KEMENTRIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI DIGITAL PERSURATAN MELALUI E SURAT BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO "

Disusun Oleh :

Nama	**: Heka Lusie Utami, S.T**
NIP	**: 199209102025062002**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A37.4.37**
Angkatan	**: XXXVII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKIT TINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI DIGITAL PERSURATAN MELALUI E SURAT BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO”
NAMA	: HEKA LUSIE UTAMI, S.T
NIP	: 19920910 202506 2 00 2
PANGKAT /GOL	: PENATA MUDA III/a
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK	: 37
NOABSEN	: A37.4.37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi..

Bukittinggi, 12 November 2025

Coach	Penguji,
Yuniara Simanjorang S.STP., M.A.P	Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 199506242019082001	NIP. 19761211 199511 1 001

Mengetahui,

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kementrian Dalam Negeri

Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP

NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 12 Desember 2025

Pukul : 08.00 -17.30 wib

Tempat : PPSDM BUKIT REGIONAL BUKIT TINGGI

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI DIGITAL PERSURATAN MELALUI E SURAT BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : HEKA LUSIE UTAMI, S.T

NIP : 19920910 202506 2 00 2

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA III/a

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

INSTANSI :SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/IV

NO. ABSEN : A37.4.37

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

COACH,	**PESERTA**
Yuniara Simanjorang S.STP., M.A.P	HEKA LUSIE UTAMI, S.T
NIP. 199506242019082001	NIP. 19920910 202506 2 00 2
PENGUJI	**MENTOR**
Drs. Deswan Syam, M.Si	Erik Prasetia, MPH
NIP. 19761211 199511 1 001	NIP. 198300623 200803 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan dengan judul "**Otimalisasi Digital Persuratan Melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko."** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan III Tahun 2025.

Dalam penyusunan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P. sebagai coach yang senantiasa membimbing, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aktualisasi.
2. Bapak Erik Prasetia, MPH selaku mentor yang senantiasa membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis.
3. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya selama kegiatan latihan dasar CPNS.
4. Seluruh staff Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.dan pengalaman berharga bagi penulis.
5. Suami dan anak anak tercinta, atas segala dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
6. Orang tua dan Saudra Perempuan saya yan memberikan dukungan penuh pada laporan aktualisasi ini.
7. Seluruh Rekan Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
8. Seluruh Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025 terkhususnya Kelompok 4 atas kerja sama, semangat dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan.

Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Mukomuko, 12 Desember 2025
Penulis

Heka Lusie Utami, S.T
NIP. 19920910 202506 2 00 2

DAFTAR ISI

HALAMANJUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

LEMBAR PERSETUJUAN COACH

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan 4

1.3 Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi 6

2.2 Visi Misi Sekretariat Daerah 7

2.3 Struktur Organisasi 9

2.4 Kelompok Jabatan Fungsional 10

2.5 Tugas Pokok Administrasi Pembangunan 10

2.6 Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko 11

B Profil Peserta 13

Tugas Poo dan Fungsi 14

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu 15

3.2 Ketertarikan dengan Subtansi Mata Pelatihan Agenda III 17

3.3 Penetapan Core Isu 22

3.4 analisis Core Isu 23

3.5 Gagasan Kratif Penyeesaian Core Isu 25

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matri Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 26

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 27

4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS BER-AHLAK 48

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 49

4.5 Manfaat Terselesainya Core Isu 50

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan..... 52

5.2 Rekomendasi 54

DAFTAR TABLE

Table 1 untuk skor kriteria 22
Tabel 2 Analisis isu menggunakan Teknik APKL 23
Tabel 3 Analisis core isu menggunakan Teknik USG..... 24
Table 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
Table 5 Matrik Kegiatan Aktualisasi 28
Table 6 Matrik Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi 28
Tabel 7. Capaian Aktualisasi 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko 7

Gambar 2 Struktur Oraganisasi Sekretariat Daerah..... 10

Gambar 3 Foto Peserta..... 13

Gambar 4 Persuratan yang dilakukan secara Manual..... 16

Gambar 5 Arsip data yang disusun masih manual..... 18

Gambar 6 Kegiatan pengasipan yang dilakukan secara manual..... 20

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal ini disebutkan dalam undang undang No. 20 tahun 2023. Mewujudkan aparatur sipil negara yang professional yang memiliki integritas yang tinggi, maka instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan. Hal ini sesuai dengan undang-undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan instansi pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Tujuan dari diklat terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan mengacu pada peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan terintegrasi adalah proses pendidikan dan pelatihan yang memadukan pelatihan klasikal (banyak teori), pelatihan non klasikal (banyak praktik), pengembangan kompetensi sosial dan kultural, dan pengembangan teknik bidang.

Dalam era digitalisasi saat ini, penerapan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi pemerintahan menjadi kebutuhan yang mendesak. Pemerintah dituntut untuk mampu memberikan pelayanan publik yang cepat, efektif, efisien, dan akuntabel. Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

adalah pengelolaan surat-menyurat yang menjadi sarana utama komunikasi dan dokumentasi antar instansi. Namun, di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, proses persuratan masih terdapat kendala karena belum sepenuhnya dilakukan secara digital. Proses pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual sering menimbulkan keterlambatan dalam distribusi surat, kesulitan pelacakan arsip surat, serta risiko kehilangan dokumen penting.

Kondisi tersebut berdampak pada kurang optimalnya koordinasi antar bidang dan lambatnya penyampaian informasi yang dibutuhkan dalam proses pembangunan daerah. Selain itu, sistem manual juga menimbulkan beban administratif yang tinggi karena membutuhkan waktu lebih lama untuk pencatatan, pencarian, dan pengarsipan surat. Hal ini tidak sejalan dengan semangat reformasi birokrasi yang menuntut aparatur sipil negara (ASN) untuk bekerja profesional, adaptif, dan berbasis teknologi.

Melalui penerapan E-Surat atau sistem persuratan elektronik, diharapkan pengelolaan surat dapat dilakukan secara digital mulai dari penerimaan, disposisi, pengiriman, hingga pengarsipan dokumen. Sistem ini dapat meningkatkan efisiensi waktu, mengurangi penggunaan kertas (paperless), memperkuat keamanan arsip, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi surat. Optimalisasi penggunaan E-Surat juga sejalan dengan upaya mendukung program pemerintah dalam mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.

Selain itu, dalam konteks pengelolaan arsip dan dokumen, ASN wajib memahami pentingnya kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta memiliki fungsi sebagai alat bukti yang sah dan sumber informasi dalam perumusan kebijakan. Pasal 3 UU tersebut menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin

terciptanya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya. Dengan demikian, penerapan sistem E-Surat mendukung implementasi prinsip-prinsip kearsipan secara modern, aman, dan tertelusur.

Berdasarkan visi Sekretariat daerah yaitu Bekerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan maka diperlukan sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas tinggi, dan professional. Dengan pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi maka diharapkan akan menghasilkan generasi penerus bangsa yang berkarakter di secretariat daerah khususnya bagian administrasi pembangunan. Selain itu untuk mendukung SDM yang berkompeten, diperlukan perubahan dan optimlalisasi yang mengarah ke digitalisasi untuk mendukung kemajuan pertumbuhan Pembangunan daerah Mukomuko. Sesuai dengan unit kerja penulis yang bertugas di bagian seretariat daerah bagian administrasi pembangunan, untuk membantu hal tersebut maka penulis membuat E surat yang mengatur arsip aktif berupa surat masuk dan surat keluar menggunakan E surat sehingga bagi para staff administrasi dapat melakukan kegiatan secara efisen, efektif yang dapat di akses dengan mudah.

Melalui isu **“Optimalisasi Digital Menggunakan E-Surat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko”**, diharapkan dapat tercipta tata kelola administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

ASN sebagai pelaksana pelayanan publik diharapkan mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi, berperan aktif dalam inovasi pelayanan administrasi, serta mendukung terwujudnya ASN yang SMART dan ber-AKHLAK sesuai dengan nilai dasar aparatur sipil negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Tujuan

Aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk :

1. Melaksanakan kewajiban CPNS membuat aktualisasi yang merupakan bagian dari habituasi di pendidikan dan pelatihan dasar (LATSAR) CPNS tahun 2025.
2. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan kedudukan peran ASN dengan indicator Ber-AHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pelayanan Publik dan Manajemen ASN menjadi nilai yang di terapkan dalam menjalankan tugas di unit kerja masing-masing.
3. Mengetahui isu yang terjadi di lingkungan kerja dan menemukan solusinya. Selain tujuan dari aktualisasi, penulis juga menjelaskan manfaat dari aktualisasi ini :
    a. Mengatasi isu masalah yang ada di unit kerja Sekretariat Daerah Bagian Administrasi Pembangunan.
    b. Mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
    c. Mengoptimalkan pengelolaan arsip surat agar tertib, aman, dan mudah diakses sesuai prinsip kearsipan modern.
    d. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi surat melalui penerapan sistem E-Surat.
    e. Meningkatkan kompetensi ASN agar adaptif terhadap perkembangan teknologi digital dalam pelaksanaan tugas.

C.Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan Aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi merupakan bagian dari agenda 2 dan agenda 3 dari Latihan dasar CPNS tahun 2025.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi selama 30 (tiga puluh) hari di Unit Kerja masing-masing yakni di lakukan di bagian Sekretariat Daerah bagian Administrasi Pembangunan
3. Sasaran kegiatan aktualisasi adalah kegiatan penyuratan dan administrasi di Sekretariat Daerah bagian Pembangunan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A.Profil Instansi

1) Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Kesekretariatan daerah kabupaten Mukomuko dulunya bagian dari Kabupaten Bengkulu Utara. Lalu keinginan untuk memekarkan Mukomuko menjadi kabupaten sendiri sudah muncul lama, terutama setelah UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Mukomuko secara resmi menjadi kabupaten pada 25 Februari 2003 dengan UU No. 3 Tahun 2003. Peraturan Daerah mengenai pengaturan Struktur Organisasi Setda yang di bentuk untuk mengatur organisasi dan tata kerja perangkat daerah dengan perda Perda Kabupaten Mukomuko No. 06 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang kemudian di ubah/diperbaharui dengan Perda No. 8 Tahun 2010, yang juga mengatur Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan staf ahli Bupati. Adapun Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Setda yakni untuk memperjelas kedudukan, struktur bagian/bagian dalam Setda, dan tugas & fungsi tiap unit, yang dikeluarkan melalui peraturan Bupati. Salah satu yang tercatat adalah Perbup Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Dimana Tugas & Fungsi Setda di jelaskan sebagai berikut :

1. Setda bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, koordinasi administratif, pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelayanan administratif.

2. Mengatur organisasi bagian / sub bagian di bawah Setda, memberikan layanan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat / protokoler, hukum, perencanaan, dan bagian lain sesuai struktur.

Kesekretariatan Daerah (Setda) adalah unsur staf di dalam pemerintahan kabupaten yang membantu Bupati dalam berbagai aspek administratif dan koordinatif dan merupakan tonggak perkembangan terkait kesekretariatan di Mukomuko:



Gambar 1 Bagunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

2). **Visi Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**

Berikut adalah Visi dan Misi Sekertariat Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu “ kerja bersama menuju Mukomuko maju”

2.1 Visi

a. Kerja bersama, bermaksna memiliki semanga dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi public semaksimal mungkin tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang, pekerjaan, dan

Pendidikan dalam proses perencanaan Pembangunan serta akselerasi Pembangunan berkelanjutan. Selain itu kerja bersama juga memiliki makna pelibatan aktif kalangan pejabat daan Asn di lingkungan pemkab kabupaten Mukomuko tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tingg/akademis tooh masyrakat, praktisi, Asn Afiliasi, dengan kandidat kontestasi pilkada, sektor swasta, dan segenap stakeholders di kabupaten daerah Mukomuko, untuk mengerakkan Pembangunan kabupaten Mukomuko membutuhkan peran serta partisipasi public secara total dalam bentuk gotong royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong royong dan konsep kerja bersama mustahil Pembangunan dapat berjalan dengan baik.

b. Maju memiliki makna sebuah kondisi masyrakat yang berkeadilan distribusi kebijakan Pembangunan yang merata Makmur, gemar ripah loh jinawi, berkecukupan sandang pangan sehat jasmani dan Rohani serta berpengetahuan.

2.2 Misi :

Kelapa sawit sebagai produk unggulan atau sebagai bentuk nilai tambah pendapatan masyrakat.

1. Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.
2. Peningkatan kualitas Pendidikan, Kesehatan, kebudayaan, dan keagamaan.
3. Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyrakat
4. Peningkatan Pembangunan industry hilirisasi unt
5. Peningkata kemandirian desa.

Sumber : RPJMD 2025-2026

3.Struktur Organisasi Setda Mukomuko (Perbup No. 22 Tahun 2020)

Secara garis besar, Struktur Setda Kabupaten Mukomuko terdiri dari:

3.1 Sekretaris Daerah (Setda)

Memimpin keseluruhan Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Setda dan perangkat daerah.

3.2 **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**.

Membantu Sekda di bidang pemerintahan, hukum, kerja sama, kesejahteraan rakyat (kesra). Fungsi: penyusunan kebijakan, koordinasi kebijakan, pemantauan & evaluasi di bidang-bidang tersebut.

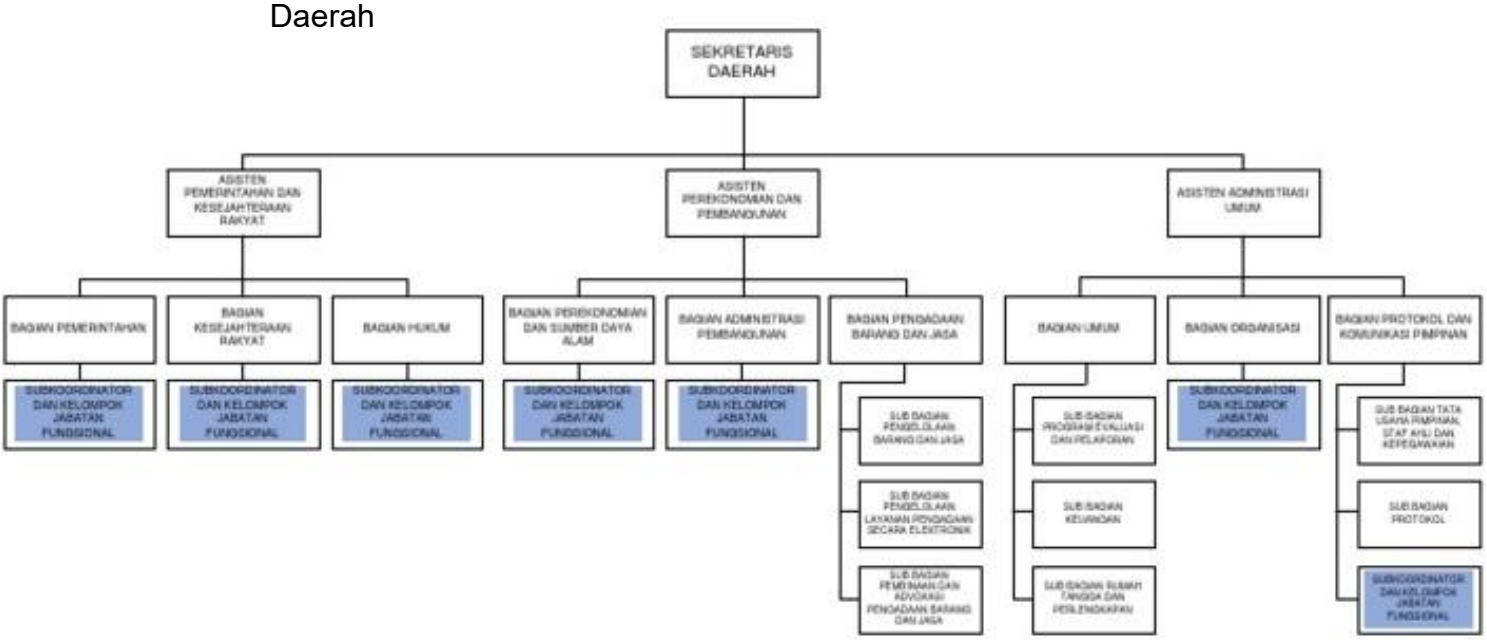
3.3 Bagian-Bagian di bawah Setda

Ada beberapa *Bagian* yang masing-masing mengurusi fungsi-spesifik administratif / pendukung, misalnya:

1. Bagian Pemerintahan
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
3. Bagian Hukum
4. Bagian Ekonomi
5. Bagian Pembangunan
6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
7. Bagian Umum dan Kepegawaian
8. Bagian Organisasi
9. Bagian Program dan Keuangan (tergantung nomenklatur; sering disebut bagian Perencanaan & Keuangan).
10. Bagian Protokol & Kepemimpinan

3.4 **Kelompok Jabatan Fungsional**

Disediakan unit jabatan fungsional yang mengerjakan tugas-tugas tertentu sesuai kompetensi (misalnya, perundang-undangan, dokumentasi, protokol, kepegawaian, dll). Berikut struktur organisasi struktur organisasi Sekretariat Daerah



Gambar 2 Struktur Oraganisasi Sekretariat Daerah

3.5 Tugas Pokok bagian Administrasi Pembangunan

Berdasarkan peraturan Bupati No 22 tahun 2020 berikut adalah uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

i. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi pelaporan.
ii. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah (OPD) dalam ranah program pembangunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

iii. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah yang berkaitan dengan program Pembangunan, merumuskan tujuan dan kebijakan yang akan tercapai, dan mengevaluasi sebab-akibat dari dampak yang di timbulkan jika faktor-faktor tidak terlaksana.

4.Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Berdasarkan tugas pokok tersebut maka administrasi Pembangunan menyelengarakan beberapa fungsi berikut :

a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi & pelaporan.
b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang yang sama.
c. Menyiapkan bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah memeriksa pencapaian tujuan, menilai dampak, dan faktor penghambat atau pendukung.
d. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas-tugas Bagian Administrasi Pembangunan.

5. Uraian Tugas / Kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan

Berikut uraian kegiatan dari bagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan adalah:

1) Menyusun rancangan atau bahan kebijakan pembangunan daerah.
2) Membantu OPD dalam penyusunan program & kegiatan pembangunan sesuai visi/misi dan rencana pembangunan daerah (RPJMD, RKPD, Renstra, dan sejenisnya).

3) Mengkoordinasikan program antar OPD agar harmonis dan tidak tumpang tindih.
4) Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pembangunan: apakah berjalan sesuai rencana, anggaran, dan target yang ditetapkan.
5) Evaluasi hasil pembangunan (fisik, keuangan, serta dampak) sebagai bahan laporan dan umpan balik dalam perencanaan berikutnya.
6) Menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pembangunan (fisik dan keuangan) kepada pimpinan dan pihak terkait.
7) Menyiapkan data dan analisis terkait pelaksanaan pembangunan sebagai dasar evaluasi.
8) Memberikan saran / rekomendasi berdasarkan temuan monitoring & evaluasi untuk perbaikan.
9) Menangani tugas-lain yang diberikan oleh Pimpinan (Asisten Perekonomian & Pembangunan / Sekda) yang masih terkait dengan fungsi bagian ini.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi



Gambar 3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Heka Lusie Utami, S.T
NIP	: 19920910 202506 2 00 2
Tempat/Tanggal Lahir	: Bengkulu, 10 September
Jenis Kelamin	: Wanita
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III/a
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan Terakhir	: S1 Teknik Elektro Universitas Bengkulu
Alamat	:Jl. Basuki Rahmat rt 8 no 29 kel sukamerindu kecamatan sunggai serut kota bengkulu
Email	: Lusieutami27@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Penulis ditempatkan di salah satu unit kerja di Sekretariat Daerah bagian administrasi Pembangunan dan mendapatkan tugas jabatan sebagai arsiparis ahli pertama. Uraian tugas arsiparis ahli pertama di Sekretariat daerah adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan.
2. Menyusun dan mengimplementasikan sistem klasifikasi arsip dan jadwal retensi arsip (JRA).
3. Melakukan registrasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menyelenggarakan penataan dan penelusuran arsip proyek pembangunan daerah.
5. Melaksanakan digitalisasi arsip pembangunan untuk mendukung sistem persuratan dan e-arsip berbasis web.
6. Melakukan inventarisasi dan verifikasi arsip kegiatan pembangunan dari setiap subbagian.
7. Memberikan layanan arsip bagi pimpinan dan unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Daerah
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan kearsipan secara periodik.
9. Melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan arsip kepada pegawai di bagian administrasi pembangunan.
10. Menyusun laporan hasil kegiatan kearsipan sebagai bahan pertanggungjawaban jabatan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

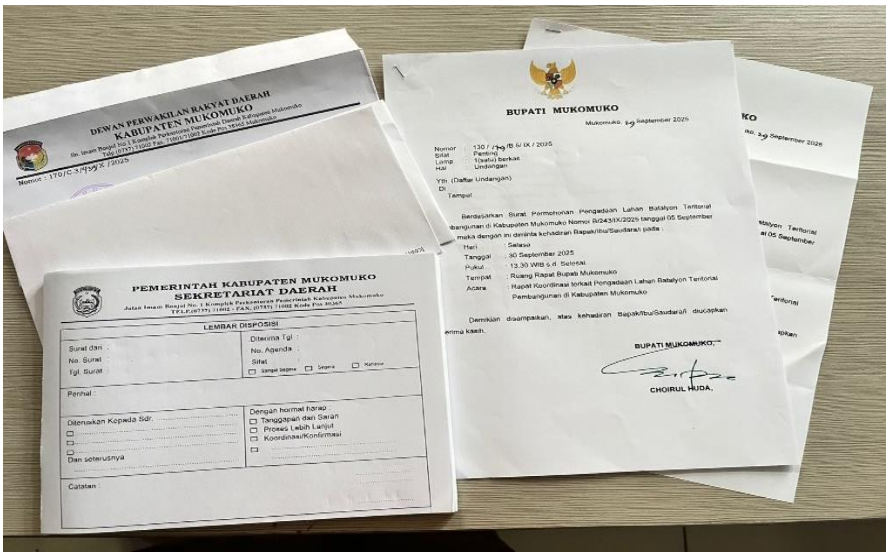
1. **Belum optimalnya digital persuratan pada sekertariat daerah bagian Pembangunan hingga koordinasi antar Opd menjadi tidak efisien.**

   Kondisi saat ini :

   Proses administrasi pemerintahan di lingkungan sekretriat daerah kabupaten muko muko khususnya di bagian administrasi Pembangunan belum optimaldalam penggunaan digital sementara ASN dalam praktiknya dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Pemerintah daerah, termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, berperan penting dalam mengoordinasikan berbagai kegiatan pembangunan lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Namun, hingga saat ini, penerapan digitalisasi administrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan masih belum optimal. Hal ini dapat di lihat dari beberapa indicator diantaranya :

   a. Surat laporan kegiatan atau dokumen masih dilakukan secara manual
   b. Dokumen Fisik masih mendominasi proses kerja sehingga menyebabkan proses adminisytasi menjadi lambat, tidak efisien, dan rentan terhadap kehilangan data
   c. Terbatasnya pegunaan digital yang terintegrasi antar OPD.

   Sebagai contoh dibawah ini di bawah ini proses administrasi dan surat menyurat masih dilakukan secara manual.



Gambar 4 Persuratan yang dilakukan secara Manual

Kondisi ini menghambat proses administrasi menjadi lambat, tidak efisien, dan rentan terhadap kesalahan atau kehilangan data dan menunjukan bahwa harus adanya Upaya digitalisasi yang mulai di terapkan dalam lingkungan pemerintahan.

Dampak

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan timbul beberapa dampak, antara lain:

1. Koordinasi antar OPD semakin tidak efisien yang mempengaruhi komunikasi dan pertukaran data antar OPD akan tetap lambat dan berbelit-belit. Setiap dokumen harus melalui banyak tahapan manual, seperti pencetakan, tanda tangan fisik, dan pengiriman berkas, yang berpotensi menunda pelaksanaan kegiatan pembangunan.
2. Keterlambatan dalam penyampaian dokumen dan laporan dari OPD pelaksana ke Bagian Administrasi Pembangunan akan menyebabkan proses verifikasi, evaluasi, serta pelaporan ke pimpinan daerah menjadi tertunda. Akibatnya, realisasi program pembangunan dapat meleset dari jadwal yang telah ditetapkan.

3. Ketika daerah lain sudah menerapkan digitalisasi administrasi secara menyeluruh, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko akan tertinggal dalam hal inovasi pelayanan dan efisiensi birokrasi. Hal ini juga dapat mempengaruhi citra profesionalisme instansi di mata publik dan pemerintah pusat.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan Smart ASN.

a. Manajemen ASN

Isu ini memiliki hubungan erat dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), karena salah satu fungsi utama manajemen ASN adalah memastikan bahwa setiap pegawai negeri dapat bekerja secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam menjalankan tugas pemerintahan. Jika digitalisasi administrasi belum optimal, maka beberapa aspek manajemen ASN akan terdampak, di antaranya ASN Efisiensi kinerja pegawai menurun, Pengawasan dan penilaian kinerja sulit dilakukan secara objektif, Pengembangan kompetensi ASN terhambat,

b. Smart ASN

Keterkaitannya dengan isu ini sangat kuat karena digitalisasi merupakan wujud nyata penerapan ASN, Dimana ASN di tuntut cakap teknologi dan mampu mengola data secara akurat selain itu isu ini menunjukan terwujudnya karakter ASN yang smart yang mendukung terciptanya pemerintahan berbasis teknologi.

2. **Belum optimalnya proses data yang diolah secara manual sehingga mempengaruhi proses pembangunan daerah kabupaten mukomuko**

Kondisi saat ini :

Keterbatasan dalam penerapan teknologi digital dan sistem informasi terintegrasi juga menjadi penyebab utama belum optimalnya pengelolaan data.

Kompetensi sumber daya manusia (SDM) di bidang teknologi informasi masih belum merata. Kondisi ini berdampak pada proses pembangunan daerah menjadi kurang tepat karena data tidak terintegrasi yang berpengaruh kepada rencana kegiatan, indikatornya dapat terlihat melalui gambar berikut ini:



Gambar 5 Arsip data yang disusun masih manual

Pencatatan yang di gunakan masih manual sehingga ini berpengaruh terhadap keefektifan dalam pengolahan data dengan proses yang dilakukan secara manual ini memungkinkan arsip yang disimpan dapat rusak, tercecer bahkan berdampak fatal terhdap kehilangan yang berpengaruh terhadap administrasi di bagian Pembangunan.

Dampak :

Pengolahan data manual menunjukkan bahwa proses digitalisasi di lingkungan pemerintahan belum berjalan baik. Ini bertentangan dengan arah kebijakan nasional menuju birokrasi digital dan ASN yang cakap teknologi (Smart ASN). Data tidak dikelola secara cepat dan akurat, proses perencanaan,

pelaksanaan, serta evaluasi program pembangunan menjadi lambat. Informasi yang seharusnya segera ditindaklanjuti sering tertunda karena menunggu hasil rekap data manual.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a.Manajemen ASN

Dengan sistem manual, data kinerja pegawai sulit dipantau secara real-time. Proses pelaporan masih bergantung pada dokumen fisik dan input manual, proses administrasi yang manual membuat ASN menghabiskan waktu untuk pekerjaan teknis seperti, mengarsip, atau merekap data. Akibatnya, produktivitias menurun, dan fokus terhadap inovasi serta pelayanan publik menjadi berkurang. Efek jangka Panjang yang di timbulkan adalah efektivitas kerja, dan kebijakan kepegawaian menjadi tidak efisien tanpa sistem digital.

b.Smart ASN

Smart ASN menekankan pentingnya kolaborasi lintas OPD melalui sistem digital terpadu. Jika data masih dikelola manual, maka koordinasi antarbagian dan antarinstansi akan tetap lambat dan tidak efisien sehingga proses kerja yang masih manual menunjukkan bahwa ASN belum terbiasa menggunakan teknologi digital dalam melaksanakan tugasnya. Padahal, literasi digital merupakan salah satu ciri utama Smart ASN.

3.Kurangnya kelancaran pembangunan dapat mengurangi Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.

Kondisi saat ini

Hambatan dalam pelaksanaan pembangunan daerah, baik dari segi administrasi maupun koordinasi antar-OPD, berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Ketidaklancaran tersebut

memunculkan persepsi negatif di masyarakat terkait kemampuan pemerintah dalam mengelola pembangunan secara transparan dan akuntabel. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya kelancaran dalam proses pembangunan daerah telah menimbulkan penurunan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Hal ini terjadi karena masyarakat menilai bahwa pemerintah belum mampu melaksanakan pembangunan secara efektif dan tepat waktu.



Gambar 6 Kegiatan pengasipan yang dilakukan secara manual

Dampak :

Ada beberapa dampak akibat isu yang di timbulkan saat ini antara lain :

1. Menurunnya citra dan kredibilitas pemerintah daerah karena dianggap tidak mampu melaksanakan pembangunan secara efektif.

2. Terhambatnya pencapaian target kinerja daerah, baik dalam aspek fisik maupun keuangan.
3. Menurunnya motivasi pegawai akibat tekanan publik dan lambatnya proses administrasi pembangunan.
4. Koordinasi antar perangkat daerah menjadi kurang optimal, sehingga memperburuk efisiensi pelaksanaan program.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN

Perencanaan sumber daya manusia ASN yang belum tepat menyebabkan penempatan pegawai tidak sesuai kompetensi sehingga kinerjadi bagian admnistrasi pembangunan menjadi tidak optimal selain itu Pengembangan kompetensi digital ASN belum merata, membuat pelaksanaan program pembangunan masih manual dan lambat, ini berpengaruh terhadap Sistem penilaian kinerja ASN belum berbasis hasil menjadi kurang mendorong inovasi dan tanggung jawab.Dengan manajemen ASN yang baik, pegawai dapat lebih profesional, kompeten, dan bertanggung jawab dalam menjalankan pembangunan daerah.

b. Smart ASN

Smart ASN menekankan pada aparatur yang profesional, berintegritas, adaptif terhadap teknologi, kolaboratif, inovatif, dan berorientasi pelayanan publik. Kurangnya kelancaran pembangunan menunjukkan bahwa nilai-nilai Smart ASN belum diterapkan secara optimal yang meliputi terutama dalam aspek:

1. Belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat proses administrasi dan koordinasi pembangunan.
2. Koordinasi antar-OPD dan antarpegawai masih lemah, menyebabkan keterlambatan pembangunan.
3. Kurangnya inisiatif ASN dalam menciptakan solusi inovatif terhadap hambatan pembangunan.

4. Ketidaklancaran pembangunan berdampak pada penurunan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah.

ASN perlu bertransformasi menjadi Smart ASN yang mampu bekerja cepat, transparan, dan berbasis digital.

B. Penetapan Core Isu

Untuk menetapkan core isu, digunakan teknik tapisan isu APKL (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). APKL adalah singkatan dari:

1. Aktual, yaitu apakah isu benar-benar sedang terjadi saat ini, nyata, dan sesuai dengan kondisi organisasi/lingkungan kerja?
2. Problematik, yaitu apakah isu tersebut menimbulkan masalah serius, hambatan, atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi?
3. Kekhalayakan, yaitu apakah isu menyangkut kepentingan orang banyak, masyarakat luas, atau pelayanan publik?
4. Layak, yaitu apakah isu tersebut wajar dan memungkinkan untuk ditangani/dicarikan solusi oleh peserta dalam lingkup kewenangan dan sumber daya yang tersedia?

Empat kriteria tadi akan dinilai dengan skala skor 1 sampai 5. Nilai mutu untuk skor dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 1 untuk skor kriteria

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

Karena ada empat kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing isu adalah 20. Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai core isu.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah pada unit kerja, ditemukan tiga isu di secretariat daerah bagian administrasi pembangunan. Berikut adalah hasil analisis isu menggunakan teknik APKL:

Tabel 2 Analisis isu menggunakan Teknik APKL

No	Identifikasi isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya digitalisasi penyuratan pada sekertariat daerah bagian Pembangunan sehingga koordinasi antar Opd menjadi tidak efisien.**	4	5	5	5	19	I
2.	Banyaknya data dan dokumen yang dikelola secara manual, menyebabkan keterlambatan verifikasi, pelaporan, dan tindak lanjut program pembangunan.	4	3	5	5	17	II
3	Kuranngnya kepercayaan masyrakat kepada pemerintah daerah akibat peembangunan daerah yang tidak optimal.	5	3	3	4	15	III

Dari ketiga isu tersebut, isu pertama memiliki total skor yang tertinggi maka core isu yang diangkat Adalah “**Optimalisasi Digital Persuratan melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekeretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**”

C. Analisis Core Isu

Setelah core isu didapatkan, Langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas masalah. Prioritas masalah dari analisis core isu digunakan teknik USG atau di sebut dengan *Urgency, Seriousness, dan Growth* (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). USG merupakan singkatan dari:

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilai mutu sama dengan yang ada pada Tabel 1. Karena ada tiga kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu Adalah Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG. Berikut adalah hasilnya:

Tabel 3 Analisis core isu menggunakan Teknik USG

No	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penerapan digitalisasi persuratan di bagian Administrasi Pembangunan	5	4	4	13	I
2	Belum optimalnya proses data yang diolah secara manual sehingga mempengaruhi proses	4	5	3	12	II

	pembangunan daerah kabupaten mukomuko					
3	Kurangnya kelancaran pembangunan dapat mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah.	4	4	3	11	III

Berdasarkan analisis tersebut penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi dengan demikian penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan Adalah "**Optimalisasi Digitalisasi Persuratan melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekeretariat Daerah Kabupaten Mukomuko".**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian core isu

Untuk menyelesaikan isu yang terjadi maka penulis mengusulkan suatu gagasan yaitu "**Optimalisasi digital persuratan melaluli E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko".** Harapan penulis dengan adanya Optimalisasi di bagian penyuratan ini menjadi pedoman bagian administrasi pembangunan memberikan manfaat diantaranya :

1. Peningkatan Efisiensi dan kecepatan kerja
2. Keteraturan dan kerapian administrasi
3. Mendukung digitalisasi dan transparasi
4. Meningkatkan koordinasi antar opd
5. Mendukung kinerja smart asn

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan penyuratan di bagian administrasi Pembangunan sekeretariat daerah kabupaten Mukomuko.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Table 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1	Kegiatan ke 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor **(21 – 22 Oktober 2025)**				
2	Kegiatan ke 2 Penyusunan Draft dan Design awal E surat (**27 – 31 Oktober 2025)**				
3	Kegiatan ke 3 Perencanaan & Pembuatan E Surat Digital (**3 - 8 November 2025)**				
4	Kegiatan ke 4 Sosialisasi E surat Digital (**10-14November 2025)**				
5	Kegiatan ke 5 Evaluasi dan Perbaikan Sistem E-Surat (**17-21 November 2025)**				
6	Kegiatan ke 6 Pembuatan Laporan Aktualisasi (21**-18 November 2025)**				

B.Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Table 5 Matrik Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Sekertariat Daerah Kabupaten Mukomuko bagian Administrasi Pembangunan
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya penerapan digital persuratan di bagian administrasi Pembangunan 2. Belum optimalnya data yang diolah secara manual sehingga mempengaruhi proses Pembangunan daerah kabupaten mukomuko. 3. Kuranngnya kepercayaan masyrakat kepada pemerintah daerah akibat peembangunan daerah yang tidak optimal.
Isu yang di angkat	**Optimalisasi Digital Persuratan melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekeretariat Daerah Kabupaten Mukomuko**
Gagasan Pemecahan isu	Mengoptimalkan persuratan pada sub bagian Administrasi Pembangunan melalui E surat untuk mengefisienkan kearsipan khususnya arsip aktif berupa surat masuk dan surat keluar bagian Administrasi Pembangunan kabupaten Mukomuko. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN dan smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtans Mata pelatihan BerAHLAK	Stake Holder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Koonflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6			**7**
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	1. Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi.	Tersedia nya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Ketika membuat draft surat persetujuan Pelaksanaan aktualisasi, Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk konsultasi **(Berorientasi Pelayanan),** Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang disiapka**n (Akuntabel),** Saya telah berkomitmen untuk	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	**Ya** Pemahaman yang Lebih tepat tentang Isu yang terjadi di bagian administrasi Pembangunan	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di ruangan administrasi Pembangunan sehingga solusi yang diambil lebih tepat sasaran	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi **(Kompeten)**, dan saya terus berinovasi dalam enyiapkan materi konsultasi (Adaptif)				
		2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Catatan konsultasi	Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi (**Berorientasi Pelayanan),** Saya telah	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	Tidak	-	

				berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif **(Harmonis),** saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor **(Loyal),** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas **(Adaptif),** dan saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah **(Kolaboratif).**				

		3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif **(Berorientasi Pelayanan)** saya juga telah bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor **(Akuntabel),** serta saya telah melaksankan tugas dengan kualitas terbaik **(Kompeten)**, saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	Tidak	-	

				persetujuan (**Loyal),** Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan **(Kolaboratif)**				
2.	Penyusunan Draft dan Design awal E surat	1. Menentukan Alur Persuratan	Tersedianya Workflow Persuratan	Proses penyusunan alur ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan **(Berorientasi Pelayanan),** menyusun alur secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** serta menunjukkan penguasaan	Staff bagian Administrasi Pembangunan	**Ya** Perbedaan Persepsi Alur Kerja antar Staff.	Menyusun workflow persuratan yang terstandar dan mudah dipahami.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				kompetensi teknis persuratan **(Kompeten).** Penyusunannya dilakukan melalui komunikasi baik dengan rekan kerja **(Harmonis)**, mematuhi kebijakan organisasi dan mendukung digitalisasi persuratan **(Loyal),** serta menyesuaikan kebutuhan sistem dan teknologi administratif **(Adaptif).** Selain itu, penyusunan workflow				

				dilakukan melalui kerja sama lintas bagian **(Kolaboratif),** sehingga workflow persuratan yang tersedia menjadi bukti konkret implementasi nilai BerAKHLAK.				
		2. Melakukan Pengumpulan Informasi Mengenai kebutuhan Pengguna	Tersediannya Design Awal E surat	Pengumpulan informasi mengenai kebutuhan pengguna merupakan penerapan langsung substansi pelatihan BerAKHLAK. Proses ini menunjukkan	Staff Bagian Administrasi Pembangunan	**Tidak**		

				upaya memahami kebutuhan layanan untuk meningkatkan kualitas aplikasi **(Berorientasi Pelayanan),** mengumpulkan data secara sistematis dan dapat dipertanggungja wabkan (**Akuntabel),** serta menggunakan kemampuan analisis dan teknis dalam merancang tampilan awal E-Surat **(Kompeten)**. Kegiatan ini dilakukan melalui				

				komunikasi yang baik dengan pengguna dan rekan kerja **(Harmonis),** serta dilandasi komitmen mendukung kebijakan digitalisasi persuratan (**Loyal)**. Pengumpulan informasi juga menyesuaikan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi yang terus berubah (**Adaptif),** sementara penyusunan design awal merupakan hasil kerja				

				bersama berbagai pihak yang terlibat **(Kolaboratif).** Dengan demikian, tersedianya design awal E-Surat menjadi bukti nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam tahap awal pengembangan sistem.				
		3. Melakukan Design awal E surat	Tersedianya Form Persetujuan E surat yang di setujui	Dalam menentukan desain awal E-Surat, saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan membuat	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	**Ya** Kurangnya Pemahaman Staff tentang digital	Menambahkan Kegiatan Sosialisasi pada aktualisasi.	

				tampilan yang mudah digunakan, menjaga **akuntabilitas** melalui rancangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta menunjukkan **kompetensi** dengan memanfaatkan kemampuan teknis untuk menghasilkan desain yang tepat				
3	Perencanaan & Pembuatan ESurat Digital	1. Melakukan Persiapan Teknis Pembuatan E- Surat	Tersedianya Tampilan awal program untuk aplikasi E-Surat	Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan aplikasi dapat memenuhi kebutuhan layanan administrasi	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor) dan Staff Administrasi Pembangunan	**Ya** Perbedaan Ekspektasi Tampilan Antar Pengguna	Menentukan tampilan awal yang fokus pada fitur utama (dashboard, menu surat masuk/keluar)	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten,

				secara lebih cepat dan mudah (**Berorientasi Pelayanan**), serta disusun dengan langkah kerja yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungja wabkan **(Akuntabel**). Penyusunan tampilan awal aplikasi membutuhkan kemampuan teknis dan pemahaman alur persuratan yang mumpuni (**Kompeten),** sekaligus menjalin komunikasi yang baik				harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				dengan rekan kerja dan pihak terkait selama proses teknis (**Harmonis).** Persiapan ini juga mencerminkan dukungan terhadap kebijakan digitalisasi organisasi (**Loyal),** kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru **(Adaptif),** dan kerja sama tim untuk menghasilkan rancangan awal aplikasi yang utuh (**Kolaboratif)**.				

		2. Konsultasi dengan mentor	Tersediany Draft persetujuan	Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi (**Berorientasi Pelayanan),** Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif **(Harmonis),** saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor **(Loyal),** Saya telah terus berinovasi dan	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	**Tidak**	-	

				mengembangkan kreativitas **(Adaptif),** dan saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah **(Kolaboratif).**				
		3. Meminta persetujuan E Surat yang sudah di buat kepada mentor	Tersediany form persetujuan tentang aplikasi E surat yang telah di setujui.	saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa setiap elemen rancangan mampu memudahkan pengguna dalam mengakses dan menjalankan proses kerja.	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan (Mentor)	**Tidak**	-	

				Saya juga menjunjung nilai **akuntabel** dengan menyusun desain yang terstruktur, terdokumentasi, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengembangan sistem selanjutnya. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi** melalui analisis kebutuhan teknis, pemahaman alur kerja, serta kemampuan merumuskan desain yang fungsional dan				

				sesuai standar operasional yang dibutuhkan.				
4	Melakukan Sosialisasi Ujicoba E surat	1. Menyiapkan Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi E Surat.	1. Tersedianya Undangan, dan daftar Hadir	saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan rancangan sistem mampu mempermudah proses pengelolaan dokumen seperti Undangan dan Daftar Hadir, sehingga pengguna dapat mengakses, membuat, dan mendistribusikan dokumen tersebut secara lebih cepat dan	Tidak Ada	**Tidak**	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				efisien. Nilai akuntabel saya wujudkan melalui penyusunan desain yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk pengaturan alur pencatatan Undangan serta verifikasi Daftar Hadir secara sistematis. Selain itu, saya menunjukkan kompetensi dengan memahami kebutuhan teknis dalam pengelolaan dokumen				

				persuratan, menganalisis alur kerja Undangan dan Daftar Hadir, serta merumuskan desain yang fungsional, tepat, dan sesuai standar administrasi."				
		2. Menyiapkan infrastruktur persuratan	Tersedianya Infrasturtur Persuratan	saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan memastikan rancangan sistem mendukung kemudahan pengelolaan Undangan dan Daftar Hadir serta dapat	Staff Bagian Administrasi Pembangunan	**Tidak**	-	

				diakses secara cepat oleh pengguna. Nilai **akuntabel** saya wujudkan melalui penyusunan desain yang jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari proses menyiapkan infrastruktur persuratan yang tertata. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi** dengan menganalisis kebutuhan teknis, memahami alur				

				kerja dokumen persuratan, serta merumuskan desain yang fungsional untuk mendukung kesiapan infrastruktur persuratan secara menyeluruh."				
		3. Melakukan Sosialisasi kepada rekan kerja terhadap produk E surat.	Terlaksananya Sosialisasi kepada rekan kerja terhadap produk E surat.	Saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan merancang tampilan dan alur kerja yang memudahkan pengguna dalam mengelola dokumen	Seluruh Staff Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko	**Ya** Perbedaan Tingkat Pemahaman Pegawai	Sebagian pegawai cepat memahami sistem, sementara yang lain mengalami kesulitan sehingga progress uji coba tidak merata yang dapat saya lakukan adalah : 1. Membagi peserta dalam kelompok kecil berdasarkan	

				seperti Undangan dan Daftar Hadir, sehingga hasilnya dapat dipahami dengan jelas saat dilakukan sosialisasi kepada rekan kerja. Nilai **akuntabel** saya wujudkan melalui penyusunan desain yang terdokumentasi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari penyiapan infrastruktur persuratan yang mendukung pelaksanaan			tingkat pemahaman. 2.Memberikan pendampingan langsung selama masa uji coba 3. Menyediakan video singkat	

				sosialisasi. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi** dengan menganalisis kebutuhan teknis, memahami alur administrasi, serta menghasilkan desain yang fungsional sehingga proses sosialisasi produk E-Surat dapat terlaksana dengan baik dan memberikan pemahaman yang optimal kepada rekan kerja."				

5	Evaluasi dan Perbaikan Sistem E Surat	1. Melakukan Survei E Surat ke staff di ruangan Administrasi Pembangunan.	Tersedianya Lembar Survei	saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan merancang sistem yang memudahkan pengguna dalam memahami alur pengelolaan dokumen seperti Undangan dan Daftar Hadir, serta memastikan hasil rancangan tersebut dapat digunakan saat sosialisasi dan diukur melalui tersedianya lembar survei E-Surat. Nilai	Staff Bagian Administrasi Pembangunan	**Ya** Sebagian staff mengisi survei dengan jawaban singkat, tidak lengkap, atau asal mengisi sehingga data evaluasi kurang akurat	Memberikan contoh cara pengisian yang benar	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				akuntabel saya wujudkan melalui desain yang tersusun jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari kesiapan infrastruktur persuratan. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi** dengan melakukan analisis teknis, memahami kebutuhan administrasi, dan menghasilkan desain yang fungsional sehingga				

				lembar survei dapat digunakan untuk menilai efektivitas penerapan E-Surat di lingkungan kerja				
		2. Melakukan Evaluasi terhadap Sistem E surat agar lebih optimal.	Tersedianya Screen Shoot sistem evaluasi E surat	saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan menyusun rancangan yang memudahkan pengguna dalam mengelola dokumen seperti Undangan dan Daftar Hadir, serta menjadi dasar penting	Tidak	Tidak	-	

				dalam melakukan evaluasi terhadap Sistem E-Surat agar lebih optimal. Nilai **akuntabel** saya wujudkan melalui dokumentasi desain yang jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga mendukung proses penilaian dan perbaikan sistem. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi** dengan menganalisis kebutuhan				

				teknis dan alur kerja persuratan, sehingga desain yang disusun mampu menjadi acuan dalam evaluasi dan pengembangan E-Surat secara berkelanjutan."				
		3. Melakukan Monitoring Sistem E surat	Tersedianya hasil Monitoring Sistem E surat	saya menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dengan merancang sistem yang mudah digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen seperti Undangan dan	Staff Bagian Administrasi Bagian Pembangunan	**Ya** Beberapa staff terlambat mengunggah atau memproses surat sehingga data monitoring tidak akurat.	Melakukan pengingat (reminder) harian/ mingguan melalui wa ataupun teguran ringan tanpa membuat kegaduhan.	

				Daftar Hadir, sehingga desain tersebut dapat menjadi dasar tersedianya hasil monitoring E-Surat yang lebih akurat. Nilai **akuntabel** saya wujudkan melalui penyusunan desain yang terdokumentasi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari upaya memperkuat infrastruktur persuratan. Selain itu, saya menunjukkan **kompetensi**				

				dengan melakukan analisis kebutuhan teknis dan alur kerja administrasi, sehingga desain yang dihasilkan mampu mendukung proses monitoring dan peningkatan kualitas layanan E-Surat secara berkelanjutan."				
6.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1.Membuat dan Menyerahkan Laporan ke Mentor	Tersedianya Laporan Aktualisasi	Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin melalui penyusunan laporan yang rapi, jelas, dan mudah	Tidak	**Tidak**	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				dipahami sehingga memudahkan mentor dalam menilai capaian kegiatan. Ketepatan waktu dalam penyerahan laporan menunjukkan bahwa pegawai memberikan pelayanan terbaik kepada pihak yang membina. Nilai **Akuntabel** tampak dari penyajian data, informasi, dan bukti kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Laporan menjadi bentuk				

				pertanggungjawaban kerja yang sistematis dan sesuai fakta. Selain itu, **Kompeten** terlihat melalui kemampuan menyusun laporan secara profesional, menyajikan analisis, serta mengevaluasi kemajuan kegiatan berdasarkan evidence yang tersedia. Dari sisi hubungan kerja, nilai **Harmonis** tercermin karena kegiatan ini membuka ruang komunikasi				

				yang baik antara pegawai dan mentor. Proses diskusi, evaluasi, serta penerimaan masukan menunjukkan sikap saling menghargai dan bekerja dalam suasana positif. Nilai **Loyal** juga hadir melalui kepatuhan terhadap aturan penyusunan laporan, jadwal penyerahan, serta mengikuti format yang telah ditetapkan oleh instansi. Dalam proses penyusunan dan revisi, pegawai				

				menunjukkan nilai **Adaptif**, yaitu kemampuan menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor serta merespons perubahan kebutuhan secara cepat dan tepat. Terakhir, nilai **Kolaboratif** tergambar dari keterlibatan mentor dalam memberikan masukan, klarifikasi, dan penguatan yang membuat laporan lebih komprehensif. Penyusunan laporan tidak				

				dilakukan secara individual semata, tetapi melalui kerja sama yang baik.				

B. Matrik Rekapituasi rencana Habituasi NND PNS Ber-Ahlak

Table 6 Matrik Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per Mp
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	18
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	2	17
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	8
4	Harmonis	1	2	1	1	1	1	7
5	Loyal	2	1	2	1	2	1	9
6	Adaptif	1	1	1	1	1	2	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	1	7
	Jumlah Mp yang diaktualisasikan perkegiatan	13	10	12	11	12	11	

D.**CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU**

Sebelum dilaksanakan aktualisasi Optimalisasi digital persuratan masih menggunakan dengan metode manual yakni pengarsipan secara manual Dimana berkas administrasi di simpan menggunakan map, Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 7. Capaian Aktualisasi

No	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Terbentuknya Aplikasi E surat untuk aplikasi surat digital	Aplikasi E surat dibuat untuk mempermudah penyimpanan arsip sehingga resiko kehilangan dokumen menjadi lebih teratasi

Monitoring Monitoring E-Surat di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Mukomuko berguna untuk:

a. Menilai efektivitas penggunaan sistem, apakah alur persuratan sudah berjalan sesuai tujuan.
b. Mengidentifikasi kendala atau error, seperti keterlambatan disposisi, data tidak tercatat, atau dokumen tidak terkirim.
c. Meningkatkan kualitas layanan persuratan, dengan melihat bagian mana yang perlu perbaikan.
d. Memastikan akuntabilitas, karena setiap aktivitas surat tercatat dan dapat ditelusuri.
e. Menyediakan data evaluasi, sebagai dasar pengembangan dan penyempurnaan E-Surat k

. Namun, proses ini perlu didukung oleh data yang akurat, desain sistem yang baik, dan pemahaman pengguna agar hasil monitoring benar-benar memberikan dampak perbaikan yang optimal. Keterbatasan

sumber daya manusia juga mempengaruhi kecepatan respond terhadap pertanyaan atau komentar dari masyarakat.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terselesainya core isu E-Surat pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko memberikan manfaat signifikan, antara lain meningkatkan efektivitas pengelolaan persuratan, memperbaiki akurasi dan kerapian data, serta memperkuat akuntabilitas melalui pencatatan aktivitas surat yang lebih transparan. Selain itu, penyelesaian isu ini turut memperbaiki kualitas layanan administrasi, mendukung proses monitoring dan evaluasi yang lebih akurat, serta mempermudah integrasi dengan sistem lain. Di sisi lain, hal ini juga meningkatkan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik melalui proses persuratan yang lebih tertib, efisien, dan berorientasi pelayanan.Berikut Peningkatan persuratan pada bagian Administrasi Pembangunan terhadap E Surat

1. **Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Persuratan**
   Core isu yang terselesaikan membuat alur surat masuk, surat keluar, dan disposisi menjadi lebih cepat, tertib, dan mudah dipantau.
2. **Meningkatkan Akurasi dan Kerapian Data**
   Dokumen persuratan tersimpan rapi, tidak tercecer, dan mudah ditelusuri sehingga mempermudah proses pencarian dan penelusuran arsip.
3. **Memperkuat Akuntabilitas Kinerja**
   Setiap aktivitas surat terdokumentasi secara digital, sehingga aliran informasi dapat dipertanggungjawabkan dan lebih transparan.
4. **Memperbaiki Kualitas Layanan Administrasi**
   Pelayanan persuratan menjadi lebih cepat dan efisien, baik untuk internal perangkat daerah maupun untuk publik.
5. **Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Persuratan**

Dengan core isu terselesaikan, hasil monitoring menjadi lebih akurat dan dapat digunakan untuk mengambil keputusan peningkatan sistem.

6. **Mempermudah Integrasi dengan Sistem Lain**

   Alur kerja E-Surat menjadi lebih jelas sehingga memudahkan integrasi dengan aplikasi atau sistem pendukung lainnya, termasuk Srikandi jika diperlukan.

7. **Meningkatkan Kapasitas dan Kompetensi ASN**

   ASN lebih memahami penggunaan sistem digital, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung budaya kerja modern di lingkungan pemerintah daerah.

8. **Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**

   Pengelolaan surat yang lebih tertib, cepat, akuntabel, dan terdokumentasi mendukung terwujudnya pemerintahan yang efektif dan berorientasi pelayanan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Persuratan melalui E surat di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Tercapainya digitalisasi persuratan di bagian administrasi Pembangunan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan naskah dinas. Penerapan digitalisasi surat membuat proses disposisi, penomoran, distribusi, hingga pelacakan menjadi lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik. Dukungan berupa sosialisasi kepada pegawai, penyediaan lembar survei, monitoring berkala, serta evaluasi berkelanjutan turut memastikan sistem berjalan optimal dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Dengan demikian, E-Surat tidak hanya mempercepat layanan administrasi, tetapi juga meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang akuntabel, aman, dan modern.

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Persuratan melalui E surat di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko”, yaitu:

   a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

b) Kegiatan Ke-2, Penyusunan Draft dan Design Awal E surat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

c) Kegiatan Ke-3, Perencanaan & Pembuatan E Surat Digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

d) Kegiatan Ke-4, Sosialisasi E surat Digital telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

e) Kegiatan Ke-5, Evaluasi dan Perbaikan Sistem E-Surat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayananan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Optimalisasi Digital Persuratan melalui E surat pada bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan penggunaan digital dalam kegiatan administrasi persuratan di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

4. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Digital Persuratan melalui E surat di bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Mukomuko, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan percepatan layanan administrasi, tetapi juga meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang akuntabel, aman, dan modern sehingga terciptanya Sumber Daya Manusia yang cakap terhadap perkembangan zaman.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.
2. Untuk Instansi Asal Peserta
    a) Penulis berharap pengoptimalan sistem E surat ini sehingga dapat digunakan tidak hanya di bagian administrasi Pembangunan saja
    b) Penulis berharap aplikasi E surat dapat di kembangkan dan dapat berkolaborasi dengan diskominfo untuk tetap mendukung pelaksanaan administrasi persuratan dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values ASN BerAKHLAK dan Empat Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa. Jakarta: KemenPAN-RB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). Modul Identifikasi dan Analisis Isu Aktual dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2016). Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko:

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2020). Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah. Mukomuko:

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2025). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Mukomuko Tahun 2025–2026. Mukomuko: Bappeda Kabupaten Mukomuko.

Republik Indonesia. (1999). Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Kaur, dan Kabupaten

LAMPIRAN

Lampiran ke 1

Lampiran laporan mingguan minggu ke 1

a. Table pelaksanaan aktualisasi

Jusul kegiatan No 1	Menyiapkan rencana kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan 2. Tersediaya catatan konsultasi 3. Tersediany Surat Persetujuan yang telah di tanda tangani.

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

2. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a.Berorientasi Pelayanan

Pada hari selasa, 21 Oktober 2025 penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format surat masuk dan format surat keluar pada Bagian Administrasi Pembangunan. Penulis juga mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.

b,Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan penulis bertangung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait Surat digital yang digun. Penulis memastikan

surat digital sudah seperti yang di butuhkan di bagian administrasi Pembangunan.

c.Kompeten

Penulis membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Penulis memastikan bahwa surat digital telah di setujui oleh mentor dalam pembuatannya yang di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

d.Adaptif

Penulis berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan surat digital. Penulis proaktif mulai dengan bertanya kepada mentor erkait pembuatan surat digital. Penulis proaktif dalam memastikan surat Digital ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan persuratan bagian administrasi pembangunan, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a.Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari selasa tanggal 21 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama

yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b.Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c.Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor.

Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d.Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e.Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Selasa, tanggal 21 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala bagian administrasi Pembangunan Sekretariar daerah kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f.Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini.

g.Kolaboratif

Saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi untuk mendapatkan hasil yang diinginkan berupa surat digital yang digunakan di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau

materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b.Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c.Kompeten

Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis juga mencari sumber literatur dari video tutorial maupun dari buku program untuk pembuatan surat digital. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d.Harmonis

Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebelum meminta persetujuan mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Mukomuko. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah

dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e.Loyal

Penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f.Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

G. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar

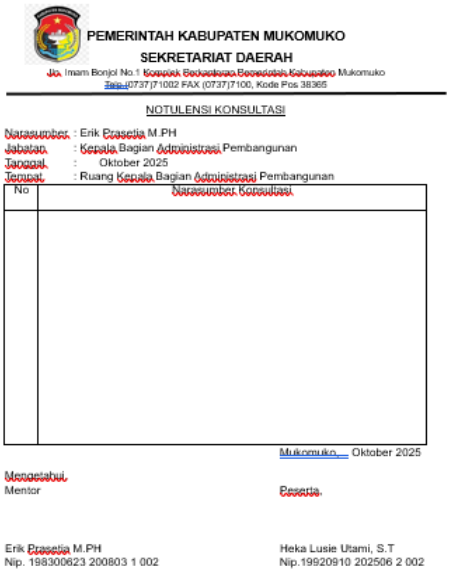
tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukmuko.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence.

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1 Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Prasetia M.PH
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

No	Narasumber Konsultasi

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta,

Erik Prasetia M.PH
Nip. 198300623 200803 1 002

Heka Lusie Utami, S.T
Nip.19920910 202506 2 002

Gambar 2 Draf Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Digital Melalui E surat Bagian Administrasi

Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan ke 1 Pembukaan Kunjungan Mentor	21 – 22 Oktober 2025
2	Kegiatan ke 2 Pembuatan Draft dan Design surat E surat	27 – 31 Oktober 2025
3	Kegiatan ke 3 Pembuatan & Pembuatan E Surat Digital	3 - 5 November 2025
4	Kegiatan ke 4 Pembuatan aplikasi E surat Digital	10-12November 2025
5	Kegiatan ke 5 Evaluasi dan Perbaikan Sistem E-Surat	13 – 14 November 2025
6	Kegiatan ke 6 Pembuatan Uji coba sistem E surat Digital	14 – 15 November 2025
7	Kegiatan ke 7 Penyerahan Laporan Akhirnya	17 – 21 November 2025

Mukomuko, Oktober 2025

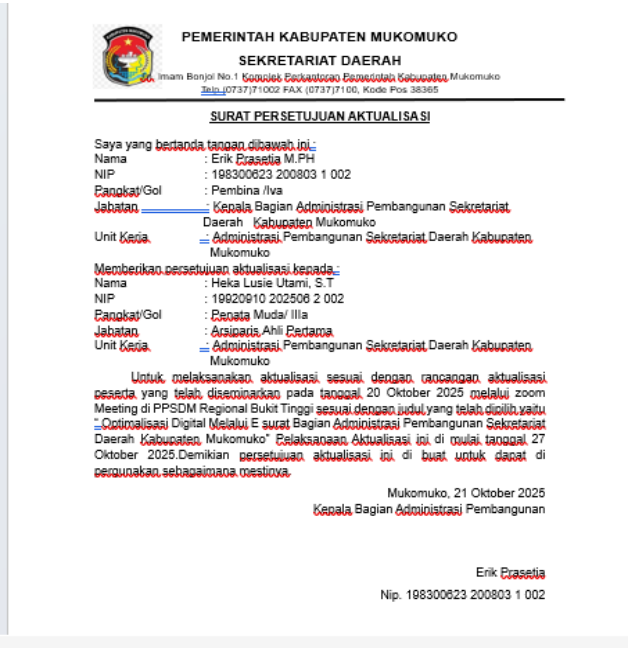
Mengetahui,
Mentor

Erik Prasetia M.PH
Nip. 198300623 200803 1 002

Hormat,

Heka Lusie Utami, S.T
Nip.19920910 202506 2 0

Gambar 3 Draft Usulan awal Kegiatan Aktuaisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Erik Prasetia M.PH
NIP : 198300623 200803 1 002
Pangkat/Gol : Pembina /Iva
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja : Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan aktualisasi kepada :

Nama : Heka Lusie Utami, S.T
NIP : 19920910 202506 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui zoom Meeting di PPSDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu " Optimalisasi Digital Melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan Aktualisasi ini di mulai tanggal 27 Oktober 2025.Demikian persetujuan aktualisasi ini di buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 Oktober 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Erik Prasetia
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 4 Draft Surat Peretujuan Aktualisasi

B. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5 Konsultasi bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

Narasumber : Heka Lusie Utami, S.T
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bagian Administrasi Pembangunan

No	Catatan
1.	tahapan telah selesai lanjutkan sesuai rencana.

01/12/2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dra. Fasella M.PH
NIP. 19800623 200803 1 002

Peserta,

Heka Lusie Utami, S.T
Nip.19920910 202506 2 002

Gambar 6 Notulensi Konsultasi



Gambar 7 Meminta Tanda Tangan Perssetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Digital Persuratan Melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Kegiatan ke 1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	**21 – 22 Oktober 2025**
2	Kegiatan ke 2 Penyusunan Draft dan Design awal E surat	**27 – 31 Oktober 2025**
3	Kegiatan ke 3 Perencanaan & Pembuatan E Surat Digital	**3 - 8 November 2025**
4	Kegiatan ke 4 Sosialisasi E surat Digital	**10-14November 2025**
5	Kegiatan ke 5 Evaluasi dan Perbaikan Sistem E-Surat	**17-21 November 2025**
6	Kegiatan ke 7 Pembuatan Laporan Aktualisasi	**24 - 28 November 2025**

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Eny Prasetia M.PH
Nip. 198500623 200803 1 002

Peserta,

Heka Lusie Utami, S.T
Nip.19920910 202506 2 0

Gambar 8 Usulan Kegiatan yang di setujui



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Erik Prasetia M.PH
NIP	: 198300623 200803 1 002
Pangkat/Gol	: Pembina /Iva
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja	: Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan aktualisasi kepada :

Nama	: Heka Lusie Utami, S.T
NIP	: 19920910 202506 2 002
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ IIIa
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui zoom Meeting di PPSDM Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu " Optimalisasi Digital Melalui E surat Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko" Pelaksanaan Aktualisasi ini di mulai tanggal 27 Oktober 2025.Demikian persetujuan aktualisasi ini di buat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 Oktober 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Erik Prasetia
Nip. 198300623 200803 1 00

Gambar 9 Surat Persetujuan yang sudah disetujui

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Selasa Tanggal 21 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko bagian administrasi Pembangunan Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya

b,Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Administrasi Pembangunan. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c.Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Digital pada bagian Administrasi Pembangunan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko yakni kerja sama yang

bermakna memiliki semangat dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi seluruh kalangan masyrakat termasuk ASN yang berintegritas yang memajukan kabupaten Mukomuko, dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif terhadap teknologi.

E. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga mungkin kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

a.Table Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Penyusunan Draft dan Design awal E surat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti/Evidence	1. Tersedianya workflow Persuratan 2. Tersedianya Design awal E surat 3. Tersedianya Form Persetujuan E surat yang di setujui

A. **Uraian Kegiatan yang dilaksanakan**

1**. Menentukan Alur Persuratan**

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Senin, 27 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk mengelompokan arsip aktif berupa surat keluar dan surat masuk. Penulis melakukan pencatatan berupa alur kerja untuk surat masuk dan surat keluar yang di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penentuan alur persetujuan persuratan dilakukan untuk memastikan setiap dokumen surat dapat diproses secara cepat, tepat, dan sesuai standar layanan. Penulis mengawali Kegiatan dengan analisis kebutuhan pengguna, yaitu mengidentifikasi jenis surat, pejabat berwenang yang harus memberikan paraf ataupun tanda tangan, serta batas waktu penyelesaiannya. Selanjutnya dilakukan disposisi dimulai dari tahap penyusunan draft, pemeriksaan substansi, verifikasi administrasi, hingga persetujuan akhir oleh kepala bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis dengan sigap dan mencatat secara manual alur kerja hingga surat masuk untuk melakukan melakuka memanfaatkan teknologi yang diharapkan mampu

mengoptimalkan persuratan yang ada pada bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko semakin efisien dan efektif.

b.Akuntabel

Penulis menentukan alur persetujuan persuratan karena seluruh tahapan proses dirancang agar dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan mengikuti ketentuan yang berlaku. Dalam menyusun alur tersebut, penulis memeriksa setiap langkah mulai dari penyusunan draft, disposisi hingga persetujuan dari kepala bagian. Penulis merunutnya dengan jelas agar tidak menimbulkan kebingungan, duplikasi pekerjaan, ataupun potensi penyimpangan. Penentuan pejabat penanggung jawab di tiap tahapan juga memperkuat akuntabilitas, karena alur dapat menunjukkan dengan tepat siapa yang memproses, memeriksa, dan menyetujui surat pada setiap kegiatan administrasi. Tahapan proses ditetapkan secara jelas sehingga alur pemeriksaan, verifikasi, dan persetujuan dapat dipertanggungjawabkan. Penentuan pejabat penanggung jawab pada tiap tahap memastikan proses berjalan transparan dan sesuai standar. Dengan demikian, alur persetujuan yang disusun menjadi akuntabel dan mudah diawasi dan sistem E surat dapat di pertangung jawabkan dengan baik.

C.Kompeten

Penulis secara konsisten menggunakan surat surat tersebut dengan bijak, serta memastikan setiap surat tidak tercecer ataupun kehilangan, dan sesuai dengan kebutuhan staff bagian administrasi Pembangunan Dengan memahami karakteristik masing-masing surat seperti arsip aktif, penulis menyesuaikan dengan penggunaan surat digital agar mempermudah proses penyuratan dan administrasi secara efektif dan efisien. Dalam menentukan alur persetujuan persuratan, setiap tahapan disusun berdasarkan keahlian dan tugas masing-masing pegawai agar

proses pemeriksaan dilakukan oleh pihak yang benar-benar memahami substansinya. Penempatan verifikator dalam E surat harus sesuai kompetensi untuk memastikan kualitas dan ketepatan hasil persuratan. Dengan demikian, alur persetujuan menjadi lebih profesional, tepat, dan dapat diandalkan.

D.Harmonis

Dalam menentukan alur persetujuan persuratan penulis mengkoordinasi dengan beberapa staff senior yang dilakukan secara baik agar setiap tahapan dipahami bersama dan E surat dapat di pahami dengan baik bukan hanya penulis namun seluruh subjek yang berada di abgaian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat antar subjek untuk memastikan proses berjalan lancar tanpa miskomunikasi untuk terciptanya E surat yang dapat mudah di pahami Dengan demikian, alur persetujuan tersusun dalam suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung.

E.Loyal

Dalam menentukan alur persetujuan persuratan, setiap langkah yang disusun penulis tetap mematuhi ketentuan, kebijakan, dan prosedur resmi yang berlaku di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penyusunan alur dilakukan sebagai bentuk kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab untuk mendukung kelancaran administrasi pemerintahan. Dengan demikian, alur persetujuan yang dihasilkan mencerminkan komitmen loyal terhadap organisasi dan pelayanan publik.

F.Adaptif

Penulis menentukan alur persetujuan persuratan, penyesuaian dilakukan terhadap kebutuhan pengguna, perubahan regulasi, serta

perkembangan sistem digital seperti aplikasi SRIKANDI juga harus di pertimbangkan agar alur E surat dapat di gunakan semirip mungkin dengan SRIKANDI. Alur disusun fleksibel agar mudah diperbarui jika ada perubahan proses atau kebijakan baru. Dengan demikian, mekanisme persetujuan menjadi adaptif dan mampu mengikuti dinamika pelayanan modern dan dapat diguanakan oleh seluruh staff bagianadministrasi pembngunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko.

G. Kolaboratif

Dalam menentukan alur persetujuan persuratan, penulis memastikannya proses penyusunannya dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak terkait, yakni senior di ruangan, bagian staff administrasi di bagian administrasi Pembangunan sekretriat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis juga dengan Bahasa yang santun meminta saran dari petugas perpustakaan untuk proses persuratan digital menggunakan Aplikasi Srikandi, sehingga penulis dapat memulai dari penyusun surat, verifikator, hingga pejabat penandatangan. Kerja sama dan diskusi bersama dilakukan penulis untuk memastikan alur yang dihasilkan lebih efektif dan sesuai kebutuhan bersama. Dengan demikian, alur persetujuan mencerminkan budaya kerja yang kolaboratif dan saling mendukung.

2.Melakukan Pengumpulan Informasi Mengenai kebutuhan Pengguna

a.Berorientasi Pelayanan

Pada selasa 28 Oktober 2025 penulis dengan cekatan dan sigap melakukan pengumpulan informasi mengenai kebutuhan pengguna ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem atau layanan persuratan yang dikembangkan benar-benar menjawab kebutuhan pegawai dan unit kerja. Penulis mengumpuli Informasi melalui wawancara singkat, diskusi, observasi bersama senior serta peninjauan terhadap kendala yang sering dialami pengguna dalam pengelolaan surat. Seluruh masukan dicatat

secara objektif untuk memahami harapan pengguna terkait kecepatan layanan, kemudahan penggunaan, kejelasan fitur, serta efisiensi alur disposisi. Penulis mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan, proses pengumpulan data ini dilakukan secara ramah, responsif, dan terbuka terhadap saran. Fokus utamanya adalah mendengar kebutuhan pengguna agar sistem persuratan yang disusun mampu memberikan layanan lebih cepat, tepat, dan mudah diakses. Hasil pengumpulan informasi tersebut menjadi dasar penting dalam merancang layanan E-Surat yang benar-benar memudahkan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b.Akuntabel

Dalam pengumpulan informasi penulis mencatat kebutuhan pengguna, setiap data dikumpulkan dan dicatat secara jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Proses dilakukan secara transparan dengan melibatkan staff di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko agar hasilnya akurat dan sesuai kondisi nyata. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel karena seluruh informasi diperoleh dan dikelola secara terbuka dan bertanggung jawab.

C,Kompeten

Penulis melakukan pengumpulan informasi kebutuhan pengguna di ruang admiistrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko Dimana ini adalaha instansi penulis bekerja, hal yang dilakukan penulis adalah dengan kemampuan menganalisis yang tepat sehingga data yang terkumpul benar-benar menggambarkan kebutuhan layanan persuratan. Setiap masukan diolah menggunakan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang tugas. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai kompeten karena dilakukan secara profesional dan berbasis keahlian.

D.Harmonis

Penulis melakukan pengumpulan informasi sebagai kebutuhan pengguna, Penulis melakukan komunikasi dilakukan dengan sikap saling menghargai dan Bahasa yang santun juga tidak bertele-tele sehingga setiap pihak merasa nyaman menyampaikan masukan. Interaksi yang terjalin menciptakan suasana kerja yang positif dan mendukung kerja sama. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai harmonis karena mengutamakan hubungan yang baik antar staff yang berada di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko sehingga penulis membangun lingkungan kerja yang harmonis.

e.Loyal

Penulis melakukan pengumpulan informasi kebutuhan pengguna yang dilakukan dengan tetap mengikuti ketentuan, kebijakan, dan prosedur resmi instansi sebagai bentuk kepatuhan pada aturan organisasi. Setiap langkah dilaksanakan dengan komitmen untuk mendukung peningkatan kualitas layanan persuratan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai loyal karena menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai mandat dan tujuan organisasi.

f.Adaptif

Pengumpulan informasi dilakukan penulis guna memenuhi kebutuhan pengguna yang dilakukan dengan menyesuaikan metode dan pendekatan berdasarkan kondisi lapangan serta perubahan kebutuhan layanan. Prosesnya fleksibel, baik melalui wawancara, diskusi, maupun observasi, agar data yang diperoleh tetap relevan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai adaptif karena mampu merespons dinamika dan perkembangan kebutuhan pengguna khususnya di baian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko

g.Kolaboratif

Penulis berusaha memenuhi kebutuhan atau yang di butuhkan oleh pengguna di ruang administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko ini dilakukan penulis dengan melibatkan berbagai pihak sehingga masukan yang diperoleh lebih lengkap dan objektif. Penulis menekankan kerja sama antar staffi mempermudah identifikasi kebutuhan nyata dalam proses persuratan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai kolaboratif karena mengedepankan sinergi dan gotong royong dalam menghasilkan data yang akurat. Penulis tentunya sudah meminta izin kepada mentor agar dapat melakukan pengumpulan informasi untuk mempermudah para staff di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko agar tercipatanya sumber daya manusia yang cakap terhadap erubahan digital.

3. Meminta persetujuan E Surat yang sudah di buat kepada mentor

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Senin tanggal 3 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan terhadap aplikasi E surat yang telah penulis buat dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b.Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang

dilakukan dalam aktualisasi. Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c.Kompeten

Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis juga mencari sumber literatur berupa jurnal dan artikel dari beberapa referensi melalui mesin pencari digital untuk pembuatan E surat. Penulis memastikan kegiatan ini berjalan dengan sistematis dan memiliki tujuan yang di harapkan.

d.Harmonis

Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebelum meminta persetujuan mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e.Loyal

Penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f.Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-

kegiatan yang Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan.

G. Kolaboratif

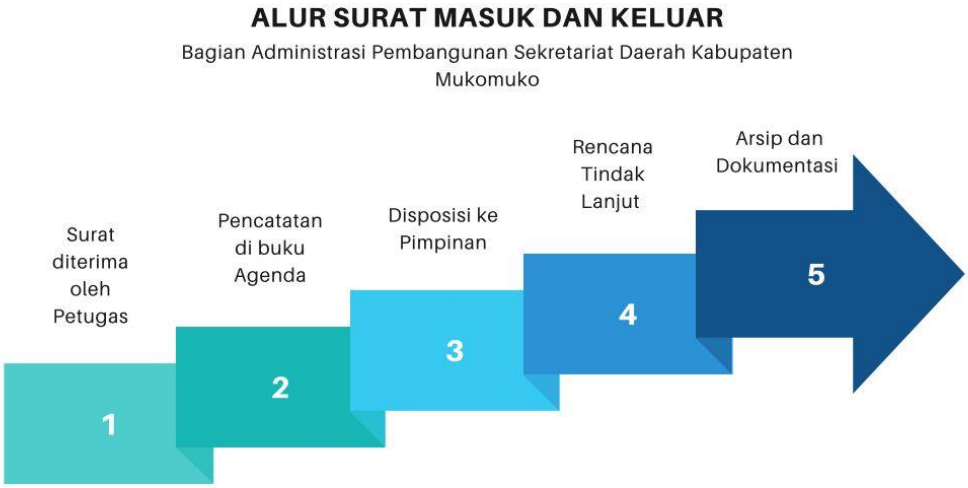
Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik yaitu penggunan Surat Digital atau di sebut dengan E surat di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukmuko.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

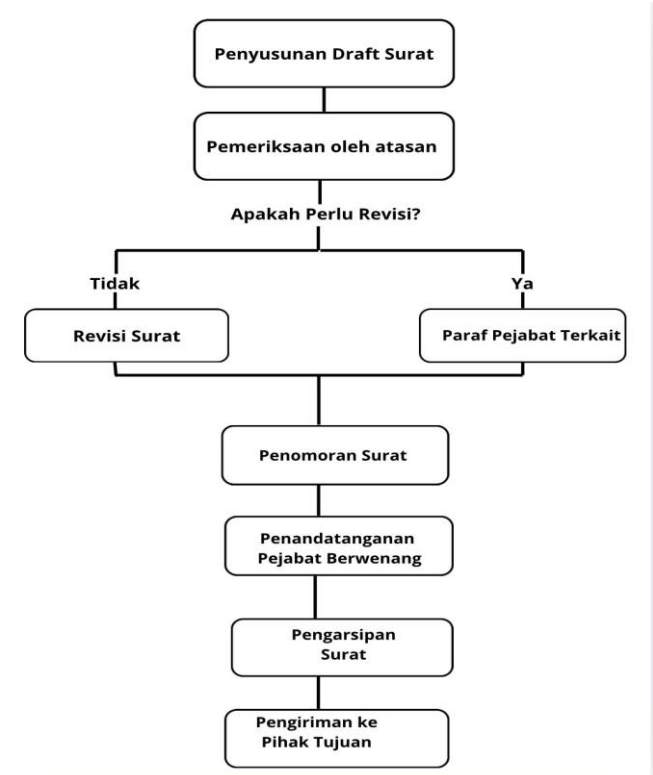
a. Mengkalsifikasi Arsip Aktif berdasarkan Fungsinya



Gambar 10 Mengklasifikasi arsip berdasrkan fungsinya.



Gambar 11 Work Flow Alur Surat Masuk



Gambar 12 Workflow Surat Keluar

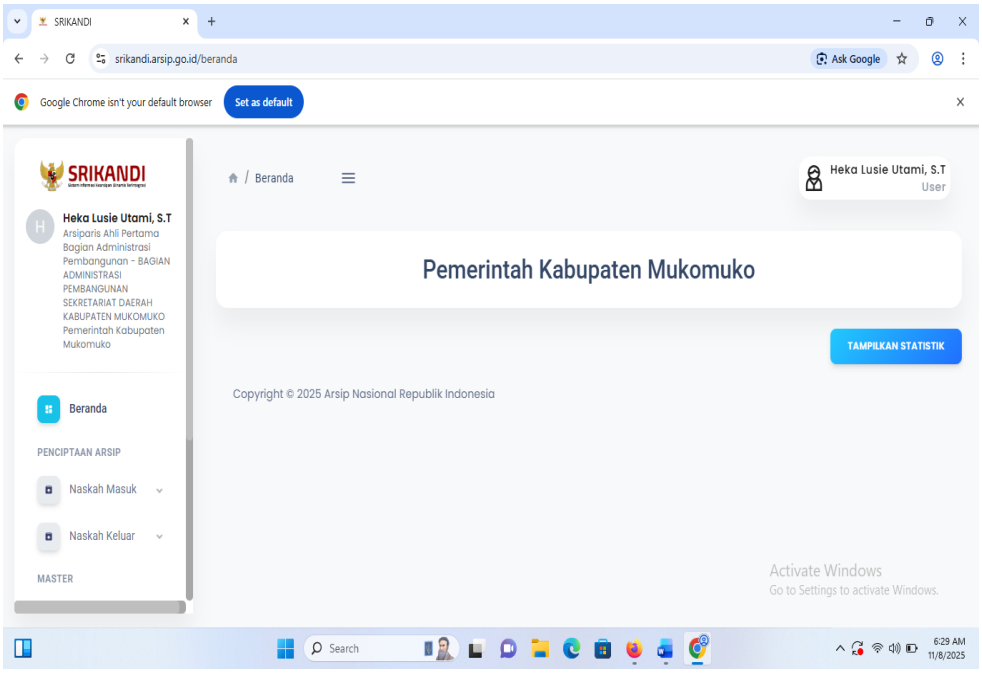
B.**Mengumpulkan Informasi untuk menentukan Design awal E surat**



Gambar 13 Melakukan Pengumpulan Informasi di bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Mukomuko

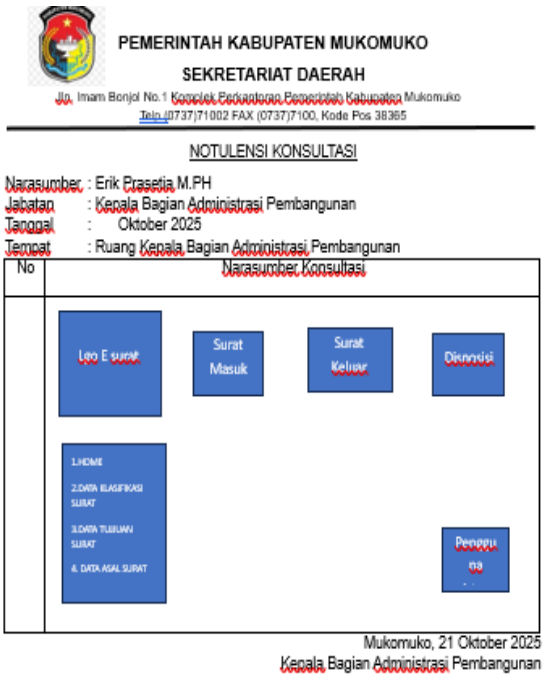


Gambar 14 Mengumpulkan Informasi di bagian Perpustakaan Daerah Kabupaten Mukomuko terkait aplikasi SRIKANDI



Gambar 15 Akun Srikandi yang di buat

C.Melakukan Design Awal E surat


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Prasetia M.PH
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

No	Narasumber Konsultasi
	Leo E surat Surat Masuk Surat Keluar Disposisi 1.HOME 2.DATA KLASIFIKASI SURAT 3.DATA TUJUAN SURAT 4. DATA ASAL SURAT Penggu na

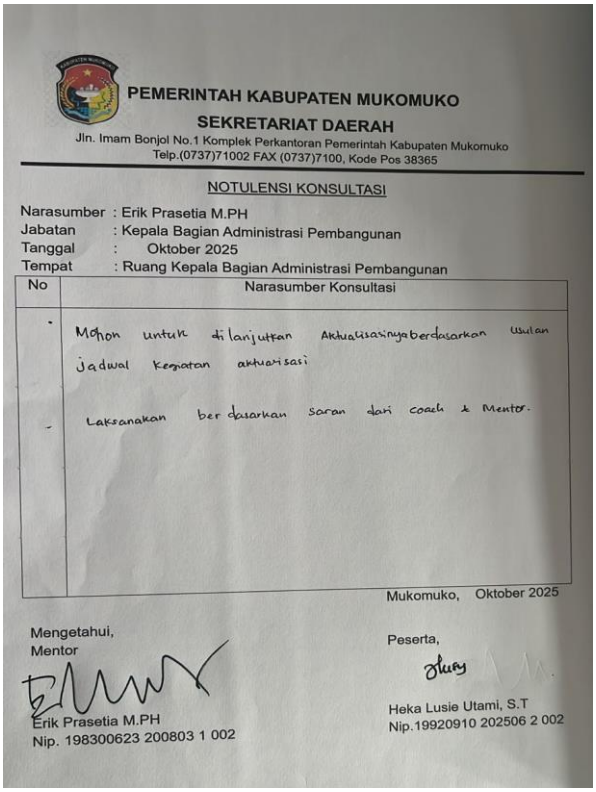
Mukomuko, 21 Oktober 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 16 Draf design Awal E surat yang di ajukan



Gambar 17 Konsultasi Bersama Mentor terkait sistem E surat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Prasetia M.PH
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

No	Narasumber Konsultasi
-	Mohon untuk di lanjutkan Aktualisasinya berdasarkan usulan Jadwal kegiatan aktualisasi
-	Laksanakan berdasarkan saran dari coach & Mentor.

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Erik Prasetia M.PH
Nip. 198300623 200803 1 002

Peserta,

Heka Lusie Utami, S.T
Nip.19920910 202506 2 002

Gambar 18. Notulensi Konsultasi dengan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

Berita Acara Solialisasi E Surat

Narasumber : Erik Prasetia
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : November 2025
Tempat : Ruang Bagian Administrasi Pembangunan

No | Berita Acara Sosialisasi

Logo E surat
Surat Masuk
Surat Keluar
Disposisi
• Home
• data klasifikasi surat
• data Tujuan Surat
• Data Asal Surat
Pengguna

Mukomuko, November 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Erik Prasetia
Nip. 198305032008003 1 002

Gambar 19 Design Awal sistem E surat yang di setujui

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menentukan Work Flow Persuratan

Pada Hari senin, 27 oktober 2025 penulis dengan dengan cekatan dan cermat memulai Kegiatan *menentukan Work Flow Persuratan* Dimana ini merupakan proses perancangan alur kerja surat masuk dan surat keluar agar sistem persuratan berjalan lebih teratur, transparan, dan mudah dipantau. Penulis memulainya dengan mengidentifikasi tahapan-tahapan persuratan yang selama ini dilakukan secara manual, kemudian memetakan peran masing-masing pihak yang terlibat, seperti pengelola surat, pejabat penandatangan, serta unit tujuan. Setelah itu dilakukan penyusunan alur mulai dari pencatatan surat, proses disposisi, verifikasi, penandatanganan, hingga penyimpanan arsip digital di sistem E-Surat atau SRIKANDI.

Dalam kegiatan ini juga dilakukan diskusi dengan staf terkait untuk memastikan bahwa alur yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan operasional harian. Kegiatan menghasilkan *flowchart* atau bagan alur

yang menjadi dasar pelaksanaan persuratan digital, termasuk waktu penyelesaian, langkah-langkah wajib, dan alur pengecekan. Work flow yang telah ditetapkan kemudian dievaluasi kembali agar sesuai dengan kebijakan organisasi dan dapat mendukung optimalisasi layanan administrasi, terutama dalam percepatan proses surat menyurat secara elektronik.

b. Tersediannya Design awal E surat setelah mengumpulkan Informasi

Kegiatan ini merupakan tahap lanjutan dari proses menentukan alur persuratan yakni pengumpulan informasi kebutuhan pengguna dan identifikasi fitur yang diperlukan dalam pengembangan sistem E-Surat. Setelah informasi dari wawancara, survei, diskusi, serta analisis alur persuratan dikumpulkan, langkah selanjutnya adalah menyusunnya menjadi sebuah *design awal* atau rancangan dasar aplikasi.

Kegiatan penyusunan design awal ini meliputi penyusunan *draft interface* (tampilan awal), penyusunan *wireframe*, pemetaan alur kerja surat masuk dan surat keluar, serta penentuan lokasi tombol, menu, dan fungsi utama sesuai kebutuhan pengguna. Selain itu dilakukan pula penyusunan rancangan struktur halaman seperti beranda, menu pembuatan surat, menu disposisi, dan fitur unggah lampiran.

Seluruh rancangan dibuat berdasarkan hasil informasi lapangan sehingga design yang dihasilkan benar-benar menggambarkan kebutuhan operasional persuratan di bagian Administrasi Pembangunan.

c. Tersediannya lembar Persetujuan E Surat

Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi apa saja yang harus dicantumkan dalam lembar persetujuan, seperti data surat, pihak pemeriksa, disposisi, status persetujuan, dan paraf kepala pimpinan.Setelah kebutuhan informasi ditetapkan, dilakukan

penyusunan format lembar persetujuan yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan alur kerja persuratan. Dokumen ini kemudian dirancang dalam bentuk formulir dengan kolom yang jelas, seperti identitas surat, hasil pengecekan, catatan perbaikan, persetujuan/penolakan, serta tanda tangan digital atau manual. Lalu penulis dengan santun menemui kepala bagian administrasi Pembangunan mengajukan draft design awal dan meminta persetujuan untuk melanjutkan program E surat agar dapat di buat, kepala bagian menyetujui dan memastikan setiap surat melalui proses pemeriksaan yang seragam, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi digital persuratan melalui E surat di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerahh kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang siap terhadap teknologi yang berkualitas dan inovatif

E.Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

ketiadaan penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan penyusunan SK menjadi tidak sesuai dengan ketentuan administrasi dan peraturan yang berlaku. Akibatnya, struktur tim monitoring dan evaluasi menjadi tidak jelas, pelaksanaan kegiatan di lapangan kehilangan arah, serta hasil pengawasan berpotensi tidak sah secara administratif. Selain itu, tanpa nilai Loyal dan Adaptif, koordinasi dengan atasan dan rekan kerja bisa melemah, menghambat proses validasi dan persetujuan dokumen.

Lampiran laporan mingguan minggu ke 2

A.**Table pelaksanaan aktualisasi**

Jusul kegiatan No 3	Perencanaan & Pembuatan E Surat Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Tampilan awal Program untuk aplikasi E surat. 2. Tersedianya draft Konsultasi 3. Tersedianya form persetujuan tentang aplikasi E surat yang telah di setujui.

C. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1.**Melakukan Persiapan Teknis pembuatan E Surat**

a.Berorientasi Pelayanan

Pada hari senin, 3 November 2025 setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasisi dan persetujuan atas design awal surat elektronik penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk mempersiapkan data-data surat untuk di konversikan menjadi surat digital yang d gunakan di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis juga mencari referensi beurpa jurnal dan artikel tentang pembuatan surat digital, lalu penulis mulai dengan membuat surat digital sederhana yang dimulai dari tampilan awal dan mengkoneksikan surat menjadi surat dgital. Diharapkan dengan memanfaatkan surat digital mampu meningkatkan administrasi secara cepat, efisien, dan tepat sasaran

b,Akuntabel

Setelah membuat surat digitall untuk keperluan administrasi sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap arsip aktif yang berada di surat digital terjaga kerahasiaannya ini merupakan

mencerminkan nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan pelayananan publik yang informatif.

c.Kompeten

Surat digital yang telah dibuat tidak hanya menjadi sarana digital melainkan menjadi wujud nyata kompetensi dalam memenuhi administrasi di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

d.Adaptif

Penulis berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan surat digital. Penulis proaktif mulai dengan bertanya kepada mentor erkait pembuatan surat digital. Penulis proaktif dalam memastikan surat Digital ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan persuratan bagian administrasi pembangunan, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

E.Loyal

Persiapan teknis pembuatan E-Surat dilakukan dengan menyiapkan tampilan awal (interface awal) dari program yang dikembangkan. Tahap ini mencakup penyusunan rancangan halaman utama, menu dasar, serta pengaturan struktur navigasi agar sesuai kebutuhan organisasi. Pembuatan tampilan awal ini menunjukkan sikap **loyal** terhadap tugas dan tanggung jawab karena dilakukan dengan berkomitmen memenuhi standar kerja, mengikuti ketentuan persuratan elektronik, serta mendukung penuh implementasi E-Surat di lingkungan kerja. Evidence yang dihasilkan berupa draft tampilan awal program aplikasi E-Surat sebagai dasar pengembangan lebih

lanjut.yang digunakan pada bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

f. Kompeten

persiapan teknis pembuatan E-Surat dilakukan dengan menyusun tampilan awal program, mulai dari rancangan halaman utama, menu dasar, hingga alur navigasi. Proses ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena dilakukan dengan menerapkan pengetahuan teknis, kemampuan analisis kebutuhan pengguna, serta ketelitian dalam merancang antarmuka yang fungsional. Dengan kompetensi tersebut, tampilan awal aplikasi dihasilkan secara tepat, sesuai standar, dan dapat menjadi dasar pengembangan E-Surat yang lebih optimal.

g. Kolaboratif

Penulis melakukan persiapan teknis pembuatan E-Surat dengan menyusun tampilan awal program melalui kerja sama dengan berbagai pihak, seperti staf administrasi, operator E-Surat, dan tim teknis. Nilai Kolaboratif tercermin dalam proses bertukar ide, menyelaraskan kebutuhan fitur, serta memastikan rancangan tampilan awal sesuai dengan alur kerja seluruh unit yang terlibat. Dengan kolaborasi tersebut, tampilan awal aplikasi menjadi lebih tepat guna, mudah dipahami, dan siap dikembangkan ke tahap berikutnya.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

a.Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari senin tanggal 3 November 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko Saat berkonsultasi Penulis telah

berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b.Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan tahapan pembuatan Surat Digital yang penulis namai E surat. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor.

c.Kompeten

Penulis mempersiapkan bahan yang dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas sebelum berkonsultasi. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis menyampaikan

bahwa E surat Adalah surat digital yang di aplikasikan pada bagian administrasi Pembangunan untuk keperluan arsip aktif. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor.

d.Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e.Loyal

Penulis berkonsultasi dengan mentor, menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Senin, tanggal 3 November 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala bagian administrasi Pembangunan Sekretariar daerah kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f.Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan.

g.Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi untuk mendapatkan hasil yang diinginkan berupa E surat yang digunakan di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

3) Meminta persetujuan E Surat yang sudah di buat kepada mentor

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Senin tanggal 3 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan terhadap aplikasi E surat yang telah penulis buat dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b.Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis

telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi. Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c.Kompeten

Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Penulis juga mencari sumber literatur berupa jurnal dan artikel dari beberapa referensi melalui mesin pencari digital untuk pembuatan E surat. Penulis memastikan kegiatan ini berjalan dengan sistematis dan memiliki tujuan yang di harapkan.

d.Harmonis

Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor sebelum meminta persetujuan mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e.Loyal

Penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f.Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan.

G. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik yaitu penggunan Surat Digital atau di sebut dengan E surat di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukmuko.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence.

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 20 Membuat Draf Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Prasetia M.PH

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Tanggal : Oktober 2025

Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

No	Tampilan E surat

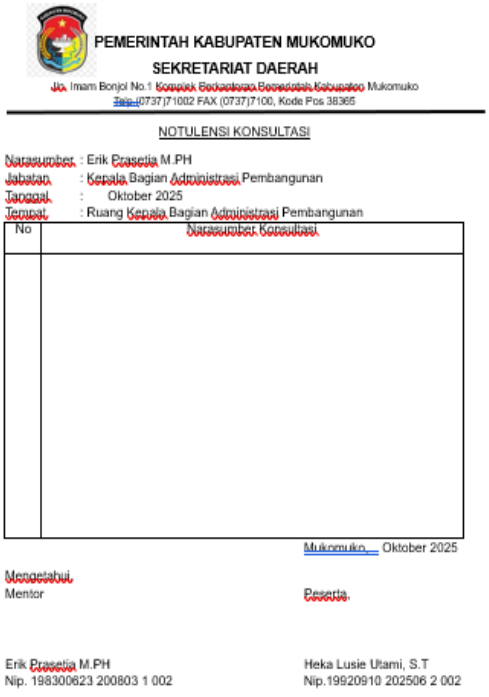
Mukomuko, Oktober 2025

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Erik Prasetia

Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 21 Tampilan Awal E Surat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Erik Prasetia M.PH

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Tanggal : Oktober 2025

Tempat : Ruang Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

No	Narasumber Konsultasi

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Peserta,

Erik Prasetia M.PH

Nip. 198300623 200803 1 002

Heka Lusie Utami, S.T

Nip.19920910 202506 2 002

Gambar 22 Draft Notulen Konsultasi

B,Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 23 Konsultasi bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

Notulen Konsultasi

Narasumber : Erik Prasetia M.PH
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : November 2025
Tempat : Ruang Bagian Administrasi Pembangunan

No	Berita Acara Sosialisasi
1.	Terlampir Foto Saat Sosialisasi Langsung Segera Terlaksana.

Mukomuko, November 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Erik Prasetia
NIP. 198306230 200803 1 002

Gambar 24 Notulensi Konsultasi



Gambar 25 Meminta Tanda Tangan Perssetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737)71002 FAX (0737)7100, Kode Pos 38365

Narasumber : Enk Prasetia M.Ph
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Tanggal : November 2025
Tempat : Ruang Bagian Administrasi Pembangunan

No	Tampilan E Surat



Mukomuko, November 2025
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Enk Prasetia
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 26 Tampilan E surat yag telah di setujui

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin Tanggal 3 November 2025 sekitar pukul 11.00 WIB bertempat di ruang Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat Surat Digital atau penulis namai dengan E surat Penulis memulai denga membuka aplikasi web berbasis PHP untuk membuat E Surat atau Elektronik surat atau Surat Digital. E surat nantinya digunakan pada bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko utuk persuratan arsip aktif.. Penulis memasukkan indek.php, login php, koneksi.php dan Home.php yang menjadi tampilan data surat digital atau E surat.

b,Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin, 3 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Administrasi Pembangunan. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c.Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Senin, 3 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor.

Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Digital pada bagian Administrasi Pembangunan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko yakni kerja sama yang bermakna memiliki semangat dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi seluruh kalangan masyrakat termasuk ASN yang berintegritas yang memajukan kabupaten Mukomuko, dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif terhadap teknologi.

E. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tanpa komunikasi yang baik maka dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

Lampiran laporan mingguan minggu ke 3

A.Table pelaksanaan aktualisasi

Judul kegiatan No 4	Melakukan Sosialisasi Ujicoba E surat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Undangan, Sosialisasi dan daftar Hadir E surat 2. Tersedianya Perangkat/Sarana Pendukung 3. Tersedianya Daftar Hadir Sosialisasi E Surat.

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

A. Menyiapkan Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi E Surat.

a.Berorientasi Pelayanan

Pada hari senin, 10 November 2025 penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft undangan dan draft daftar hadir untuk kegiatan sosialisai yang di rancangkan di laksanakan pada Rabu, 12 November 2025. Penulis membuat undangan dan daftar hadr dengan teliti dan berhati hati sehingga tidak menimbulkan kesalahan di kedepannya.

b,Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan penulis penulis bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk diadakannya sosialisasi. Penulis menemui mentor dan menanyakan dengan Bahasa yang santun dan sopan untuk diadakannya sosialisasi sesuai dengan jadwal mentor yang di setujui dan di tetapkan oleh mentor. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft surat undangan dan draft

daftar hadir sehingga menghindari terjadinya kesalahan di kemudian hari. Ini merupakan bentuk transparansi, dan pelayananan publik yang informatif.

c.Kompeten

Penulis telah membuat draft surat undangan pelaksanaan sosialisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat undangan. Selanjutnya, penulis meminta persetujuan metor untuk diadakannya sosialisasi dan memastikan format penulisan sesuai dengan yang telah di setujui oleh mentor ini merupakan wujud nyata kompetensi dalam memenuhi administrasi di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

d.Harmonis

Senin, 10 November penulis dengan sikap cekatan menyiapkan undangan kegiatan undangan sosialisai dan daftar hadir sosialisasi E-Surat dilakukan dengan semangat Harmonis, yaitu membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan menjaga komunikasi yang baik antarpegawai. Dalam kegiatan ini, saya memastikan proses penyusunan undangan dilakukan secara sopan dan penuh penghargaan kepada setiap rekan kerja yang diundang, dengan mencantumkan informasi waktu, tempat, dan agenda secara jelas agar mereka dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman. Selain itu, penyusunan daftar hadir disusun rapi untuk membantu pendataan peserta tanpa menimbulkan kebingungan, serta dilakukan koordinasi yang baik dengan rekan kerja agar setiap peserta merasa diperhatikan dan dilibatkan. Upaya tersebut mencerminkan nilai Harmonisasi di lingkungan kerja melalui kerja sama, saling menghormati, dan menciptakan suasana yang kondusif dalam persiapan sosialisasi E-Surat.

e.Adaptif

Penulis proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat undangan sosialisasi ini sesuai dengan kebutuhan administrasi Pembangunan. Penulis memastikan bahwa kegiatan sosialisasi ini merupakan Langkah awal terwujudnya digitalisasi yang lebih efetif, efesien di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko.

F.Loyal

Penulis menyiapkan undangan dan daftar hadir sosialisasi E-Surat. Penulis melaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai Loyal, yaitu menunjukkan kesetiaan pada tugas, instansi, serta pelaksanaan kebijakan pemerintah terkait digitalisasi persuratan. Dalam proses penyusunan undangan, saya memastikan seluruh informasi disampaikan dengan tepat, menggunakan format resmi instansi, serta mengundang pegawai yang berwenang agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan sesuai arahan pimpinan. Penyusunan daftar hadir juga dilakukan secara cermat sebagai bentuk dukungan penuh terhadap tertib administrasi dan pelaporan kegiatan. Dengan melaksanakan setiap langkah secara konsisten dan bertanggung jawab, kegiatan ini menjadi wujud nyata loyalitas dalam mendukung implementasi E-Surat dan keberhasilan program modernisasi layanan administrasi di lingkungan kerja yakni bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

g.Kolaboratif

Penulis dengan semangat kerja yang tinggi siap membagikan kepada rekan staff bagian administrasi tentang perubahan digitalisasi dan mendukung bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko menjadi lebih efektif dan efisien penulis menyadari dengan bekerja sama, keterbukaan, dan saling mendukung

menjadikan admiistrasi Pembangunan semakin solid dan lebih baik maka dari itu penulis mengajak seluruh staff bagian administrasi untuk melakukan sosialisasi sistem E surat.

2.Melakukan persiapan Infrastruktur persuratan digital

a.Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan sarana dan prasarana pendukung siap digunakan untuk memberikan pelayanan administrasi surat yang cepat, mudah, dan responsif kepada seluruh pengguna khususnya di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis menyiapkan infrastruktur persuratan digital secara optimal agar pelayanan administrasi surat berjalan efisien dan memudahkan dalam mengakses serta mengelola surat secara tepat waktu. kegiatan ini dilakukan agar proses surat-menyurat di lingkungan kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah.

b.Akuntabel

Pada rabu, 12 September 2025 Penulis melakukan persiapan infrastruktur persuratan digital secara tertib dan transparan dengan mempertanggungjawabkan setiap penggunaan sumber daya serta hasil kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas kerja dengan memastikan seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun pelaporanny.

c.Kompeten

Penulis melakukan kegiatan ini untuk memastikan sistem persuratan digital dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Penulis memastikan jaringan internet stabil, serta menyiapkan server dan aplikasi yang akan digunakan dalam proses persuratan digital. Penulis berkoordinasi bersama mentor memastikan para staff di bagian administrasi

Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko dapat hadir agar mendukung penerapan e-surat secara optimal di bagian administrasi Pembangunan.

Pelaksanaan adalah upaya penulis untuk mengajak dan meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan dalam bidang digitalisasi kepada para staff di ruangan administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko.

d.Harmonis

Penulis mengajak seluruh staff administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko berkolaborasi secara terbuka penulis sikap kerja sama, saling menghargai, dan komunikasi yang baik antarpegawai dan antarbagian sehingga tercipta hubungan kerja yang positif, mendukung suasana kerja yang kondusif dan produktif yang mengedepankan semangat gotong royong dalam mewujudkan keberhasilan implementasi sistem persuratan digital yang dilakukan pada hari senin, 10 november 2025. Dalam kegiatan ini penulis menumbuhkan sikap kerja sama, saling menghargai, dan komunikasi yang baik kepada seluruh staf.

e.Loyal

Pada Senin, 10 November 2025 penulis mepersiapkan infrastruktur sesuai dengan arahan mentor dan penulis berkomitmen mendukung kebijakan digitalisasi khususnya dalam bidang administrasi Pembangunan bagian persuratan sebagai wujud kesetiaan terhadap organisasi dengan menunjukan integritas dan tangung jawab tinggi dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan. Penulis berdedikasi, terhadap kesetiaan dalam tugas, tanggung jawab, serta kebijakan instansi.

f.Adaptif

Penulis mampu untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan kemajuan teknologi informasi. Prnulis menunjukkan sikap adaptif dengan mempelajari dan memahami cara kerja sistem serta aplikasi persuratan digital yang menunjukkan kesiapan menerima perubahan dari sistem manual ke sistem digital. Dengan begitu penulis memberkan solusi yang inovatif. Penulis terbuka terhadap masukan dan pembaruan teknologi demi peningkatan efisiensi kerja.

g.Kolaboratif

Penulis melalui semangat kerja sama, keterbukaan, dan saling mendukung memastikan pesiapan infrastruktur dengan berbagi informasi dan pengalaman terkait penggunaan sistem digital. Penulis selalu mengutamakan pencapaian tujuan bersama dibandingkan kepentingan pribadi. Yang menciptakan sinergi antarunit kerja, mempercepat proses persiapan infrastruktur, dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dalam mewujudkan sistem persuratan digital yang efektif.

3) Melakukan Sosialisasi E surat Digital pada staff administrasi Bagian Pembangunan Setdakab

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Rabu, 12 November 2025 penulis Bersiap untuk melakukan sosialisi di ruangan administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten mukomuko penulis bertangung jawab penuh terhadap sistem E surat yang kedepannya di gunakan di bagian administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Dalam sosialisasi ini penulis juga mencari referensi beurpa jurnal dan artikel tentang E surat digital yang penulis terbitkan. Diharapkan dengan memanfaatkan surat digital mampu meningkatkan administrasi secara cepat, efisien, dan tepat sasaran

b,Akuntabel

Setelah membuat surat digitall untuk keperluan administrasi sebagai wujud komitmen terhadap prinsip akuntabilitas, setiap arsip aktif yang berada di surat digital terjaga kerahasiaannya ini merupakan mencerminkan nilai-nilai profesionalisme, transparansi, dan pelayananan publik yang informatif.

c.Kompeten

Surat digital yang telah dibuat tidak hanya menjadi sarana digital melainkan menjadi wujud nyata kompetensi dalam memenuhi administrasi di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

D.Loyal

Kegiatan melakukan sosialisasi E-Surat Digital kepada staff administrasi dilakukan penulis sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**, yaitu menunjukan kesetiaan dan komitmen penuh terhadap aturan, kebijakan, serta arah pembangunan sistem administrasi pemerintahan yang lebih modern. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi mengenai penggunaan E-Surat Digital secara jelas dan konsisten, memastikan seluruh staff memahami fitur, alur kerja, serta kewajiban dalam penggunaan sistem sesuai arahan pimpinan dan regulasi persuratan nasional. Penulis juga memberikan pendampingan kepada staff dengan sikap suportif dan bertanggung jawab, sebagai wujud dukungan terhadap keberhasilan program digitalisasi persuratan di lingkungan kerja. Melalui pelaksanaan sosialisasi ini, saya berupaya menunjukkan loyalitas terhadap institusi dengan membantu memperkuat budaya kerja yang tertib, efisien, dan sesuai standar kebijakan pemerintah khususnya di bagian adminitrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabupaten Mukomuko.

e.Harmonis

Penulis melakukan sosialisasi E-Surat Digital kepada staff administrasi dilaksanakan dengan mengedepankan nilai Harmonis, yaitu membangun suasana kerja yang saling menghormati, terbuka, dan menghargai perbedaan pendapat. Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi penggunaan E-Surat secara jelas dan komunikatif, memberikan ruang bagi setiap staff untuk bertanya tanpa merasa sungkan, serta memastikan proses diskusi berlangsung dengan penuh kesopanan. Penulis juga berupaya menciptakan interaksi yang positif dengan mendengarkan masukan serta mengakomodasi kebutuhan pemahaman masing-masing peserta, sehingga tercipta suasana belajar yang nyaman dan inklusif. Melalui pendekatan yang penuh empati dan kerja sama, kegiatan sosialisasi ini tidak hanya meningkatkan pemahaman staff terhadap sistem E-Surat, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang harmonis di lingkungan administrasi.

f.Adaptif

Penulis berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan surat digital. Penulis proaktif mulai dengan bertanya kepada mentor erkait pembuatan surat digital. Penulis proaktif dalam memastikan surat Digital ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan persuratan bagian administrasi pembangunan, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Penulis menghargai masukan dari rekan kerja dan mengusulkan solusi yang disepakati bersama. Penulis juga berbagi informasi secara

terbuka dan membantu rekan kerja dalam proses uji coba dalam menerapkan sistem digital dan saling bertukar pengalaman, Penulis mendampingi rekan kerja dan terlibat aktif dalam rapat evaluasi dan menyampaikan ide secara konstruktif. yang baru menerapkan sistem digital.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence.

a. Membuat Draft Undangan dan Daftar Hadir Sosialisai E surat kepada rekan seruangan di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 27 Membuat Undangan dan daftar Hadir para staff di bagian Administrasi Pembangunan

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737)71002 FAX (0737)71001, Kode Pos 38365

Mukomuko, November 2025

Nomor : 090/ /B.S/XI/2025
Lamp :
Sifat :
Perihal : Sosialisasi E Surat Digital

Yth. 1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
2. Seluruh Staff Bagian Administrasi Pembangunan
di-
Mukomuko.

Berdasarkan kegiatan Aktualisasi Sdri. Heka Luzie Utami, S.T tentang penggunaan Sistem E surat untuk keperluan Administrasi Pembangunan maka dengan ini akan diadakan sosialisasi E surat yang akan dilakukan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 10 November 2025
Pukul : 10.00 Wib
Tempat : Ruang Administrasi Pembangunan Setdakab.

Demikian disampaikan atas Kehadirannya diucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Setdakab Mukomuko

Erik Prasetia, M.PH
Pembina Tingkat I/IV.a
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 28 Draft Undangan kegiatan Sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI E SURAT
HARI/TANGGAL : SENIN, 10 November 2025

No	Nama	OPD	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Setdakab Mukomuko

ERIK PRASETIA, MPH
Pembina Tingkat I/ IV.a
Nip. 198300623 200803 1 002

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 29 Draft Daftar Hadir sosialisasi

B.Menyiapkan Infrastruktur Persuratan.



Gambar 30 Memastikan Jaringan Internet Stabil



Gambar 31 Menyiapkan aplikasi E surat

c.Melakukan Sosialisai E surat di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam BonjolNO. 1 KompleksPerkantoran Pemerintah KabupatenMukomuko
Telp (0737)71002 FAX (0737)71001, Kode Pos 38365

Nomor : 090/ /B.5/XI/2025
Lamp : -
Perihal : Sosialisasi E Surat Digital
Yth
1. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
2. Seluruh Staff Bagian Administrasi Pembangunan

di-
Mukomuko

Berdasarkan kegiatan Aktualisasi Sdri Heka Lusie Utami, S.T tentang penggunaan Sistem E surat untuk keperluan Administrasi Pembangunan maka dengan ini akan diadakan sosialisasi E surat yang akan dilakukan pada :
Hari / Tanggal : Senin, 10 November 2025
Pukul : 10.00 Wib
Tempat : Ruang Admministrasi Pembangunan Setdakab.

Demikian disampaikan atas Kehadirannya diucapkan terimakasih.

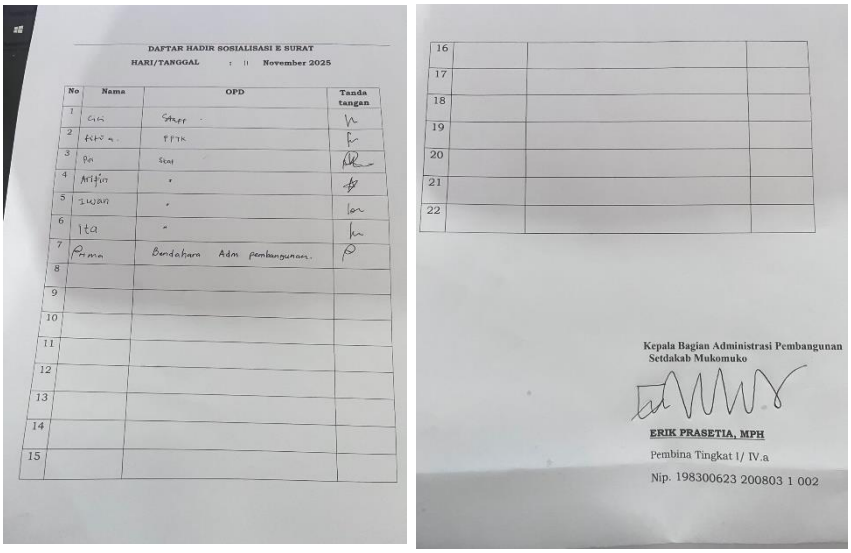
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setdakab Mukomuko

Erik Prasetia, M.PH
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 32 Surat Undangan yang telah di setujui Mentor



Gambar 33 Sosilasi E Surat kepada Staff di Ruang Administrasi Pembangunan



DAFTAR HADIR SOSIALISASI E SURAT

HARI/TANGGAL : 11 November 2025

No	Nama	OPD	Tanda tangan
1	Cin	Staff	
2	fitri a.	FTTK	
3	Pri	Staf	
4	Arifin	"	
5	Iwan	"	
6	Ita	"	
7	Rama	Bendahara Adm pembangunan.	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Setdakab Mukomuko

ERIK PRASETIA, MPH
Pembina Tingkat I/ IV.a
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 34 Daftar Hadir Sosiliasi E Surat.

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a.Menyiapkan Surat Undangan dan daftar kehadiran staff pada acara sosialisasi.

Pada hari Senin Tanggal 10 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Administrasi pembanguna Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomo, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat surat undangan dan draft daftar hadir sosialisasi sistem E surat. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Sekertariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data dengan cermat membuat undangan dan draft daftar hadir sosialisasi E surat. Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b,Menyiapkan Infrastruktur Persuratan

selasa, 12 November 2025 penulis menyiapkan infrastruktur persuratan digital dengan memastikan ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan sistem aplikasi E-Surat yang mendukung kelancaran proses administrasi persuratan secara elektronik. Menyiapkan infrastruktur persuratan digital dilakukan dengan menata perangkat keras dan lunak agar sistem E-Surat dapat berfungsi optimal serta mudah diakses oleh seluruh pegawai ini merupakan bagian awal dari transformasi digital persuratan, yang difokuskan pada kesiapan perangkat, jaringan, dan keamanan data agar proses surat-menyurat dapat berlangsung efisien dan terintegrasi. Penulis memastikan kesiapan infrastruktur digital sebagai fondasi penerapan E-Surat, meliputi penyiapan komputer, akses jaringan, dan integrasi aplikasi persuratan elektronik.

c. Melakukan Sosialisasi kepada rekan kerja terhadap produk E surat.

Pada hari Senin Tanggal 10 November 2025 sekitar pukul 11.00 WIB bertempat di ruang Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, Penulis mulai dengan membentuk team sosialisasi Dimana penulis mengumpulkan rekan di ruangan untuk di adakan sosialisasi terkait E surat, namun sebelum penulis melakukan sosialisasi penulis telah meminta izin terlebih dahulu ke pimpinan di ruangan. Setelah penulis mengumpulkan rekan keja penulis menjelaskan tujuan di adakan sosialisasi ini yakni terkait sistem E surat. Penulis menamai surat digital dengan E surat Dimana kedepannya persuratan dapat dilakukan pengarsipan secara digital. Khususnya di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Digital pada bagian Administrasi Pembangunan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko yakni kerja sama yang bermakna memiliki semangat dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi seluruh kalangan masyrakat termasuk ASN yang berintegritas yang memajukan kabupaten Mukomuko, dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif terhadap teknologi.

E. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

LAMPIRAN Minggu Ke - 4
A,Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Jusul kegiatan No 4	Evaluasi dan Perbaikan Sistem E Surat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 21 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Lembar Survei pengguna E surat 2. Tersedianya Screen Shoot sistem evaluasi E surat 3. Tersedianya hasil Monitoring Sistem E surat

B.Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Melakukan Survei E Surat ke staff di ruangan Administrasi Pembangunan.

a.Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan proses survei berjalan dengan ramah, informatif, dan membantu. Penulis memberikan penjelasan mengenai tujuan survei secara jelas kepada setiap staff dan mendengarkan kebutuhan serta kendala mereka dalam penggunaan aplikasi E-Surat, serta menampung masukan untuk perbaikan layanan. Penulis melakukan pendekatan dengan bahasa yang sopan, menghargai waktu staf, dan menjaga kenyamanan selama pengisian survei. Hasil masukan digunakan sebagai dasar peningkatan pelayanan administrasi persuratan agar lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

b.Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan survei penggunaan E-Surat, Penulis memastikan seluruh proses dilaksanakan secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan di mulai dari penyusunan instrumen survei, pelaksanaan wawancara, dicatat secara lengkap dan sesuai prosedur. Penulis mengumpulkan data survei tanpa adanya rekayasa, disimpan dengan aman, serta diolah dengan baik

sehingga dapat menghasilkan data yang konsisten. Laporan hasil survei disusun berdasarkan bukti nyata di lapangan dan disampaikan kepada mentor sebagai dasar evaluasi peningkatan layanan E-Surat. Dengan demikian, seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi waktu, kualitas, maupun hasilnya.

c.Kompeten

Penulis memastikan bahwa seluruh proses dilakukan berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai. Penulis mempersiapkan instrumen survei yang relevan, memahami alur kerja aplikasi E-Surat, serta mempelajari kebutuhan pengguna sebelum melakukan sosialisasi. Selama pelaksanaan survei, penulis menggunakan komunikasi yang efektif untuk mendapatkan data yang akurat dan objektif. Setelah itu, penulis mengolah hasil survei dengan analisis yang tepat sehingga dapat menghasilkan rekomendasi perbaikan yang dapat diimplementasikan. Penerapan langkah-langkah ini memastikan bahwa kegiatan dilaksanakan secara profesional dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi persuratan khususnya di bagan administrasi Pembangunan sekretariat daerah kabupaten Mukomuko.

d.Harmonis

Penulis membangun komunikasi yang baik, menghargai setiap pendapat, serta menjaga suasana kerja yang positif. Saat berinteraksi dengan staf di Ruangan Administrasi Pembangunan, penulis menyampaikan tujuan survei dengan sopan dan jelas, memberikan kesempatan kepada setiap staf untuk mengungkapkan pengalaman serta kendala mereka tanpa merasa dihakimi. Penulis menjaga sikap ramah, terbuka, dan saling menghormati sehingga proses survei berjalan nyaman dan kolaboratif. Dengan menciptakan hubungan kerja yang harmonis, masukan yang

diperoleh lebih jujur dan mendalam, sehingga hasil survei dapat membantu peningkatan pelayanan E-Surat secara lebih efektif.

e.Loyal

Penulis menunjukkan komitmen penuh terhadap tugas dan kebijakan instansi. Penulis memastikan kegiatan survei dilakukan sesuai arahan Mentor dan mengikuti ketentuan yang berlaku, serta mendukung upaya peningkatan sistem persuratan digital di lingkungan kerja khususnya bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis menjaga integritas dengan tidak memihak, tetap fokus pada tujuan organisasi, serta menjaga kerahasiaan data dan masukan yang diberikan oleh staf. Dengan menunjukkan kesetiaan pada visi instansi dan tanggung jawab jabatan, kegiatan survei dapat memberikan kontribusi yang selaras dengan program pengembangan administrasi persuratan.

f.Adaptif

Penulis menyesuaikan kondisi dan kebutuhan staf di Ruangan Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. Penulis menyesuaikan cara penyampaian penjelasan, waktu pelaksanaan, serta teknik pengumpulan data agar tetap efektif meskipun terdapat perbedaan tingkat pemahaman teknologi di setiap staf. Ketika menemui kendala, seperti keterbatasan jaringan atau staf yang sedang sibuk dengan pekerjaan harian, saya segera menyesuaikan jadwal dan pendekatan agar kegiatan survei tetap berjalan optimal. Dengan bersikap fleksibel dan cepat merespons situasi, hasil survei dapat diperoleh secara akurat dan memberikan rekomendasi yang relevan untuk pengembangan layanan E-Surat.

g.Kolaboratif

Penulis membangun kerja sama yang baik bersama staf di Ruangan Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah Kabuoaten Mukomuko.

Penulis melibatkan staff bagian Administrasi Pembangunan secara aktif dalam proses pengisian survei, berdiskusi mengenai kendala yang dihadapi, serta bersama-sama menyusun masukan untuk perbaikan layanan E-Surat. Penulis juga berkoordinasi dengan Mentor untuk memastikan bahwa hasil survei dapat diolah dan ditindaklanjuti secara tepat. Melalui kerja sama yang terbuka dan saling mendukung, kegiatan survei berjalan lebih efektif dan menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas sistem persuratan digital.

2) Melakukan Evaluasi terhadap Sistem E surat agar lebih optimal.

a. Berorientasi Pelayananan

Penulis berupaya memastikan layanan persuratan berjalan lebih cepat, mudah, dan responsif bagi pengguna. Penulis dengan sigap bertanya ke pengguna E surat untuk setiap kendala yang di temukan untuk dijadikan dasar perbaikan agar sistem E surat semakin optimal dalam memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi khususnya di bagin Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Evaluasi E surat dilakukan dengan fokus pada kenyamanan pengguna serta peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

b.Akuntabel

Dalam melakukan evaluasi terhadap Sistem E-Surat, Penulis memastikan setiap langkah dilakukan secara transparan dan berdasarkan data yang yan ada. Hasil evaluasi E surat dicatat dan dipertanggungjawabkan sebagai dasar perbaikan sistem. Agar seluruh proses dilakukan sesuai prosedur agar layanan persuratan dapat berjalan efektif dan dapat dipercaya.

c.Kompeten

Penulis mengandalkan pengetahuan teknis dan keterampilan kerja untuk menilai efektivitas fitur serta alur layanan dari sistem E surat dan penulis tuangkan dlam sistem E surat untuk setiap analisis dilakukan secara teliti agar rekomendasi perbaikan tepat sasaran dan meningkatkan kualitas

kinerja sistem E surat yang di gunakan di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko, upaya ini memastikan layanan persuratan digital berjalan lebih optimal dan professional dan mendorong bagian sumber daya manusia administrasi Pembangunan untuk menunju era digitalisasi.

.**d.Harmonis**

Penulis melakukan koordinasi dengan cara sopan dan terbuka terhadap pendapat rekan kerja. Penulis membantu menyelesaikan kendala teknis dengan komunikasi yang baik. Penulis memberi dukungan dan apresiasi kepada rekan kerja yang berperan aktif dalam sinkronisasi.Penulis menerima kritik atau saran dari rekan kerja dengan Bahasa dan cara santun yang membangun. Penulis Menghargai usulan dan kompromi untuk mencapai keseragaman data

e.Loyal

Penulis mengutamakan terciptanya suasana kerja yang harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan sesame staff di bagian Administrasi Pembangunan agar setiap masukan, kritik, maupun kendala yang disampaikan oleh pengguna diterima dengan sikap terbuka dan empati agar proses evaluasi berjalan dengan nyaman dan tanpa tekanan. Melalui koordinasi yang penuh pengertian dan kolaborasi yang hangat, perbaikan sistem dapat dilakukan secara selaras sehingga menghasilkan peningkatan kualitas layanan persuratan digital yang bermanfaat bagi seluruh pegawai dan unit kerja di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

f.Adaptif

Penulis berupaya bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode dan pendekatan kerja sesuai perkembangan teknologi. Penulis menyesuaikan kebutuhan pengguna yang terus berubah. Setiap perubahan fitur, pola penggunaan, maupun tantangan baru dalam sistem saya respon dengan cepat agar proses evaluasi tetap relevan dan efektif.

Dengan kemampuan beradaptasi tersebut, Penulis dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang lebih inovatif dan tepat guna, sehingga Sistem E-Surat mampu terus berkembang dan mendukung pelayanan administrasi yang semakin modern dan efisien.

G. Kolaboratif

Penulis menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait, mulai dari pengguna, hingga unit kerja yang berhubungan langsung dengan proses persuratan. Setiap masukan dianalisis bersama mentor untuk memastikan bahwa perbaikan yang dirumuskan berasal dari perspektif yang menyeluruh. Melalui kerja sama yang solid dan saling mendukung, proses evaluasi menjadi lebih efektif dan menghasilkan rekomendasi pengembangan sistem yang mampu meningkatkan kualitas pelayanan persuratan secara berkelanjutan.

3. Melakukan Monitoring Sistem E surat

a. Berorientasi Pelayananan

Monitoring Sistem E-Surat dilakukan untuk memastikan layanan persuratan berjalan cepat, tepat, dan mudah digunakan. Kegiatan ini mencakup pengecekan alur surat masuk dan keluar, ketepatan waktu proses, serta kelancaran fitur sistem**.**

Setiap kendala yang ditemukan segera dicatat dan dikoordinasikan untuk perbaikan agar pelayanan tetap responsif dan tidak menghambat pekerjaan pengguna. Monitoring ini juga mempertimbangkan umpan balik pengguna sebagai dasar peningkatan layanan.

Dengan monitoring yang berorientasi pelayanan, penggunaan E-Surat diharapkan semakin efektif, tertib, dan memberi manfaat maksimal bagi seluruh unit kerja**.**

b. Akuntabel

Monitoring Sistem E-Surat dilakukan untuk memastikan seluruh proses persuratan tercatat dengan benar, transparan, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini meliputi pengecekan ketepatan input data, validitas informasi, serta konsistensi alur surat masuk dan keluar.

Kendala dari teman seruangan atau ketidaksesuaian dicatat secara jelas dan ditindaklanjuti sebagai bentuk komitmen membangun layanan yang akuntabel. Hasil monitoring juga didokumentasikan agar dapat menjadi bukti dan dasar evaluasi perbaikan ke depan.

Dengan monitoring yang akuntabel, pengelolaan E-Surat menjadi lebih tertib, jelas, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Monitoring Sistem E-Surat dilakukan untuk memastikan proses persuratan dikelola secara profesional dan sesuai standar. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan ketepatan input, keakuratan data, serta kemampuan sistem mendukung pekerjaan dengan efektif.Melalui monitoring yang kompeten, setiap kendala dianalisis dengan cermat dan ditindaklanjuti menggunakan solusi yang tepat. Hal ini menunjukkan kesiapan dan kemampuan petugas dalam menjaga kualitas layanan persuratan.

.**d.Harmonis**

Penulis melakukan Monitoring Sistem E-Surat dilakukan untuk memastikan layanan persuratan berjalan selaras dan mendukung kerja sama yang baik antar staff dilakukan untuk pengecekan alur surat serta koordinasi yang nyaman dan saling mendukung di setiap tahap proses. Dalam kegiatan monitoring, setiap kendala diselesaikan dengan komunikasi yang baik dan menghargai peran masing-masing pihak. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana kerja yang rukun dan mendukung penyelesaian tugas bersama.

e. Loyal

Kegiatan monitoring Sistem E-Surat dilakukan sebagai bentuk komitmen dan loyalitas dalam menjaga kualitas layanan persuratan di lingkungan kerja. Kegiatan ini memastikan setiap proses berjalan sesuai aturan dan mendukung kelancaran tugas organisasi. Melalui kegiatan monitoring yang konsisten, setiap kendala dicermati dan ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab. Sikap loyal ditunjukkan dengan menjaga integritas sistem serta memastikan bahwa pelayanan persuratan selalu dapat diandalkan.

Dengan penerapan nilai loyal, Sistem E-Surat dapat berfungsi optimal dan menjadi bagian dari upaya mendukung tujuan serta kepentingan organisasi secara berkelanjutan.

f.Adaptif

Kegiatan Monitoring Sistem E-Surat dilakukan oleh penulis untuk memastikan layanan persuratan mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang terus berkembang. Kegiatan ini mencakup pengecekan alur surat, pembaruan informasi, serta kesiapan sistem menghadapi perubahan.

Dalam proses monitoring, setiap kendala dianalisis dan diselesaikan dengan cepat menggunakan cara yang paling efektif. Nilai adaptif ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan prosedur dan solusi sesuai situasi yang dihadapi.

Dengan penerapan nilai adaptif, Sistem E-Surat dapat berfungsi lebih fleksibel, responsif, dan mendukung kelancaran administrasi di berbagai kondisi.

G. Kolaboratif

Kegiatan ini dilakukan penulis dengan melibatkan kerja sama antar staff untuk memastikan proses persuratan berjalan lancar. Kegiatan ini mencakup koordinasi dalam pengecekan alur surat, validasi data, dan

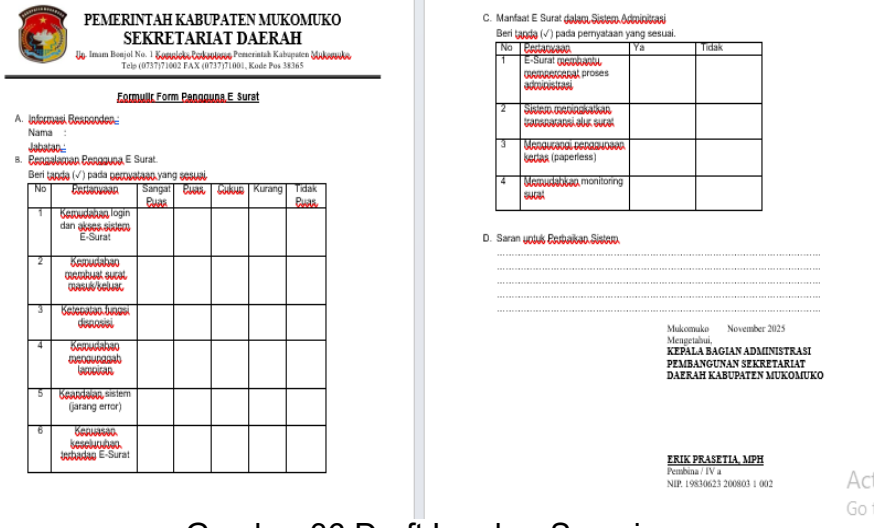
penyelesaian kendala secara bersama.Pendekatan kolaboratif ditunjukkan melalui komunikasi terbuka dan saling mendukung antarpegawai dalam menemukan solusi terbaik. Sistem E-Surat dapat dikelola secara lebih efisien dan menciptakan sinergi yang membantu meningkatkan kualitas layanan administrasi.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence.

a.



Gambar 35 Penulis Menyiapkan draf lembar survei



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Formulir Form Pengguna E Surat

A. Informasi Responden :
Nama :
Jabatan :

B. Pengalaman Pengguna E Surat.
Beri tanda (√) pada pernyataan yang sesuai.

No	Pertanyaan	Sangat Puas	Puas	Cukup	Kurang	Tidak Puas
1	Kemudahan login dan akses sistem E-Surat					
2	Kemudahan membuat surat, cepat & tepat					
3	Ketepatan fungsi disposisi					
4	Kemudahan penggunaan teknisan					
5	Kestabilan sistem (jarang error)					
6	Kenyaman, kesetujuan, terbadap E-Surat					

C. Manfaat E Surat dalam Sistem Administrasi
Beri tanda (√) pada pernyataan yang sesuai.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	E-Surat membantu mempercepat proses administrasi		
2	Sistem meningkatkan transparansi alur surat		
3	Mengurangi penggunaan kertas (paperless)		
4	Memudahkan monitoring surat		

D. Saran untuk Perbaikan Sistem

Mukomuko November 2025
Mengetahui,
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

ERIK PRASETIA, MPH
Pembina / IV a
NIP. 19830623 200803 1 002

Gambar 36 Draft Lembar Survei



Gambar 37 Staff Bagian Administrasi Pembangunan mengisi lembar Survei Esurat

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737)71002 FAX (0737)71001, Kode Pos 38365

Formulir Form Pengguna E Surat

A. Informasi Responden :
Nama : Cici Krishnawati, S.Pd
Jabatan : Staf

B. Pengalaman Pengguna E Surat.
Beri tanda (✓) pada pernyataan yang sesuai.

No	Pertanyaan	Sangat Puas	Puas	Cukup	Kurang	Tidak Puas
1	Kemudahan login dan akses sistem E-Surat	✓				
2	Kemudahan membuat surat masuk/keluar	✓				
3	Ketepatan fungsi disposisi	✓				
4	Kemudahan mengunggah lampiran	✓				
5	Keandalan sistem (jarang error)	✓				
6	Kepuasan keseluruhan terhadap E-Surat	✓				

C. Manfaat E Surat dalam Sistem Adminitrasi
Beri tanda (✓) pada pernyataan yang sesuai.

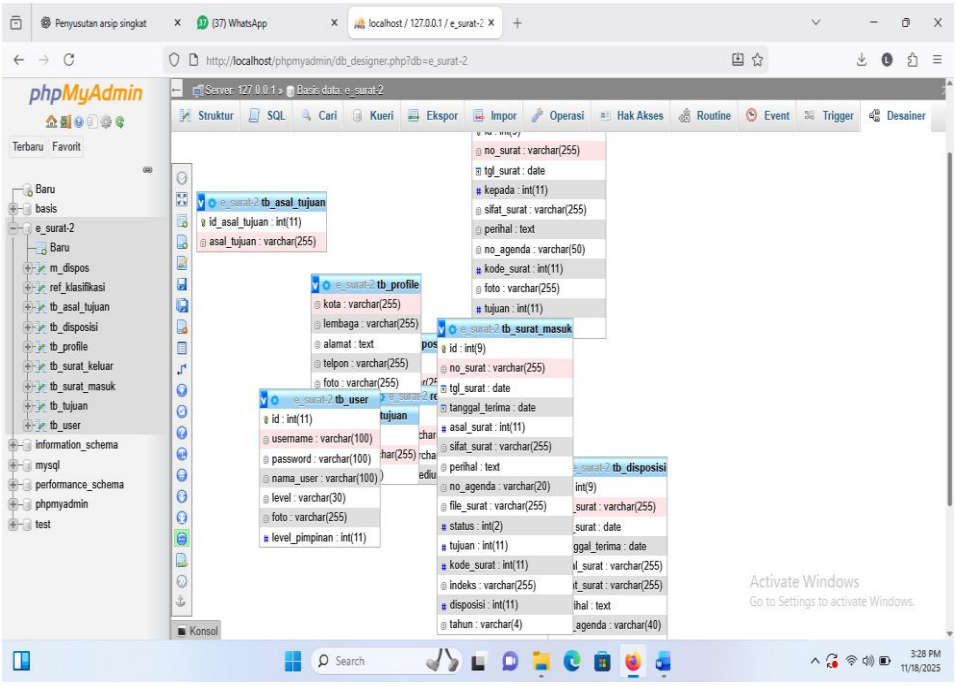
No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	E-Surat membantu mempercepat proses administrasi	✓	
2	Sistem meningkatkan transparansi alur surat	✓	
3	Mengurangi penggunaan kertas (paperless)	✓	
4	Memudahkan monitoring surat	✓	

D. Saran untuk Perbaikan Sistem
E surat dapat dilakukan untuk staf pada waktu, menambahkan user a
bisa dibuat logo /tulisan Pembagunan / Sekretariat Adm Pembagunan

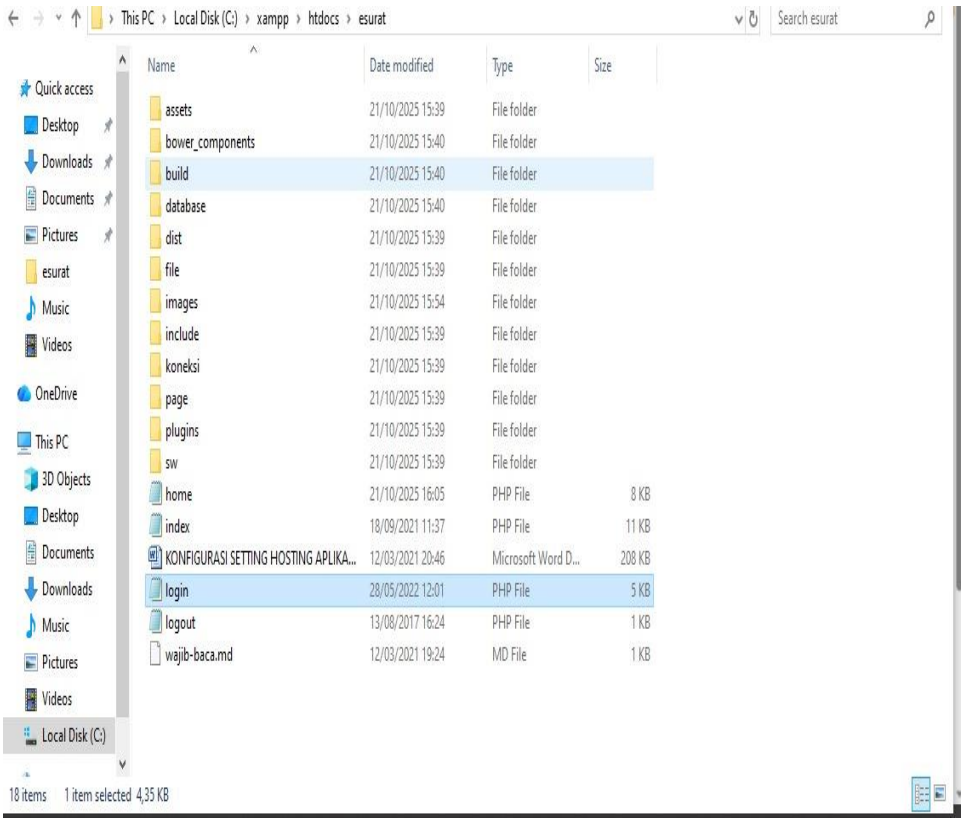
Mukomuko 6 November 2
Yang melakukan survei

(Cici Krisnawati)
Nip.

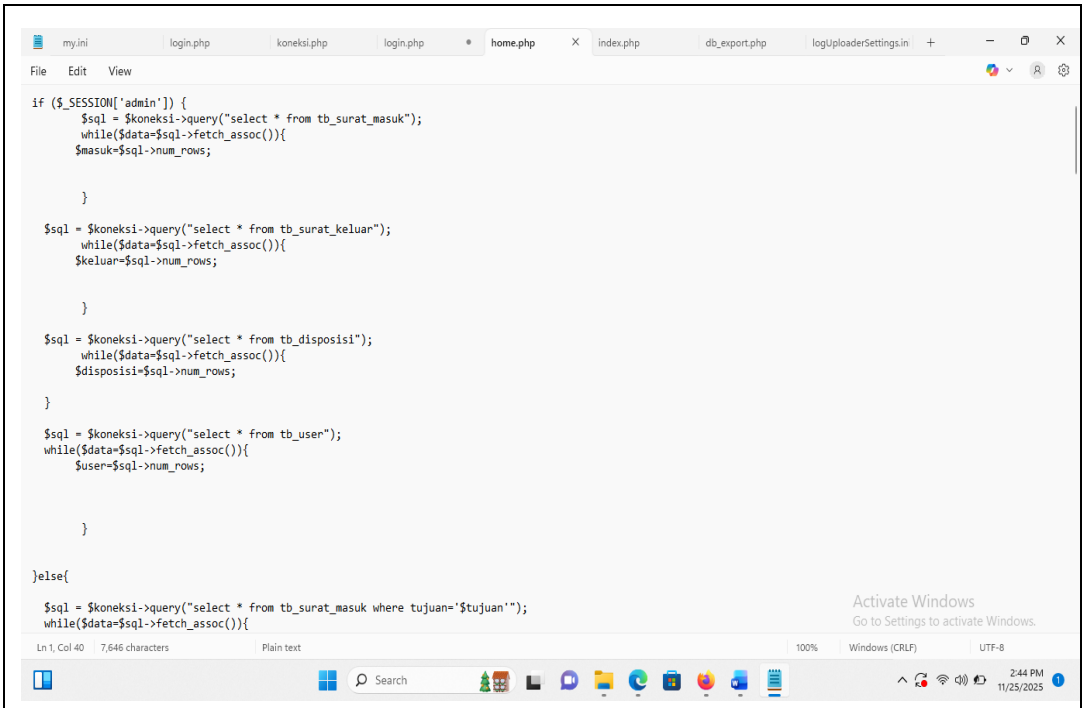
Gambar 38 Lembar Survei E Surat yang sudah di isi
(gambar hanya sample)



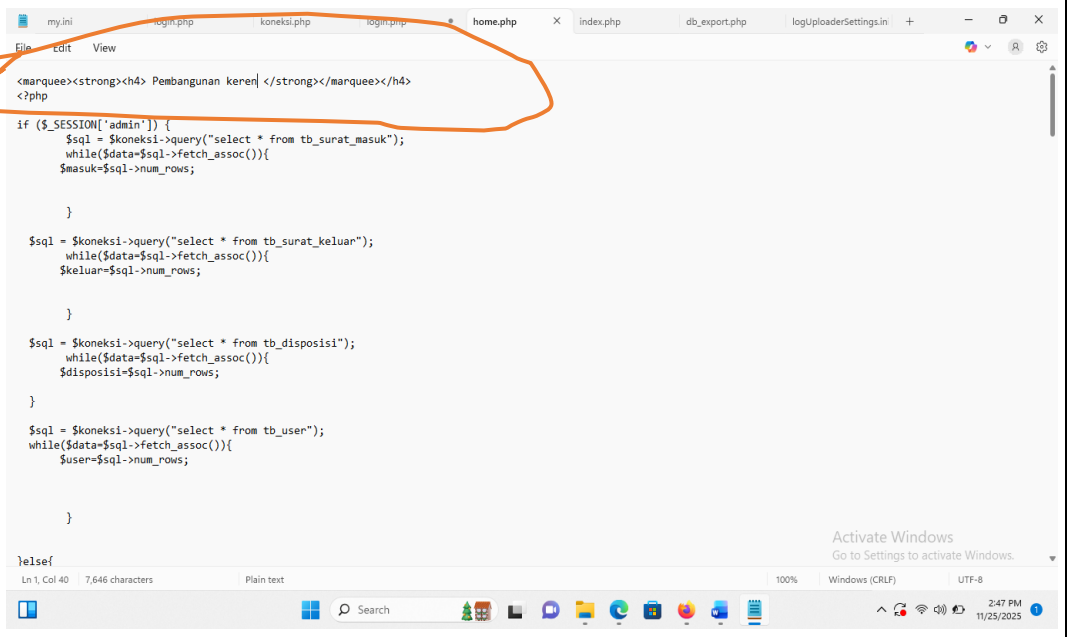
Gambar 39 Screen shoot sistem E surat dari local Host



Gambar 40 ding Page E surat .



Gambar 41 Notepat E surat yang belum diada tulisan berjalan



Gambar 42 penambahan tulisan Berjalan di E surat sesuai saran pengguna



Gambar 43 Monitoring Sistem E surat bersama staff bagian administrasi Pembangunan



Gambar 44 Memastikan Pengguna E surat memahami alur kerja E surat

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan Survei E Surat ke staff di ruangan Administrasi Pembangunan.

Pada hari Senin Tanggal 11 November 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruang Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, Penulis dengan segap dan cekatan memberikan lembar survei kepada para staff yang hadir dalam kegiatan sosialisasi, penulis memberikan arahan untuk mengisi lembar survei sesuai dengan sistem E surat yang telah di gunakan, penulis sangat berharap adanya masukan dari para pengguna agar sistem E surat dapat di gunakan dengan maksimal di bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko. penulis menjelaskan tujuan pengisian Lembar survei E surat ini adalah agar dapat menerima saran dan pendapat sebagaimana yang di inginkan untuk kelancaran program sistem E surat khususnya di bagian administrasi Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten Mukomuko.

b, Melakukan Evaluasi terhadap Sistem E surat agar lebih optimal.

selasa, 12 November 2025 penulis memastikan jaringa internet terhubung dengan baik, dan menyiapkan perangkat laptop untuk memperbaiki sistem E surat. Penulis mulai membuat sistem E surat degan membukan landing page yang dibuat lalu membuat tulisan berjalan yg diusulkan oleh para staff di notepat, penulis dengan penuh tangung jawab menyelesaikan program E surat agar daoat di gunakan sesegera mungkin khusushnya untuk bagian administrasi di bagian administrasi Pembangunan sekertariat daerah kabupaten Mukomuko.

c. Melakukan Monitoring Sistem E surat

Kegiatan pengawasan rutin dilakukan penulis untuk memastikan seluruh alur persuratan dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan sesuai prosedur. Monitoring dilakukan dengan memeriksa status surat masuk dan keluar, keakuratan data yang diinput, ketepatan waktu pemrosesan, serta memastikan bahwa setiap fitur sistem berfungsi dengan baik.

Selain memeriksa aspek teknis, monitoring juga mencakup evaluasi terhadap kendala yang muncul, seperti keterlambatan input, kesalahan informasi, atau hambatan jaringan. Setiap temuan dicatat dan dikoordinasikan dengan pihak terkait agar segera mendapatkan penyelesaian.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi persuratan, memastikan akuntabilitas penggunaan sistem, serta mendukung efektivitas kerja pegawai melalui proses yang lebih cepat, rapi, dan terkontrol. Dengan monitoring yang berkelanjutan, Sistem E-Surat dapat digunakan secara optimal sebagai alat kerja utama dalam pengelolaan dokumen resmi.

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Digital pada bagian Administrasi Pembangunan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko yakni kerja sama yang bermakna memiliki semangat dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi seluruh kalangan masyrakat termasuk ASN yang berintegritas yang memajukan kabupaten Mukomuko, dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif terhadap teknologi.

E. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga mungkin kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga

kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.

LAMPIRAN Minggu Ke - 4
A,Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Jusul kegiatan No 4	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 november 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Laporan Aktualisasi

B.Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

a.Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayananan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayananan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b.Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi,

tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya.

c.Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis.

d.Harmonis

egiatan ini juga menuntut saya untuk tetap menjaga hubungan kerja yang baik dengan berbagai pihak. Dalam proses penyusunan draft, saya melakukan komunikasi secara sopan dan penuh rasa hormat kepada mentor saat meminta masukan, klarifikasi data, atau validasi terhadap langkah-langkah aktualisasi.Saya terbuka terhadap kritik dan saran, dan menanggapinya tanpa defensif sehingga hubungan profesional tetap terjaga dengan baik. Sikap harmonis ini membantu proses penyempurnaan laporan berjalan lancar, karena saya menerima berbagai masukan secara positif sebagai upaya meningkatkan kualitas laporan.

d. Loyal

Loyalitas tercermin dari komitmen saya dalam menyelesaikan laporan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan oleh lembaga diklat dan instansi. Saya mengikuti seluruh aturan penulisan, format, dan tata naskah resmi secara konsisten.

Selain itu, penyusunan draft laporan dilakukan dengan penuh tanggung jawab karena laporan ini merupakan representasi dari instansi tempat saya bekerja serta wujud kontribusi saya sebagai ASN dalam peningkatan kualitas layanan administrasi. Dengan menyusun laporan secara serius dan memenuhi standar, saya menunjukkan dedikasi terhadap peran dan tugas yang saya emban.

f.Adaptif

Dalam proses penyusunan draft laporan, saya harus beradaptasi dengan perubahan arahan mentor, kondisi data di lapangan, serta format laporan yang mengalami revisi. Saya cepat menyesuaikan diri dengan melakukan perbaikan struktur, menambahkan bagian yang diminta, mengubah judul, atau memperbaiki kalimat sesuai arahan terbaru. Saya juga memanfaatkan teknologi seperti penyimpanan cloud untuk menghindari kehilangan data, fitur track changes untuk mencatat revisi, serta template digital untuk mempermudah penulisan. Sikap adaptif ini membuat proses penyusunan laporan berjalan efisien meskipun terdapat dinamika atau perubahan

g.Kolaboratif

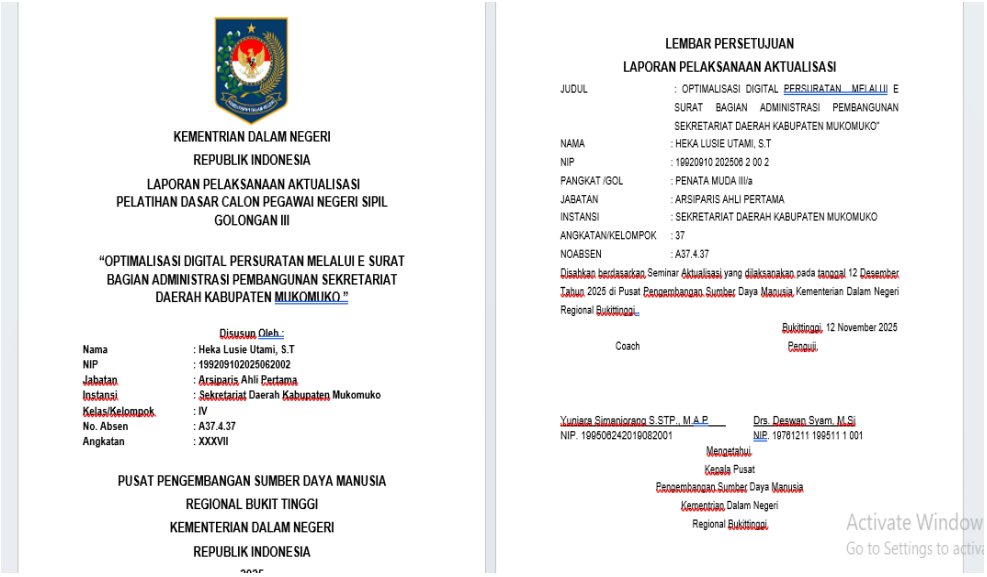
Penyusunan draft laporan aktualisasi tidak dilakukan secara individual, tetapi melalui kerja sama dengan berbagai pihak. Saya berkoordinasi dengan mentor untuk melakukan review berkala, berdiskusi dengan rekan kerja untuk memastikan kebenaran data E-Surat, dan meminta bantuan tim administrasi untuk menyediakan dokumen pendukung. Kolaborasi juga terlihat ketika saya meminta rekan satu angkatan pelatihan untuk saling bertukar contoh draft laporan agar dapat melakukan perbandingan dan peningkatan kualitas. Melalui kerja sama yang baik ini, laporan dapat diselesaikan secara optimal, akurat, dan sesuai standar penilaian.

B.Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence.

a.



Gambar 36 Membuat Draft Laporan



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI DIGITAL PERSURATAN MELALUI E SURAT BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO."

Disusun Oleh :

Nama	: Heka Lusie Utami, S.T
NIP	: 199209102025062002
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A37.4.37
Angkatan	: XXXVII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI DIGITAL PERSURATAN MELALUI E SURAT BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO"
NAMA	: HEKA LUSIE UTAMI, S.T
NIP	: 19920910 202506 2 00 2
PANGKAT /GOL	: PENATA MUDA III/a
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK	: 37
NOABSEN	: A37.4.37

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 November 2025

Coach	Penguji,
Yuniara Simanjorang S.STP., M.A.P.	Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 19950624201908200 1	NIP. 19761211 199511 1 001

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

Activate Window
Go to Settings to activ

Gambar 37 Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
Jln. Imam Bonjol No. 1 Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737)71002 FAX (0737)71001, Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Erik Prasetia M.PH
Pangkat : Pembina /IV a
Jabatan/Golongan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan pelaksanaan Dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko

Nama : Heka Lusie Utami, S.T
Pangkat : Penata Muda /IIIa
Jabatan/Golongan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Setelah melaksanakan konsultasi maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang " Optimalisasi Digital Persuratan melalui E Surat bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko"

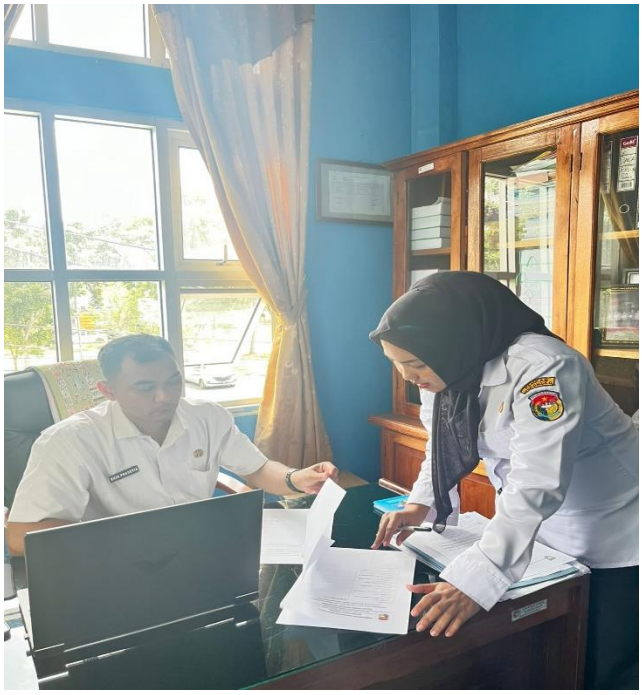
Demikian Surat Persetujuan ini untuk di buat sebagaimana mestinya

Mukomuko, Desember 2025

Mengetahui,
Mentor

Erik Prasetia M.PH
Nip. 198300623 200803 1 002

Gambar 38 Lembar Persetujuan Aktualisasi



Gambar 39 Dokumentasi Konsultasi

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Laporan Aktualisasi

Kegiatan membuat draft laporan aktualisasi dilakukan sebagai tahap penyusunan dokumen awal yang memuat seluruh rangkaian proses pelaksanaan aktualisasi, mulai dari identifikasi isu, analisis akar masalah, perencanaan aksi, pelaksanaan kegiatan, hingga hasil dan dampaknya. Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan seluruh data, evidence, foto dokumentasi, daftar hadir, hasil monitoring, serta catatan konsultasi yang diperoleh selama proses aktualisasi. Data tersebut kemudian disusun ke dalam format laporan resmi sesuai pedoman lembaga diklat.

Proses penyusunan draft diawali dengan menata struktur laporan secara sistematis, meliputi pendahuluan, landasan teori, metode aktualisasi, uraian kegiatan, hingga penutup. Saya menuliskan setiap bagian dengan memperhatikan kaidah penulisan ilmiah, kelengkapan informasi, serta kesesuaian dengan tujuan aktualisasi. Dalam penyusunan ini, saya juga membuat tabel, flowchart, ringkasan data, serta memasukkan dokumentasi sebagai bukti nyata pelaksanaan kegiatan.

Selama proses membuat draft penulis berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan setiap bagian laporan sesuai arahan. penulis melakukan konsultasi secara berkala, menerima masukan, dan melakukan revisi untuk memperbaiki isi laporan. Selain itu, penulis menyesuaikan format dan isi berdasarkan perubahan kebutuhan instansi maupun aturan penilaian. Penggunaan perangkat digital seperti komputer, aplikasi pengolah kata, serta penyimpanan cloud juga dimanfaatkan untuk mempercepat dan mengamankan proses penyusunan laporan.

Kegiatan ini menunjukkan kemampuan penulis dalam mengolah data, menyusun informasi secara logis, serta menjabarkan capaian aktualisasi secara komprehensif. Draft laporan yang dihasilkan menjadi dasar untuk proses finalisasi dan penyempurnaan sebelum diserahkan kepada mentor, penguji, dan lembaga diklat.

D.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Digital pada bagian Administrasi Pembangunan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko yakni kerja sama yang bermakna memiliki semangat dan komitmen yang kuat untuk melibatkan partisipasi seluruh kalangan masyrakat termasuk ASN yang berintegritas yang memajukan kabupaten Mukomuko, dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif terhadap teknologi.

E. Analisis Dampak terhadap Satuan Kerja dan Masyrakat jika aktualisasi ini tidak berdasrkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat kelancaran proses pembimbingan. Penulis juga mungkin kurang tanggap terhadap arahan atau saran mentor sehingga kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan organisasi.