1975	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
12		EFERIYADI 197412112006041011	PENGATUR II/C 01-04-2017	PENGELOLA BARANG	12 TAHUN 3 BULAN			SMK OTOMOTIF 1997 BUNGO 11-12-1974	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
13		M. NASIRUN 197710182010011004	PENGATUR MUDA TK I. II/B 01-10-2014	PENGADMINISTRASIAN UMUM	15 TAHUN 4 BULAN			SMK BANGUNAN 1999 BUNGO 18-10-1977	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
14		AHMAD RAMHUR MUZI 19780812200110117	PENGATUR MUDA TK I. II/B 01-10-2014	SEKDIS LUBER	15 TAHUN 5 BULAN			MADRASAH ALYAH 1996 BUNGO 17-08-1978	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
15		LASIMIN 198010102007011036	JURU TK I. I/D 01-10-2011	PERAMU KANTOR	16 TAHUN 11 BULAN			SLTA IPS 2011 Jambi 10-10-1980	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL
16		ZAINUBI 197412112009061003	JURU TK I/C 01-06-2009	SEKDIS TIMBOLASI	20 TAHUN 11 BULAN			MTS 1991 BUNGO 11-12-1974	ISLAM	JABATAN STRUKTURAL

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR CAMAT BATHIN III ULU PER 31 DESEMBER 2018														
NO	FOTO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL			JABATAN ESELON OPD	MASA KERJA TH. BUL.	PENDIDIKAN DAN FUNGSIONAL		PENDIDIKAN TAHUN LULUS	TTL	AGAMA	KETERANGAN
				GOL	PANGKAT	TMT			STRUKTURAL	FUNGSIONAL				
1		MARSUAN, S.Pd	196310011983101001	IV/a	Pembina	01/10/2008	Sekretaris Camat III/b	30 Th. 2 bln	PIM TK, II 2013		S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM 2004	BunGO, 01-10-1983	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
2		MARJOHAN SIREGAR, S.Pd	196712051986031011	III/d	Penata TK I.	01/10/2006	KASI PRANTIB, IV/a	30 Th. 9 bln	PIM TK, IV 2007		S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM 2007	Pematang Siantar, 05-12-1967	KRISTEN	JAB. STRUKTURAL
3		SYARIPUDIN, B.Sc	196408011989031009	III/d	Penata TK I.	01/04/2011	KASI PMD, IV/a	27 Th. 11 bln	PIM TK, IV 2005		SI SARJANA MANAJEMEN KOOPERASI 1987	Karak, 01-06-1964	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
4		MUHAMMAD ZAHRI, S.Ag, MH	197408092000031001	III/d	Penata TK I.	01/04/2012	KASI TAPEM, IV/a	18 Th. 9 bln	PIM TK, IV 2007		S2 MEGISTER HUKUM 2014	Rantau Pandan, 09-04-1974	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
5		MURDIN, S. Sos. I, MM	197301012001011001	III/c	Penata	01/10/2014	KASI SOSBUD, IV/a	13 Th. 11 bln			S2 MEGISTER MANAJEMEN 2014	BunGO Tero, 01-01-1973	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
6		DARMAWAN EKA SAPUTRA, SE	19841209201011003	III/b	Penata Muda TK I.	01/04/2015	KASI PEREKONOMIAN, IV/a	7 Th. 11 bln			S1 SARJANA EKONOMI 2009	Kerinci, 09-12-1984	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
7		M. HARIS	198112211986031112	III/b	Penata Muda TK I.	01/10/2017	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN, IV/b	24 Th. 9 bln			SLTA IPS 2003	Palembang, 31-12-1981	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
8		LIDIYA ASTUTI, S.Pd I	198410242005012001	III/b	Penata Muda TK I.	01/10/2017	KASUBBAG KEUANGAN PROGRAM DAN ASET, IV/b	8 Th. 11 bln			S1 SARJANA PENDIDIKAN ISLAM 2012	BunGO, 24-10-1984	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
9		FACHRUR ROZI, A.Md	197006222005011005	III/a	Penata Muda	01/04/2015	PENGADMINISTRASIAN UMUM	9 Th. 8 bln			D III MANAJEMEN 2015	BunGO, 22-06-1970	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
10		MUHAMMAD HARIS, S.Ag	197108142009061003	III/a	Penata Muda	01/10/2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	10 Th. 5 bln			S1 PERBANDINGAN MADZAH DAN HUKUM 1998	BunGO, 14-08-1971	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
11		FAJARITAH, S.Pd	197509022009062001	III/a	Penata Muda	02/10/2017	PENGADMINISTRASIAN UMUM	10 Th. 5 bln			SI ILMU PEMERINTAH 2015	DELI SERDANG, 09-09-1975	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
12		EFERIYADI	197412112006041011	III/c	Pengatur	01/04/2017	PENGELOLA BARANG	12 Th. 3 bln			SMK OTOMOTIF 1997	BunGO, 11-12-1974	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
13		M. NASIRUN	197710182010011004	III/b	Pengatur Muda TK I.	01/10/2014	PENGADMINISTRASIAN UMUM	15 Th. 4 bln			SMK BANGUNAN 1999	BunGO, 18-10-1977	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
14		AHMAD RAMHUR MUZI	19780812200110117	III/b	Pengatur Muda TK I.	02/10/2014	SEKDIS LUBER	15 Th. 5 bln			MADRASAH ALYAH 1996	BunGO, 17-08-1978	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
15		LASIMIN	198010102007011036	III/c	Juru	01/10/2011	PERAMU KANTOR	16 Th. 11 bln			SLTA IPS 2011	Jambi, 10-10-1980	ISLAM	JAB. STRUKTURAL
16		ZAINUBI	197412112009061003	III/c	Juru	01/06/2009	SEKDIS TIMBOLASI	20 Th. 11 bln			MTS 1991	BunGO, 11-12-1974	ISLAM	JAB. STRUKTURAL

MUARA BUAH, 31 DESEMBER 2018  
CAMAT  
MARSUAN, S.Pd  
NIP. 196310011983101001

Gambar 14. Data yang Akan diperbaharui (Data Pegawai ASN)

**DAFTAR NAMA - NAMA TENAGA ONORER KONTRAK  
PADA KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO**

NO. URUT	NAMA	TEMPAT / BULAN LAHIR	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN / JURUSAN	ALAMAT	KET
			LK	PR			
1.	ISMAR HUSTIKA DONNY	MUARA BUNGO, 9 SEPTEMBER 1981	LK		SMA 2000 IPS	MUARA BUAT	STAF TRANTIB
2.	DARAMA, A.Md	Ds. SANGI, 02 SEPTEMBER 1981		PR	D III MANAJEMEN INFORMATIKA	Ds. SANGI	STAF SUB BAG UMUM
3.	ZULAIHA	Ds. KARAK, 13 FEBRUARI 1989		PR	SMA 2008 IPS	KARAK APUNG	STAF TA PEM
4.	NURMA LIDIA	MUARA BUAT, 21 DESEMBER 1983		PR	SMK 2002 BISNIS MANAJEMEN	MUARA BUAT	STAF PEREKONOMIAN
5.	SELVIA INDAH LESTARI, S.AB	MUARA BUAT, 23 OKTOBER 1990		PR	S I MANAJEMEN 2016 BISNIS	MUARA BUAT	STAF PMD
6.	MARLENA HASIANTI	MUARA BUAT, 12 JUNI 1985		PR	SMA 2004 IPS	MUARA BUAT	STAF SOS BUD
7.	RINI SOLMIATI	LAMAN PANJANG, 1 JULI 1994		PR	SMA 2014 IPA	LAMAN PANJANG	STAF SUB BAG KEU

MUARA BUAT, DESEMBER 2018  
CAMAT

MARSUAN, S.Pd  
Pembina IV/a  
NIP. 196310011983101001

**DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI TENAGA HONORER KONTRAK  
PADA KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO**

NO	NAMA	TTL	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN/JURUSAN	ALAMAT	KET
			LK	PR			
1.	ISMAR HUSTIKA DONNY	Muara Bungo, 09-09-1981	LK		SMA 2000 IPS	MUARA BUAT	Staf Trantib
2.	DARAMA, A.Md	Ds.Sangi, 02-09-1981		PR	D III MANAJEMEN INFORMATIKA	DS.SANGI	Staf Sub bag Umum
3.	ZULAIHA	Ds.Karak, 13-02-1989		PR	SMA 2008 IPS	KARAK APUNG	Staf TA Pem
4.	NURMA LIDIA	Muara Buat, 21-12-1983		PR	SMK 2002 BISNIS MANAJEMEN	MUARA BUAT	Staf Ekonomi
5.	SELVIA INDAH LESTARI.S.AB	Muara Buat, 23-10-1990		PR	S1 MANAJEMEN 2016 BISNIS	MUARA BUAT	Staf PMD
6.	MARLENA HASIANTI	Muara Buat, 12-06-1985		PR	SMA 2004 IPS	MUARA BUAT	Staf Sos Bud
7.	RINI SOLMIATI	Laman Panjang, 01-07-1994		PR	SMA 2014 IPA	LAMAN PANJANG	Staf Sub Keuangan

Muara Buat, Desember 2018  
CAMAT

MARSUAN, S.Pd  
Pembina IV/a  
NIP. 196310011983101001


Gambar 15. Data yang Akan diperbaharui (Data Pegawai Non ASN)


**KARTU INVENTARIS RUANGAN**


KABUPATEN BUNGO : BUNGO  
 PROVINSI : JAMBI  
 UNIT : KANTOR CAMAT BATHIN III ULU  
 SATUAN KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
 RUANGAN : CAMAT

NO. KODE LOKASI:  
12.05.03.50.14.06.01

No. Urut	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Model	No. Seri Pebrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuat an/ Pembeli an	No. Kode Barang	Jumlah/Barang Register	Harga/Peroleh an	Keadaan Barang			Keterangan/ Mutasi d
										Balk ( B )	Kurang Balk ( KB )	Rusak Berat (RB)	
1	MEJA	-	-	BIRO	KAYU	2006	02.06.02.01.04	1	PEMDA	B	-	-	
2	JAM DINDING	SAKANA	-	-	PLASTIK	2007	02.06.02.05.41	1	APBD	B	-	-	
3	FILLING CABINET	TOP	-	-	METAL	2008	02.06.02.04.01	1	APBD	B	-	-	
4	AC SPLIT	LG	-	1 PK	CAMPURAN	2008	02.06.01.05.41	1	APBD	B	-	-	
5	LEMARI ARSIP PAKE KACA	-	-	-	KAYU KACA	2008	02.06.04.07.06	1	APBD	B	-	-	
6	KURSI TAMU	OLYMPIC	-	-	KAYU/BUSA	2012	02.06.02.01.28	1	APBD	B	-	-	

MENGETAHUI  
  
 NURDIN, S.Sos.I.MM  
 NIP: 19750101 200701 1 067

PENANGGUNG JAWAB RUANGAN  
  
 NURDIN, S.Sos.I.MM  
 NIP: 19750101 200701 1 067

MUARA BUNGO, JANUARI 2023  
  
 EFE RIYADI  
 NIP: 19761211 200604 1 011

Gambar 16. Data yang Akan diperbaharui (Data Inventaris Ruangan)

### CATATAN DAN HASIL KONSULTASI

Hari / Tgl : Senin, 13 Oktober 2025  
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Kantor Camat Bathin III Ulu  
Acara : Melakukan konsultasi ke mentor agar data yang akan diperbaharui sesuai SOP.  
Dihadiri : ❖ADRIAN. A, SH (Kepala Seksi Perekonomian Kantor Camat Bathin III Ulu) selaku mentor  
❖RIZA PAHLIPI, S.I.P (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)

#### Ringkasan Hasil Konsultasi :

1. Perbaharui Struktur Organisasi Kecamatan Bathin III Ulu, Data Pegawai ASN, Data Pegawai Non ASN, dan Data Kartu Inventaris Ruang secara Teliti dan Akurat sesuai dengan Rancangan Aktualisasi.
2. Didalam pembaharuan Data Pegawai ASN nomor urut harus sesuai Pangkat dan Golongan.
3. Didalam pembaharuan data harus lihat Arsip di Kasubbag umum dan kepegawaian agar data yang diperbaharui real.
4. Jika ada hambatan dan keraguan didalam pembaharuan data silahkan temui dan hubungi bapak segera.

PESERTA

**RIZA PAHLIPI, S.I.P**  
NIP. 19940207 202504 1 003

MENTOR



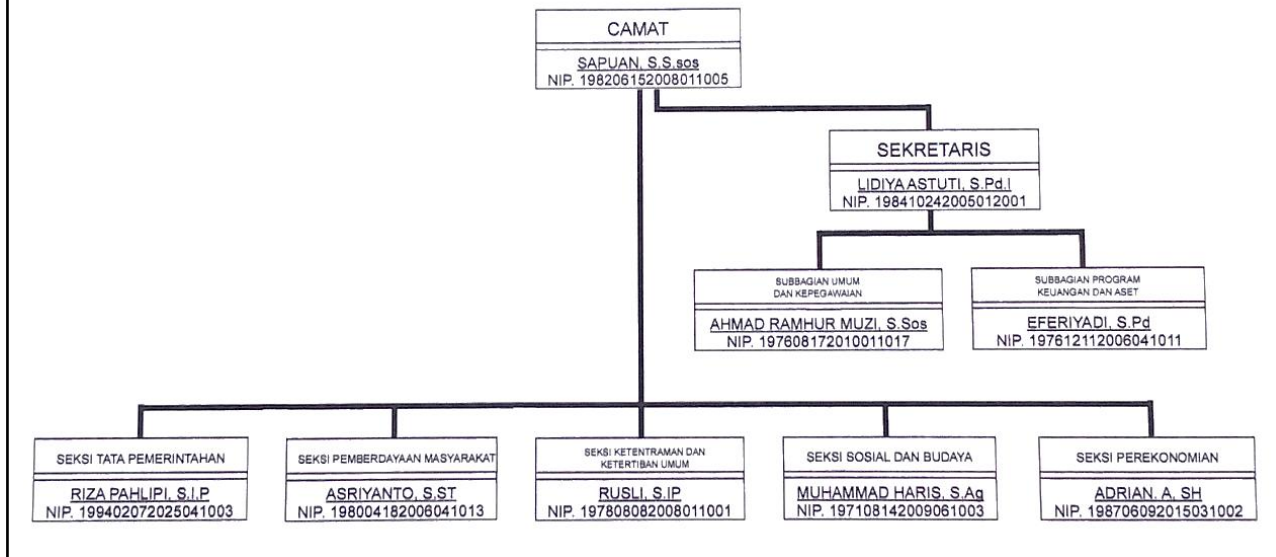
**ADRIAN A. SH**  
NIP. 19870609 201503 1 002



Gambar 17. Catatan Dan Hasil Konsultasi Serta Dokumentasi terkait pembaharuan data yang sesuai dengan SOP

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN  
BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR  
KECAMATAN DALAM KABUPATEN BUNGO



Gambar 18. Data Organisasi yang sudah diperbaharui (Struktur Organisasi)

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)  
KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO  
PER OKTOBER 2025**

NO	NAMA	NIP	TMT PEGAWAI		GOL	PANGKAT / GOL		JABATAN				MASA KERJA		PENDIDIKAN FORMAL			TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN (L/P)	KET
			CPNS	PNS		NAMA	ESL	TMT	JENIS JABATAN	TH	BLN	JURUSAN/PROGRAM STUDY	THN LULUS	TK UJAZAH						
02	BAPUAN, S. S. Sos	198206152008011005	01/01/2008	01/05/2009	III/c	Penata Tk. I	01/04/2019	CAMAT	Administratur	18/03/2024	JS	10	01	Ilmu Administrasi Negara	2015	S.1	Bungo	15/08/1982	L	
03	LIDIYA ASTUTI, S. Pd.I	198410242005012001	01/01/2005	01/04/2006	III/c	Penata Tk. I	01/04/2023	Sekretaris Camat	Pengawas	29/12/2021	JS	20	10	Pendidikan Agama Islam	2012	S.1	Bungo Tebo	24/10/1984	P	
04	ASRIYANTO, S. ST	198004182006041013	01/04/2006	01/03/2008	III/c	Penata	01/04/2021	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Pengawas	01/08/2023	JS	19	07	Penyuluhan Peternakan	2011	S.1	Rantau Pandan	18/04/1980	L	
05	ADRIAN, A. SH	198706092015031002	01/03/2015	01/02/2017	III/c	Penata	01/04/2023	Kepala Seksi Perencanaan	Pengawas	01/08/2023	JS	10	08	Ilmu Hukum	2012	S.1	Bungo	09/09/1987	L	
06	MUHAMMAD HARI, S. Ag	197108142009061003	01/08/2009	01/06/2009	III/b	Penata Muda Tk. I	01/10/2020	Kepala Seksi Sosial Budaya	Pengawas	01/08/2023	JS	18	05	Perbandingan Madzhab dan Hukum	1998	S.1	Bungo Tebo	14/08/1971	L	
07	RUSLI, S.I.P	197808082008011001	01/01/2008	01/05/2009	III/b	Penata Muda Tk. I	01/10/2020	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	Pengawas	01/08/2023	JS	10	01	Ilmu Pemerintahan	2018	S.1	Deesa Buar	08/06/1978	L	
08	Hj. SITI AMINAH	196812312003122018	01/12/2003	01/05/2005	III/a	Penata Muda	01/04/2021	Bendahara	-	01/04/2021	JFU	21	11	SMA Ilmu Sosial	1964	SLTA	Deesa Buar	31/12/1969	P	
09	AHMAD RAMHUR MUZI, S. Sos	197608172010011017	01/01/2010	01/01/2010	III/a	Penata Muda	01/04/2021	Kapala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengawas	01/08/2023	JS	15	10	Ilmu Administrasi Negara	2020	S.1	Tebo	17/08/1978	L	
10	EFERIYADI, S. Pd	197612112006041011	01/04/2006	01/03/2008	III/a	Penata Muda	01/10/2021	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Pengawas	01/08/2023	JS	19	07	Pendidikan Agama Islam	2020	S.1	Bungo	11/12/1976	L	
11	RIZA PAHLIPI, S.I.P	199402072025041003	01/04/2025	-	III/a	Penata Muda	-	Penata Kelola Pemerintahan	-	-	JFU	00	06	Ilmu Pemerintahan	2017	S.1	Karak	07/02/1994	L	
12	YUSUF	197012312000061004	01/09/2000	01/03/2002	III/d	Pengatur Tk. I	01/10/2022	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelnmbagaan	-	01/01/2020	JFU	25	02	SMA Paket C	2006	SLTA	Bungo	31/12/1970	L	
13	M. NASIRUN	197710182010011004	01/01/2010	01/01/2010	III/d	Pengatur Tk. I	01/04/2023	Pengelola Barang	-	01/01/2020	JFU	15	10	SMK Bangunan	1989	SLTA	Bungo Tebo	18/10/1977	L	
14	MUSLIMIN	197302222006011001	01/01/2006	01/01/2009	III/c	Pengatur	01/04/2016	Pengelola Perencanaan dan Pengembangan Perekonomian	-	01/01/2020	JFU	17	10	Madrasah Aliyah IPS	1987	SLTA	Bungo Tebo	02/02/1973	L	
15	HARDISON JAYA	198003052008011001	01/08/2009	01/09/2009	III/b	Pengatur Muda Tk. I	01/04/2020	Pengelola Kepegawaian	-	02/09/2020	JFU	18	03	gMA Paket C	2008	SLTA	Bungo	05/03/1980	L	
16	LASMIN	198010102007011028	01/01/2007	01/01/2007	III/b	Pengatur Muda	01/04/2019	Pengadministrasi Keuangan	-	01/01/2020	JFU	18	10	SMP	1989	SLTP	Bungo Tebo	10/10/1980	L	
17	ZAINUBI	197412112006041003	01/08/2009	01/06/2009	III/d	Juru	01/06/2009	Pengadministrasi Kepedulikan	-	01/10/2020	JFU	18	05	MTs	1981	SLTP	Bungo Tebo	11/12/1974	L	



Gambar 19. Data Organisasi yang sudah diperbaharui (Data Pegawai ASN)

**DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI TENAGA HONORER KONTRAK  
PADA KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO  
PE 28 OKTOBER 2025**

NO	NAMA	TTL	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN/JURUSAN	ALAMAT	KET
			LK	PR			
1.	ISMAR HUSTIKA DONNY	Muara Bungo, 09-09-1981	LK		SMA 2000 IPS	MUARA BUAT	Staf Trantib
2.	DARAMA, A.Md	Ds.Sangi, 02-09-1981		PR	D III MANAJEMEN INFORMATIKA	DS.SANGI	Staf Sub bag Umum
3.	ZULAIHA	Ds.Karak, 13-02-1989		PR	SMA 2008 IPS	KARAK APUNG	Staf TA Pem
4.	NURMA LIDIA	Muara Buat, 21-12-1983		PR	SMK 2002 BISNIS MANAJEMEN	MUARA BUAT	Staf Ekonomi
5.	SELVIA INDAH LESTARI,S,AB	Muara Buat, 23-10-1990		PR	S1 MANAJEMEN 2016 BISNIS	MUARA BUAT	Staf PMD
6.	MARLENA HASIANTI	Muara Buat, 12-06-1985		PR	SMA 2004 IPS	MUARA BUAT	Staf Sos Bud
7.	RINI SOLMIATI	Laman Panjang, 01-07-1994		PR	SMA 2014 IPA	LAMAN PANJANG	Staf Sub Keuangan

Muara Bu 28 Oktober 2025  
CAMAT BATHIN III ULU  
  
SATUAN ES.05  
Pejabat Tk. II/d  
NIP. 198206152008011005


Gambar 20. Data Organisasi yang sudah diperbaharui (Data Pegawai Non ASN)


**DAFTAR DATA INVENTARIS RUANGAN**


KABUPATEN : BUNGO  
PROVINSI : JAMBI  
UNIT : KANTOR CAMAT BATHIN III ULU  
SATUAN KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
RUANGAN : CAMAT

No. KODE LOKASI:  
12.05.03.50.14.06.01

NO	NAMA BARANG	Merk/Model	No. seri pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/Pe mbelian	No. Kode Barang	Jumlah/Barang Register	Harga/Perolehan	Keadaan Barang			Ket mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	RUSAK Berat (RB)	
1.	Meja	-	-	Biro	Kayu	2006	02.06.02.01.04	1	Pemda	B			-
2.	Jam Dinding	Sakana	-	-	Plastik	2007	02.06.02.05.41	1	APBD		KB		-
3.	Filling Cabinet	Top	-	-	Metal	2008	02.06.02.04.01	1	APBD	B			-
4.	AC Split	Lg	-	1 PK	Campuran	2008	02.06.01.05.41	1	APBD			RB	-
5.	Lemari Arsip Pake Kaca	-	-	-	Kayu Kaca	2008	02.06.04.07.06	1	APBD	B			-
6.	Kursi Tamu	Olympic	-	-	Kayu Busa	2012	02.06.62.01.28	1	APBD	B			-

Mengetahui  
CAMAT BATHIN III ULU  


Penanggung jawab Ruangan  
CAMAT BATHIN III ULU  


Muara Bungo, 28 Oktober 2025  
PENGELOLA BARANG DAN ASET  
  
M. NASRURI  
NIP. 197710182010011004

Gambar 21. Data Organisasi yang sudah diperbaharui (Data Inventaris Ruangan)

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mengarsip kan data yang sudah diperbaharui ke Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive</li> <li>2. Koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat, terkait pengarsipan data organisai di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia</li> <li>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>(Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive)</b>  <b>Kompeten:</b> saya menjalankan kegiatan ini dengan kemampuan IT yang saya miliki.  <b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan pegawai lain yang memiliki ilmu IT.  <b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab.  <b>Adaptif:</b> menyesuaikan folder dengan kebutuhan data yang diarsipkan         </li> <li> <b>2. Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>(Koordinasi ke Camat dan Pegawai Kantor camat, terkait pengarsipan data organisai di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia)</b>  <b>Beroreantasi Pelayanan:</b> saya memberikan pelayanan terbaik kepada pegawai dan masyarakat agar dapat mendapatkan data organisasi yang akurat dan terkini.  <b>Harmonis:</b> saya menjaga hubungan yang baik kepada setiap lini.  <b>Akuntabel:</b> saya mengarsipkan data organisasi dengan tanggungjawab.         </li> </ol>




	<p><b>Adaptif:</b> menyesuaikan data organisasi yang akan di arsipkan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan setiap pegawai instansi.</p> <p><b>3. Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>(Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive)</b></p> <p><b>Loyal:</b> saya mendengarkan dengan sebaik mungkin terhadap saran dan masukan dari mentor.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya membangun hubungan yang baik terhadap mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan mentor supaya aktualisasi ini berdampak terhadap instansi.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive</b></p> <p>Penulis membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive dengan penuh ketelitian agar tidak ada kesalahan pengupload data.</p> <p>Bukti fisik/evidence:  Link Google Drive dan file data yang sudah diperbaharui.</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat, terkait pengarsipan data organisasi di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia</b></p> <p>Penulis koordinasi Camat dan Pegawai Kantor camat agar data yang sudah digitalisasi dapat digunakan oleh seluruh pegawai kantor camat saat dibutuhkan.</p> <p>Bukti fisik/evidence:  Dokumentasi sosialisasi dengan camat dan pegawai kantor camat bathin III Ulu Kabupaten Bungo.</p>

	<p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive</b></p> <p>Penulis berkonsultasi dengan mentor terkait data yang sudah diarsipkan di google drive, agar dapat dievaluasi oleh mentor.</p> <p>Bukti fisik/evidence: Hasil konsultasi dan dokumentasi konsultasi.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive</b></p> <p>Proses: membuat folder, memilih file yang akan di upload, dan mengarsipkan di google drive.</p> <p>Kualitas produk: arsip digitalisasi yang sudah terupdate.</p> </li> <li> <p>• <b>Koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat, terkait pengarsipan data organisasi di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia</b></p> <p>Proses: berkoordinasi dengan camat dan pegawai kantor camat Bathin III Ulu terkait pengarsipan data organisasi di Google Drive.</p> <p>Kualitas produk: dokumentasi koordinasi dengan camat dan pegawai kantor camat terlaksana dengan baik.</p> </li> <li> <p>• <b>Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive</b></p> <p>Proses: setelah mengarsipkan data yang sudah diperbaharui di google drive dan berkoordinasi dengan camat dan pegawai kantor camat penulis langsung berkonsultasi dengan mentor untuk di evaluasi agar tidak ada kesalahan prosedur.</p> <p>Kualitas produk: catatan konsultasi dan dokumentasi dengan mentor.</p> </li> </ul>

<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Adapun kegiatan ke 4 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Berkeadilan, dimana kegiatan ini mengandung unsur kemudahan bagi seluruh pegawai dalam menggunakan data yang terbaru.</li> <li>➤ Kegiatan ini juga akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Misi kabupaten bungo yang ke 3 yaitu: meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan.</li> </ul>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Membuat folder, memilih file, dan menyimpan data di google drive</b>  <b>Kompeten:</b> Jika tidak memiliki kompeten IT tentu proses penyimpanan data di google drive sangat sulit terlaksana.  <b>Kolaboratif:</b> Jika tidak kolaboratif tentu proses penyimpanan data tidak maksimal.  <b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabel data yang di arsipkan di google drive tidak dapat di pertanggungjawabkan karena bisa terjadi kekeliruan dalam proses pengupload data.  <b>Adaptif:</b> Tanpa adaptif proses penyimpanan data bisa saja tidak sinkron dan tidak sesuai antar data dan folder.</p> <p><b>2. Koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat, terkait pengarsipan data organisasi di google drive. Agar apabila dibutuhkan data sudah terupdate sudah tersedia</b>  <b>Beroreantasi Pelayanan:</b> Jika tidak beroreantasi pelayanan tentu proses koordinasi dengan camat dan pegawai kantor</p>

	<p>camat terkait digitalisasi data kantor tidak berjalan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa ada nya harmonisasi tentu proses koordinasi tidak dapat diterima oleh camat dan pegawai kantor camat, karena tidak ada hubungan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabel proses koordinasi tidak maksimal dan tidak dapat dipertanggungjawabkan data yang sudah diarsip digital.</p> <p><b>Adaptif:</b> Jika tanpa adaptif proses koordinasi tidak berjalan karena waktu dari camat dan pegawai kantor camat dalam proses koordinasi tidak menentu.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaboratif proses koordinasi tidak akan terlaksana dan berjalan sesuai rencana.</p> <p><b>3. Berkonsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive</b></p> <p><b>Loyal:</b> Tanpa loyalitas proses konsultasi tidak akan maksimal karena terganggu dengan kepentingan dan kesibukan yang lain.</p> <p><b>Harmonis:</b> Jika tanpa harmonisasi dalam proses konsultasi tentu tidak berjalan dengan maksimal, karena tidak ada hubungan yang baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Jika tidak ada kerjasama yang baik dengan mentor tentu proses evaluasi data yang diarsipkan di google drive tidak berjalan.</p>
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	20-10-2025	Arsip digitalkan seluruh data yang sudah di perbaharui dengan teliti	Tersedianya Arsip digitalisasi	
2.	21-10-2025 22-10-2025	Laksanakan proses koordinasi ke camat dan pegawai kantor camat dengan baik	Kemudahan mendapatkan data terbaru bagi seluruh pegawai instansi	
3.	23-10-2025	Seluruh proses sudah bagus	Agar data yang tersip berkualitas dan akurat	

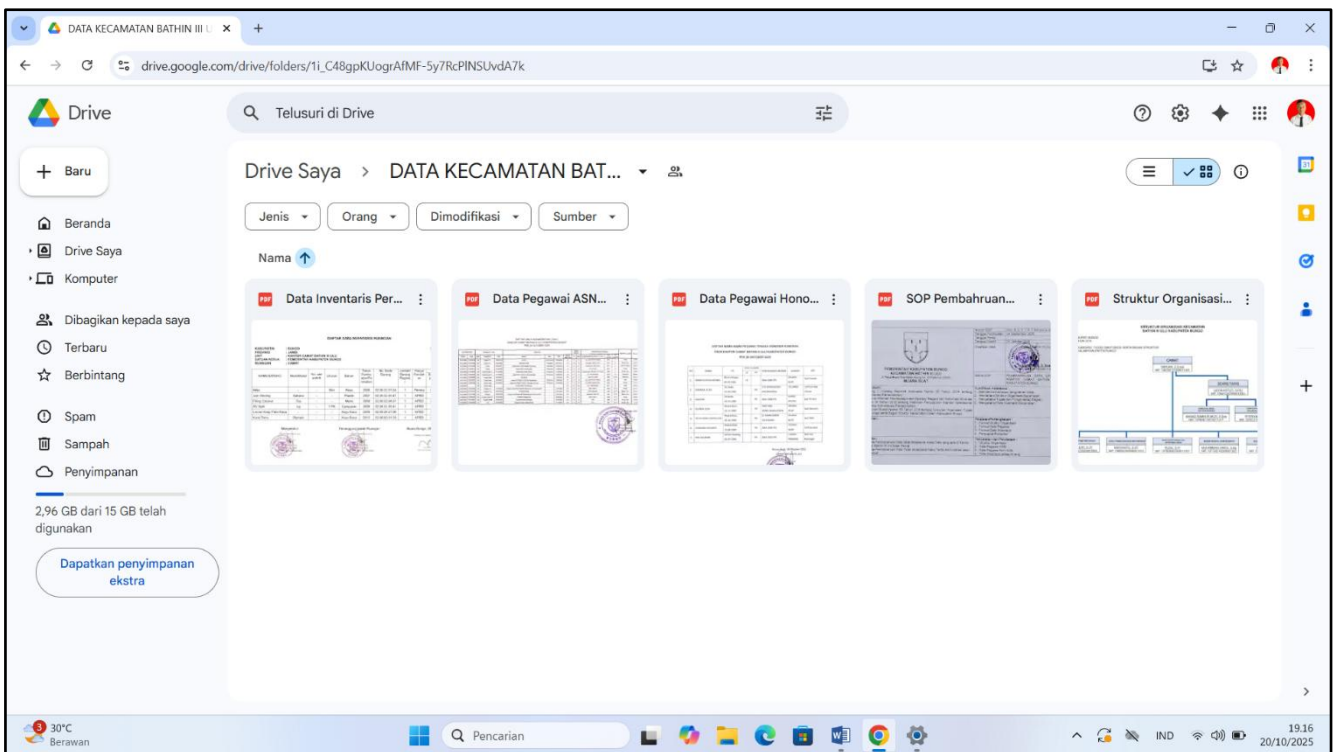
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.				Melalui WhatsApp	
2.					
3.					

## Kelengkapan Kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Link Google Drive Data Kecamatan Bathin III Ulu yang sudah diperbaharui

<https://drive.google.com/drive/folders/1PEwXvUI0tEtNpyZFBYayGX53RVAffOwA?usp=sharing>



Gambar 22. Folder dan File di Google Drive



Gambar 23. Dokumentasi Koordinasi ke Camat dan Pegawai Kantor Camat  
Terkait Pengarsipan Data Kecamatan Bathin III Ulu di Google Drive

### CATATAN DAN HASIL KONSULTASI

Hari / Tgl : Kamis, 23 Oktober 2025  
Waktu : 09.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Kantor Camat Bathin III Ulu  
Acara : Melakukan konsultasi dengan mentor tentang data yang diarsipkan di google drive  
Dihadiri : ➤ ADRIAN. A, SH (Kepala Seksi Perekonomian Kantor Camat Bathin III Ulu) selaku mentor  
➤ RIZA PAHLIPI, S.I.P (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)

#### Ringkasan Hasil Konsultasi :

1. Data Kecamatan Bathin III Ulu yang sudah tersipkan di Google Drive sudah sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Link Data Kecamatan yang sudah diperbaharui silahkan dibagikan ke seluruh pegawai Kantor Camat Bathin III Ulu.
3. Data Kecamatan di Link silahkan di update berkala, sesuai SOP.
4. Didalam pengupdate berkala, tolong teliti agar data memang akurat.

PESERTA

**RIZA PAHLIPI, S.I.P**

NIP. 19940207 202504 1 003

MENTOR



**ADRIAN A, SH**

NIP. 19870609 201503 1 002



Gambar 24. Catatan dan Hasil Konsultasi serta dokumentasi dengan Mentor terkait pengarsipan data Kecamatan Bathin III Ulu di Google Drive

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mencetak Data yang sudah di perbaharui
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober – 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi</li> <li>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi</li> <li>3. Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Tahapan Kegiatan 1 (Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi)</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b> saya menjelaskan kepada pimpinan instansi dengan ramah dan baik.  <b>Akuntabel:</b> Saya bertanggungjawab menyampaikan data yang harus dicetak.  <b>Harmonis:</b> saya akan berkonsultasi dengan kondisi yang kondusif.  <b>Kolaboratif:</b> saya akan bekerjasama dengan baik. </li> <li> <b>2. Tahapan Kegiatan 2 (Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi)</b>  <b>Kolaboratif:</b> saya bekerjasama dengan mentor.  <b>Adaptif:</b> saya menyesuaikan dengan apa yang di rekomendasikan mentor.  <b>Loyal:</b> saya mengutamakan kegiatan agar terlaksana dengan baik. </li> </ol>




	<p><b>3. Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>(Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor)</b>  <b>Kompeten:</b> saya akan memberi kemampuan terbaik untuk menyelesaikan tugas ini.  <b>Berorientasi pelayanan:</b> kegiatan percetakan akan memberi pelayanan informasi publik.  <b>Akuntabel:</b> data yang dicetak benar-benar akurat sesuai SOP.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi</b>  Penulis menyampaikan tentang data organisasi yang sudah diperbaharui untuk di cetak kepada pimpinan instansi.  Bukti fisik/evidence:  Dokumentasi konsultasi.</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi</b>  Penulis mencatat semua saran dan masukan dari mentor untuk dalam pencetakan data organisasi.  Bukti fisik/evidence:  Catatan dan hasil konsultasi</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor</b>  Penulis melakukan pencetakan data organisasi setelah berkonsultasi dengan pimpinan instansi.  Bukti fisik/evidence:  Data organisasi yang sudah tercetak</p>

<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi</b>  Proses: berkonsultasi dengan pimpinan instansi tentang data organisasi yang sudah diperbaharui agar proses konsultasi berjalan dengan sistematis.  Kualitas produk: bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas dan mencakup aspek penting dalam proses pencetakan data.</li>   <li>• <b>Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi</b>  Proses: berkonsultasi dengan mentor diruangan mentor terkait pencetakan Data Organisasi.  Kualitas produk: saran dan masukan dari mentor untuk pencetakan data organisasi.</li>   <li>• <b>Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor</b>  Proses: setelah berkonsultasi penulis langsung mengadakan pencetakan data organisasi yang sudah diperbaharui.  Kualitas produk: data organisasi yang sudah diperbaharui tercetak dengan baik.</li> </ul>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Adapun kegiatan ke 5 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Unggul, dimana kegiatan ini mengandung unsur tanggung jawab dan profesionalisme yang pada akhirnya akan membawa kemajuan</li> </ul>

	<p>➤ Kegiatan ini juga akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Misi kabupaten bungo yang ke 4 yaitu: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Berkonsultasi dengan pimpinan instansi terkait pencetakan data organisasi</b>  <b>Berorientasi pelayanan:</b> Jika tidak berorientasi pelayanan tentu proses konsultasi terhambat.  <b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas bahan konsultasi tentang data yang akan dicetak tidak akurat.  <b>Harmonis:</b> Tanpa harmonis proses konsultasi tentang data organisasi yang akan di cetak tidak tidak maksimal.  <b>Kolaboratif:</b> Jika tanpa kolaboratif tentu proses konsultasi kepada pimpinan instansi tidak berjalan dengan baik karena tidak ada kerja sama antara saya dengan dengan pimpinan instansi.</p> <p><b>2. Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi</b>  <b>Kolaboratif:</b> Tanpa kolaboratif proses konsultasi dengan mentor tidak akan maksimal.  <b>Adaptif:</b> Ketidak mampuan beradaptasi membuat proses konsultasi menjadi terhambat karena tidak mampu menyesuaikan dengan masukan dan pengawasan dari mentor.  <b>Loyal:</b> Jika tidak loyal proses konsultasi akan terhambat karena tidak dilakukan sungguh-sungguh.</p>

	<p><b>3. Mencetak data di tempat yang telah disetujui pimpinan instansi dan mentor</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa kompeten data organisasi yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan instansi.</p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Tanpa berorientasi pelayanan data yang dicetak tidak dapat memberi kemudahan bagi instansi.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas data yang dicetak tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak dibuat berdasarkan prosedur yang benar.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	24-10-2025	Data yang di cetak silahkan di cek ulang	Tersedianya dokumentasi	
2.	27-10-2025	Data yang dicetak harus sesuai dengan real dilapangan	Tersedia catatan dan hasil konsultasi	
3.	28-10-2025	Sudah bagus data yang di cetak	Tersedianya data terbaru yang akurat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.				Melalui WhatsApp	
2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan  
**Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 25. Documentasi konsultasi dengan pimpinan instansi (Camat) terkait pencetakan data organisasi

### CATATAN DAN HASIL KONSULTASI

Hari / Tgl : Kamis, 27 Oktober 2025  
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Kantor Camat Bathin III Ulu  
Acara : Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang akan di cetak sudah sesuai kebutuhan instansi.

Dihadiri : • ADRIAN. A, SH (Kepala Seksi Perekonomian Kantor Camat Bathin III Ulu) selaku mentor  
• RIZA PAHLIPI, S.I.P (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)

Ringkasan Hasil Konsultasi :

1. Segera Cetak Data Organisasi yang sudah diperbaharui, Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN, Data, pegawai Non ASN, dan Data inventaris Ruangan.
2. Waktu pencetakan di cek lagi data nya lebih teliti, supaya tidak ada kesalahan setelah di cetak.
3. Dalam pencetakan data perhatikan ukuran.

PESERTA



**RIZA PAHLIPI, S.I.P**

NIP. 19940207 202504 1 003

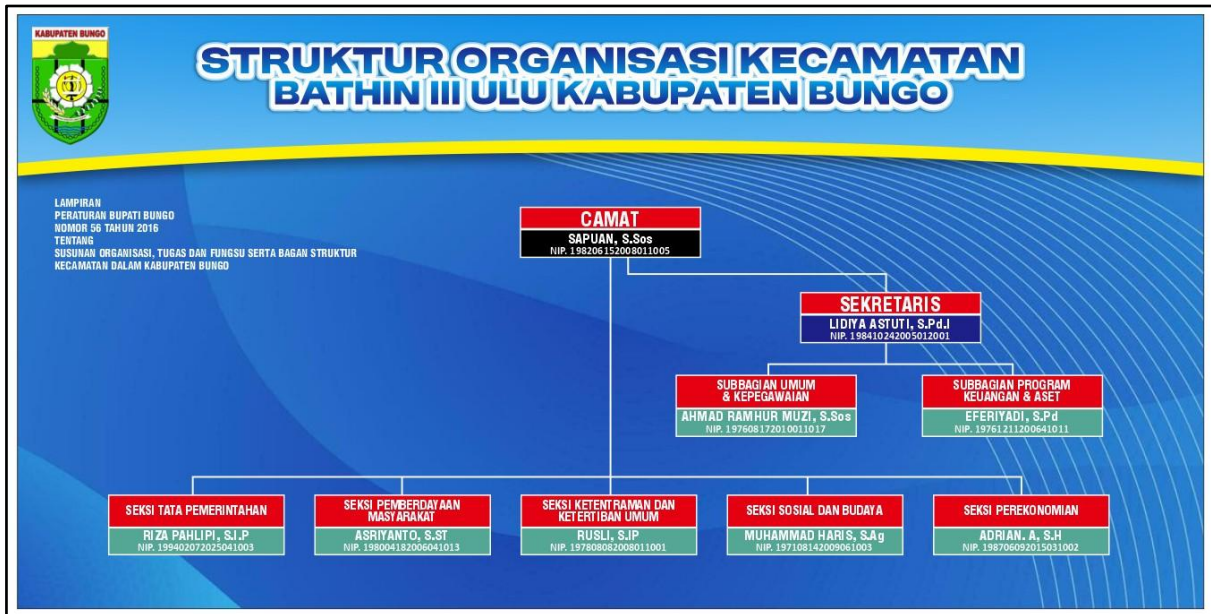
MENTOR



**ADRIAN. A. SH**

NIP. 19870809 201503 1 002

Gambar 26. Catatan dan Hasil Konsultasi dengan Mentor Terkait data yang dicetak



Gambar 27. Data Organisasi yang sudah dicetak (Struktur Organisasi)

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)  
KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO  
PER 28 OKTOBER 2025**

NO	NAMA	NIP	TMT PEGAWAI		PANGKAT / GOL			JABATAN				MASA KERJA		PENDIDIKAN FORMAL			TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN (L/P)	KET
			CPNS	PNS	GOL	PANGKAT	TMT	NAMA	ESL	TMT	JENIS JABATAN	TH	BLN	JURUSAN/PROGRAM STUDY	THN LULUS	TK UAZAH				
02	SAPUAN, S. S.Sos	198206152008011005	01/01/2008	01/05/2009	IIIa	Penata Tk.I	01/04/2019	CAMAT	Administrator	19/03/2024	JS	10	01	Ibu Administrasi Negara	2015	S.1	Bungo	15/06/1982	L	
03	LEHYA ASTUTI, S.Pd	19841024200512001	01/01/2005	01/04/2006	IIIa	Penata Tk.I	01/04/2023	Sekretaris Camat	Pengawas	29/12/2021	JS	20	10	Pendidikan Agama Islam	2012	S.1	Bungo Tabo	24/10/1984	P	
04	ASRIYANTO, S.ST	198004182000041013	01/04/2000	01/03/2009	IIIc	Penata	01/04/2021	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Pengawas	01/09/2023	JS	19	07	Penyuluhan Peternakan	2011	S.1	Rantau Pendar	18/04/1980	L	
05	ADRISAL, A. SH	19670902019101002	01/03/2019	01/02/2017	IIIc	Penata	01/04/2023	Kepala Seksi Perencanaan	Pengawas	01/09/2023	JS	10	08	Ibu Hukum	2012	S.1	Bungo	09/05/1967	L	
06	MUHAMMAD HARIS, S.Ag	197109142009011003	01/09/2009	01/09/2009	IIIb	Penata Muda Tk.1	01/10/2020	Kepala Seksi Sosial Budaya	Pengawas	01/09/2023	JS	16	05	Pertandingan Matrikulasi dan Hukum	1998	S.1	Bungo Tabo	14/09/1971	L	
07	RUSLI, S.P	1970080200011001	01/01/2008	01/09/2009	IIIb	Penata Muda Tk.1	01/10/2020	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	Pengawas	01/09/2023	JS	15	01	Ibu Pemerintahan	2016	S.1	Desa Buat	09/08/1970	L	
08	P. SITI AMINAH	19691231200312018	01/12/2003	01/05/2009	IIIa	Penata Muda	01/04/2021	Dandara	-	01/04/2021	JFU	21	11	SMA Ibnu Sina	1994	SLTA	Desa Buat	31/12/1969	P	
09	AHMAD RAMBURI MUZ, S. Sos	197008172010011017	01/01/2010	01/03/2010	IIIa	Penata Muda	01/04/2021	Kepala Sub Bagian Urutan dan Kepegawaian	-	01/09/2023	JS	15	10	Ibu Administrasi Negara	2008	S.1	Tabo	17/08/1970	L	
10	EFEYADI, S.Pd	19761212000041011	01/04/2000	01/03/2008	IIIa	Penata Muda	01/10/2021	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Asut	Pengawas	01/09/2023	JS	19	07	Pendidikan Agama Islam	2008	S.1	Bungo	11/12/1976	L	
11	RIZA PAHLIPI, S.LP	199402072025011003	01/04/2025	-	IIIa	Penata Muda	-	Penata Kepala Pemerintahan	-	-	JFU	00	06	Ibu Pemerintahan	2017	S.1	Karak	07/02/1994	L	
12	YUSUF	19751231200001004	01/09/2000	01/03/2002	IIIa	Pengantar Tk.I	01/10/2022	Pengantar Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kekerabatan	-	01/01/2020	JFU	25	02	SMA Paket C	2006	SLTA	Bungo	31/12/1970	L	
13	M. NASRIN	197710182010011004	01/01/2010	01/01/2010	IIIa	Pengantar Tk.I	01/04/2023	Pengantar Barang	-	01/01/2020	JFU	15	10	SMK Bangunan	1999	SLTA	Bungo Tabo	19/10/1977	L	
14	MUSLIMIN	1978030200011001	01/01/2008	01/01/2009	IIIc	Pengantar	01/04/2016	Pengantar Pembinaan dan Pengembangan Perencanaan	-	01/01/2020	JFU	17	10	Madrasah Ayyub IPS	1997	SLTA	Bungo Tabo	02/02/1973	L	
15	HARISON JAYA	1980030200011001	01/06/2000	01/09/2009	IIIb	Pengantar Muda Tk.1	01/04/2020	Pengantar Kepegawaian	-	02/09/2020	JFU	16	03	SMA Paket C	2008	SLTA	Bungo	05/03/1980	L	
16	LASMIN	19851012000701036	01/01/2007	01/01/2007	IIIa	Pengantar Muda	01/04/2019	Pengantar Manajemen Keuangan	-	01/01/2020	JFU	18	10	SMP	1999	SLTP	Bungo Tabo	10/10/1985	L	
17	ZANUSI	1974121200001003	01/06/2000	01/06/2000	IIIa	Juru	01/06/2000	Pengantar Administrasi Kependudukan	-	01/10/2020	JFU	16	05	MTs	1991	SLTP	Bungo Tabo	11/12/1974	L	

**MUARA BUAT, 28 OKTOBER 2025  
CAMAT**

**SAPUAN, S. S. Sos  
Penata Tk.I/IIID  
NIP.198206152008011005**



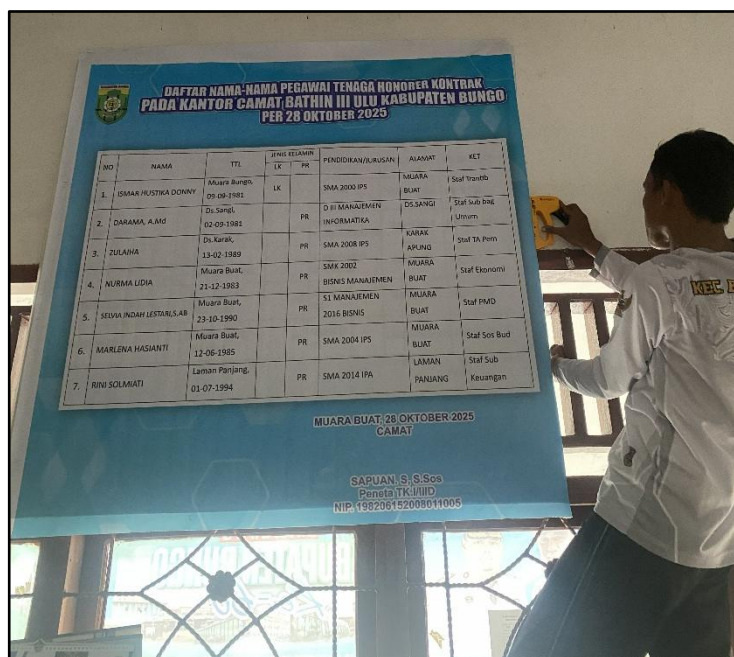
Gambar 28. Data Organisasi yang sudah dicetak (Data Pegawai ASN)

**DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI TENAGA HONORER KONTRAK  
PADA KANTOR CAMAT BATHIN III ULU KABUPATEN BUNGO  
PER 28 OKTOBER 2025**

NO	NAMA	TTL	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN/JURUSAN	ALAMAT	KET
			LK	PR			
1.	ISMAR HUSTIKA DONNY	Muara Bungo, 09-09-1981	LK		SMA 2000 IPS	MUARA BUAT	Staf Trantib
2.	DARAMA, A.Md	Ds.Sangi, 02-09-1981		PR	D III MANAJEMEN INFORMATIKA	DS.SANGI	Staf Sub bag Umum
3.	ZULAIHA	Ds.Karak, 13-02-1989		PR	SMA 2008 IPS	KARAK APUNG	Staf TA Pem
4.	NURMA LIDIA	Muara Buat, 21-12-1983		PR	SMK 2002 BISNIS MANAJEMEN	MUARA BUAT	Staf Ekonomi
5.	SELVIA INDAH LESTARI,S.AB	Muara Buat, 23-10-1990		PR	S1 MANAJEMEN 2016 BISNIS	MUARA BUAT	Staf PMD
6.	MARLENA HASIANTI	Muara Buat, 12-06-1985		PR	SMA 2004 IPS	MUARA BUAT	Staf Sos Bud
7.	RINI SOLMIATI	Laman Panjang, 01-07-1994		PR	SMA 2014 IPA	LAMAN PANJANG	Staf Sub Keuangan

**MUARA BUAT, 28 OKTOBER 2025  
CAMAT**

**SAPUAN, S, S.Sos  
Peneta TK.I/IIID  
NIP. 198206152008011005**



Gambar 29. Data Organisasi yang sudah dicetak (Data Pegawai Non ASN)

**DAFTAR DATA INVENTARIS RUANGAN**

KABUPATEN : BUNGO  
 PROVINSI : JAMBI  
 UNIT : KANTOR CAMAT BATHIN III ULU  
 SATUAN KERJA : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
 RUANGAN : CAMAT

No. KODE LOKASI:  
 12.05.03.50.14.06.01

NO	NAMA BARANG	Merk/Model	No. seri pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan/Pe-mbelian	No. Kode Barang	Jumlah/Barang Register	Harga/Perolehan	Keadaan Barang			Ket mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	RUSAK Berat (RB)	
1.	Meja	-	-	Biro	Kayu	2006	02.06.02.01.04	1	Pemda	B			-
2.	Jam Dinding	Sakana	-	-	Plastik	2007	02.06.02.05.41	1	APBD		KB		-
3.	Filling Cabinet	Top	-	-	Metal	2008	02.06.02.04.01	1	APBD	B			-
4.	AC Split	Lg	-	1 PK	Campuran	2008	02.06.01.05.41	1	APBD			RB	-
5.	Lemari Arsip Pake Kaca	-	-	-	Kayu Kaca	2008	02.06.04.07.06	1	APBD	B			-
6.	Kursi Tamu	Olympic	-	-	Kayu Busa	2012	02.06.62.01.28	1	APBD	B			-

Mengetahui



Penanggung jawab Ruangan



Muara Bungo, 28 Oktober 2025

PENGELOLA BARANG DAN ASET

*M. Nasirun*  
 M. NASIRUN  
 NIP. 197710182010011005



Gambar 30. Data Organisasi yang sudah dicetak (Data Inventaris Ruangan)

## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi




Judul Kegiatan 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist</li> <li>2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Penyerahan Laporan kepada atasan</li> </ol>
<b>Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan</b>	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Tahapan Kegiatan 1 (Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist)</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya membuat formulir checklist setiap tahapan yang sudah dilaksanakan.  <b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan mentor dalam melakukan evaluasi berupa formulir checklist  <b>Harmonis:</b> saya menjalinkan hubungan yang baik kepada setiap pegawai instansi. </li> <li> <b>2. Tahapan Kegiatan 2 (Membuat laporan pelaksanaan kegiatan)</b>  <b>Akuntabel:</b> Saya membuat laporan dengan cermat, teliti, jujur, dan bertanggungjawab.  <b>Kompeten:</b> Saya menyusun laporan dengan memberikan kualitas terbaik.  <b>Adaptif:</b> saya menyesuaikan dalam kegiatan evaluasi. </li> <li> <b>3. Tahapan Kegiatan 3 (Penyerahan Laporan kepada atasan)</b>  <b>Beroreantasi pelayanan:</b> saya menyerahkan laporan kepada atas dengan ramah.  <b>Akuntabel:</b> Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan.  <b>Harmonis:</b> Saya menjaga adab dan sopan </li> </ol>

	<p>santun saat penyerahan laporan kepada atasan.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p><b>1) Tahapan Kegiatan 1</b>  <b>Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist</b>  Penulis menyusun lembar evaluasi berupa formulir ceklist, agar laporan pelaksanaan aktualisasi sudah sesuai kebutuhan instansi.  Bukti fisik/evidence:  Draft dokumen lembar evaluasi.</p> <p><b>2) Tahapan Kegiatan 2</b>  <b>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</b>  Penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara sistematis.  Bukti fisik/evidence:  Dokumen Laporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p><b>3) Tahapan Kegiatan 3</b>  <b>Penyerahan Laporan kepada atasan</b>  Penulis menyerahkan Laporan kepada atasan saat seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi sudah dilaksanakan.  Bukti fisik/evidence:  Dokumentasi penyerahan laporan.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist</b>  Proses: menetik lembar evaluasi berupa ceklist pelaksanaan kegiatan aktualisasi.  Kualitas produk: lembar evaluasi yang memiliki struktur yang jelas dan mencakup aspek penting dari pelaksanaan.</li> <li>• <b>Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</b>  Proses: membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk di sampaikan kepada pimpinan instansi.  Kualitas produk: laporan pelaksanaan yang terstruktur.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Penyerahan Laporan kepada atasan</b> Proses: setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi penulis menyerahkan laporan pelaksanaan kepada pimpinan instansi. Kualitas produk: laporan akhir pelaksanaan aktualisasi.</li> </ul>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Adapun kegiatan ke 6 ini memiliki kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan ini memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Visi kabupaten bungo yaitu Unggul, dimana kegiatan ini mengandung unsur inovasi tentang perbaikan dan profesionalisme yang pada akhirnya akan membawa kemajuan</li> <li>➤ Kegiatan ini juga akan memberikan kontribusi sesuai gagasan rancangan aktualisasi sehingga dapat mewujudkan Misi kabupaten bungo yang ke 4 yaitu: Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi</li> </ul>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p><b>1. Membuat lembar evaluasi berupa formulir ceklist</b> <b>Akuntabel:</b> Jika tidak akuntabel tentu proses pembuatan lembar evaluasi tidak maksimal dan tidak dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. <b>Kolaboratif:</b> Tanpa Kolaboratif membuat lembar evaluasi menjadi terhambat karena tidak adanya kerjasama dengan stakholder lain. <b>Harmonis:</b> Tanpa harmonis tahapan kegiatan ini menjadi menjadi terganggu karena tidak ada hubungan yang baik dengan stakeholder lain.</p>

	<p><b>2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas hasil proses ini tidak dapat dipertanggungjawabkan karena pembuatan tidak maksimal.</p> <p><b>Kompeten:</b> Tanpa adanya kompetensi tentu sulit dalam proses pelaksanaan membuat laporan karena tidak adanya ketrampilan dalam menggunakan perangkat elektronik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Jika tidak adanya adaptif tentu proses ini tidak sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p><b>3. Penyerahan Laporan kepada atasan</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Jika Berorientasi pelayanan diabaikan tentu proses penyerahan laporan menjadi terhambat karena tidak memberi pelayanan yang maksimal dalam proses ini.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabel tentu laporan yang diberikan kepada atasan tidak bisa dipertanggungjawabkan karena tidak akurat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Tanpa harmonis proses penyerahan laporan kepada atasan tidak dilaksanakan dengan maksimal karena tidak adanya hubungan yang baik.</p> <p><b>Loyal:</b> Jika loyal diabaikan proses penyerahan laporan kepada atasan menjadi terhambat oleh kesibukan dan kepentingan yang lain.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P		
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	29-10-2025	Buatkan evaluasinya segera	Tersedianya lembar evaluasi berupa buku checklist	
2.	30-10-2025	Laporan pelaksanaan harus jelas	Tersedianya laporan pelaksanaan	
3.	31-10-2025	Bagus	Tersedianya Laporan Kepada Atasan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: RIZA PAHLIPI, S.I.P			
Satuan Kerja		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Bathin III Ulu Kab.Bungo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

## Kelengkapan Kegiatan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

LEMBAR EVALUASI KEGIATAN			
Kegiatan	: Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP		
Lokasi	: Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo		
Tgl Pelaksanaan	: 22 September s.d 31 Oktober 2025		
Evaluator	: Mentor (ADRIAN. A, SH)		
<b>A. Tujuan Evaluasi</b>			
Untuk menilai efektivitas kegiatan Aktualisasi yang dilakukan CPNS peserta latsar PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Pemerintah Kabupaten Bungo Unit Kerja Kantor Camat Bathin III Ulu.			
<b>B. Aspek yang Dievaluasi</b>			
No	Kegiatan	Skor <input checked="" type="checkbox"/>	Keterangan
1.	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	<input checked="" type="checkbox"/> 5	
2.	Membuat SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/> 5	
3.	Memperbaharui data organisasi di Perangkat Elektronik. Berupa (Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN, Data Pegawai Non ASN, dan Data inventaris per Ruang)	<input checked="" type="checkbox"/> 5	
4.	Mengarsip kan data yang sudah diperbaharui ke Google Drive	<input checked="" type="checkbox"/> 4	
5.	Mencetak Data yang sudah di perbaharui	<input checked="" type="checkbox"/> 5	
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.	<input checked="" type="checkbox"/> 5	
Jumlah		29	
<b>Nilai Rata-Rata</b>		<b>4,8</b>	

<b>C. Skala Penilaian</b>	
<b>Skor</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat Baik
4	Baik
3	Cukup
2	Kurang
1	Sangat Kurang
Kesimpulan: <input type="checkbox"/> Sangat Baik <input checked="" type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang <input type="checkbox"/> Sangat Kurang	
Catatan/Temuan Evaluatur: .....	
<b>E. Tanda Tangan Evaluatur</b>	
Nama	: ADRIAN. A, SH
Nip	: 198706609-201503 1 002
Jabatan	: Kepala Seksi Perekonomian Kantor Camat Bathin III Ulu
Tanda tangan	
Tanggal	: 29 Oktober 2025

Gambar 31. Draft Lembar Evaluasi Kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO  
KECAMATAN BATHIN III ULU**

Jalan Raya Muara Buat-Karak Apung No. 03 Muara Buat 37261  
Telp ( 0747 ) ..... Fak ( 0747 ) ..... E-mail .....

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI  
OPTIMALISASI PEMBAHARUAN DATA ORGANISASI  
MELALUI PENYUSUNAN SOP DI KANTOR CAMAT BATHIN III ULU  
KABUPATEN BUNGO**

**I. PENDAHULUAN**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan pembaharuan data organisasi yang terkelola secara sistematis dan berkelanjutan. Salah satu upaya strategis dalam mendukung hal tersebut adalah melalui penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi setiap perangkat organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Kegiatan Aktualisasi "*Optimalisasi Pembaharuan Data Organisasi Melalui Penyusunan SOP*" dilaksanakan oleh peserta Latsar PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Pemerintah Kabupaten Bungo Unit Kerja Kantor Camat Bathin III Ulu.

**II. DASAR PELAKSANAAN**

1. Lembaga Administrasi Negara (LAN) 2019 Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
2. Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan

**III. TUJUAN KEGIATAN**

1. Meningkatkan pemahaman pegawai tentang pentingnya pembaharuan data organisasi secara berkala dan akurat
2. Meningkatkan kemampuan teknis dalam menyusun dan menerapkan SOP yang sesuai dengan kebutuhan organisasi
3. Mendorong terciptanya tata kelola organisasi yang transparan, akuntabel, dan berbasis data.

**IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Hari/Tanggal : Senin 22 September s.d Jum'at, 31 Oktober 2025  
Waktu : 07:30 s.d 16.00 WIB  
Tempat : Kantor Camat Bathin III Ulu Kabupaten Bungo.

**V. KEGIATAN**

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
2. Membuat SOP tentang Pembaharuan Data Organisasi
3. Memperbaharui data organisasi di Perangkat Elektronik. Berupa (Struktur Organisasi, Data Pegawai ASN, Data Pegawai Non ASN, dan Data inventaris per Ruang)
4. Mengarsip kan data yang sudah diperbaharui ke Google Drive
5. Mencetak Data yang sudah di perbaharui
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi.

**VI. HASIL KEGIATAN**

1. Peserta memahami prinsip dan urgensi pembaharuan data organisasi
2. Peserta mampu menyusun draft SOP unit kerja masing-masing
3. Tersusunnya rencana tindak lanjut pembaharuan data organisasi di Kantor Camat Bathin III Ulu
4. Meningkatnya kesadaran akan pentingnya tata kelola berbasis prosedur dan data.

**VII. MANFAAT KEGIATAN**

- Bagi individu: meningkatkan kompetensi teknis dalam penyusunan SOP dan pengelolaan data organisasi
- Bagi organisasi: memperkuat sistem pembaharuan data yang akurat dan konsisten sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- Bagi pelayanan publik: meningkatkan kualitas, efektivitas, dan efisiensi pelayanan di tingkat kecamatan.

**VIII. EVALUASI KEGIATAN**

Berdasarkan hasil lembar evaluasi, **KEGIATAN AKTUALISASI BERJALAN DENGAN BAIK** dan mampu menghasilkan SOP pembaharuan data organisasi dan memperbaharui data Organisasi Kecamatan Bathin III Ulu.

**IX. PENUTUP**

Dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan Kantor Camat Bathin III Ulu mampu mengoptimalkan pembaharuan data organisasi secara berkelanjutan serta menerapkan SOP sebagai pedoman kerja yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Muara Buat, 30 Oktober 2025



Gambar 32. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 33. Documentasi Penyerahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Kepada pimpinan instansi (Camat Bathin III Ulu)