



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**“OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN PERKARA
BERBASIS DIGITAL PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR”**

Disusun Oleh:

Nama : Friska Yulinda Putri, S.H.
NIP : 199905082025062002
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : A6.2.8
Angkatan : VI

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP
DOKUMEN PERKARA BERBASIS DIGITAL
PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

NAMA : FRISKA YULINDA PUTRI, S.H.
NIP : 19990508 202506 2 002
PANGKAT/GOL : CPNS / IIIA
JABATAN : ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / 2
NO. ABSEN : A6.2.8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

CIPTA ERATAMA, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

Drs. BARLIUS, MM
NIP. 19660630 199103 1 006

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar
NAMA : Friska Yulinda Putri, S.H.
NIP : 199905082025062002
PANGKAT/GOL : CPNS / IIIa
JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / 2
NO. ABSEN : A6.2.8

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

COACH

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

PESERTA


FRISKA YULINDA PUTRI, S.H.
NIP. 19990508 202506 2 002

PENGUJI

Drs. BARLIUS, MM
NIP. 19660630 199103 1 006

MENTOR


AUDIA SAFITRI, S.H., M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“ Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar”**.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini berisi tentang kegiatan-kegiatan penulis dalam melakukan pengarsipan dokumen perkara berbasis digital yang diindikasikan dengan kemampuan mengaktualisasikan nilai dasar BerAKHLAK yaitu: berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena kontribusi banyak pihak berupaya membimbing dan memotivasi sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku Pembimbing (Coach) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran yang membangun dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Bapak Drs. Barlius, M.M. selaku penguji yang telah memberikan masukan, saran dan kritik yang membangun dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Audia Safitri, S.H.,M.Si selaku Mentor dan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar yang telah memberikan masukan dan saran guna memperbaiki laporan pelaksanaan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik.
4. Bapak/ Ibu Widyaiswara dan staf/pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
5. Semua staf BKPSDM Kabupaten Tanah Datar.

6. Semua staf Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar
7. Orang tua dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
8. Semua rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI Tahun 2025.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan pembaca dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

Tanah Datar, 30 September 2025



Friska Yulinda Putri, S.H.

NIP. 199905082025062002

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	18
B. Analisis <i>Core Isu</i>	20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS	46
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	47
E. Manfaat Terselenggaranya <i>Core Isu</i>	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	50
B. Rekomendasi	53
LAMPIRAN	54
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu menggunakan Metode USG	20
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	46
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	47
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	49

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar	6
Gambar 2.2 Foto Peserta	10
Gambar 3.1 Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke 1	55
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke 2	58
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke 3	62
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke 4	68
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke 5	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-Undang ini mengamanatkan bahwa dalam menjalankan tugas, ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk dapat menjalankan perannya secara optimal, maka setiap ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalisme, kompetensi dan kinerja yang tinggi, serta mampu beradaptasi dengan segala bentuk perubahan.

Salah satu bentuk perubahan yang dihadapi ASN adalah terkait perkembangan teknologi yang begitu pesat. Transformasi digital menjadi salah satu pilar utama untuk mendukung reformasi birokrasi. Oleh karena itu Pemerintah Indonesia terus berupaya untuk mendorong percepatan transformasi digital dalam setiap aspek penyelenggaraan Negara dengan cara meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja ASN. Transformasi digital tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga menciptakan sistem kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan terintegrasi sehingga terwujudnya *smart governance*.

Sebagai Analis Hukum Ahli Pertama yang memiliki tugas dan fungsi dalam fasilitasi bantuan hukum terhadap perkara yang dihadapi oleh instansi, memiliki tanggung jawab dalam hal penyiapan bahan dan data untuk kajian hukum, bahan dan data untuk penyusunan dokumen persidangan di pengadilan sehingga membutuhkan manajemen arsip dokumen yang tertata dan terkelola dengan baik. Pada pelaksanaan tugas ditemukan permasalahan terkait belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen perkara instansi yang ditangani. Arsip-arsip dokumen perkara masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik dan tidak adanya klasifikasi yang jelas. Kondisi ini mengakibatkan sulitnya pencarian dokumen perkara yang dibutuhkan, khususnya untuk perkara yang telah berlangsung bertahun-tahun sebelumnya.

Idealnya, pengelolaan arsip dokumen perkara dilakukan secara digital dan terintegrasi dengan pencatatan yang jelas sehingga dokumen mudah untuk dicari kembali saat dibutuhkan. Setiap dokumen perkara seharusnya terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk digital yang tersimpan aman dalam sistem penyimpanan, misalnya penyimpanan berbasis *cloud*. Dengan sistem penyimpanan yang terstruktur, maka proses pencarian dan pelacakan dokumen akan menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien sehingga terwujudnya akuntabilitas terhadap penyimpanan dokumen perkara instansi yang setiap dokumennya bersifat rahasia.

Adapun yang menjadi faktor penyebab dari belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen perkara ini antara lain: pertama, belum terdapatnya sistem penyimpanan arsip dokumen perkara secara digital; kedua, kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai terkait penataan arsip secara digital; ketiga, keterbatasan ruang penyimpanan arsip.

Dampak jika masih diterapkannya pengarsipan dokumen perkara secara manual adalah sulitnya pencarian dokumen dan resiko rusak atau hilangnya dokumen perkara semakin tinggi. Adapun pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah Bagian Hukum selaku pihak yang bertanggung jawab langsung atas pengelolaan arsip dokumen perkara, ASN pemohon bantuan hukum, dan Pimpinan Instansi.

Pengarsipan dokumen perkara berkaitan dengan *Smart ASN* dalam implementasi digital yang mana ASN dituntut untuk dapat memahami dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan implementasi penyimpanan dan pengelolaan arsip berbasis digital dapat mengoptimalkan kinerja ASN dalam pengarsipan dokumen perkara dan meminimalisir dampak dari penyimpanan arsip secara manual (fisik).

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis berinisiatif untuk menjadikan permasalahan ini sebagai isu strategis untuk kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS yaitu “belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen perkara” yang dituangkan dalam karya tulis aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar**”.

B. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya rancangan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1) Umum

Teraktualisasinya *core value* ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK).

2) Khusus

Dengan dilakukannya optimalisasi penyimpanan arsip dokumen perkara berbasis digital pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar bertujuan sebagai bentuk kontribusi dalam pencapaian tujuan *Smart* ASN dalam penggunaan teknologi yang dapat digunakan untuk pengoptimalan arsip dokumen perkara instansi sehingga terwujudnya *Smart Governance*.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi kegiatan-kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip dokumen perkara hukum yang bertempat di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar dalam waktu habituasi pelatihan dasar CPNS.

Laporan aktualisasi ini membatasi optimalisasi penyimpanan arsip yang diambil dari tahun 2022, 2024, dan 2025 untuk dokumen perkara litigasi, sedangkan untuk dokumen perkara non litigasi hanya untuk klasifikasi dokumen perkara yang bersifat insidental.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA



Gambar 2.1 Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar

A. Profil Instansi

1) Visi dan Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar

Visi : Terwujudnya Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang lengkap, akurat, mudah dan cepat yang terintegrasi menuju masyarakat yang tahu, sadar dan taat hukum

Misi : Meningkatkan kelengkapan Dokumen Hukum dan mengoptimalkan Sistem Informasi Hukum dan menghimpun, mengelola dokumen dan produk Hukum Daerah di Kabupaten Tanah Datar

2) Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Bagian Hukum Sekretariat Daerah yaitu menyiapkan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang perumusan Produk Hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, Dokumentasi hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan.

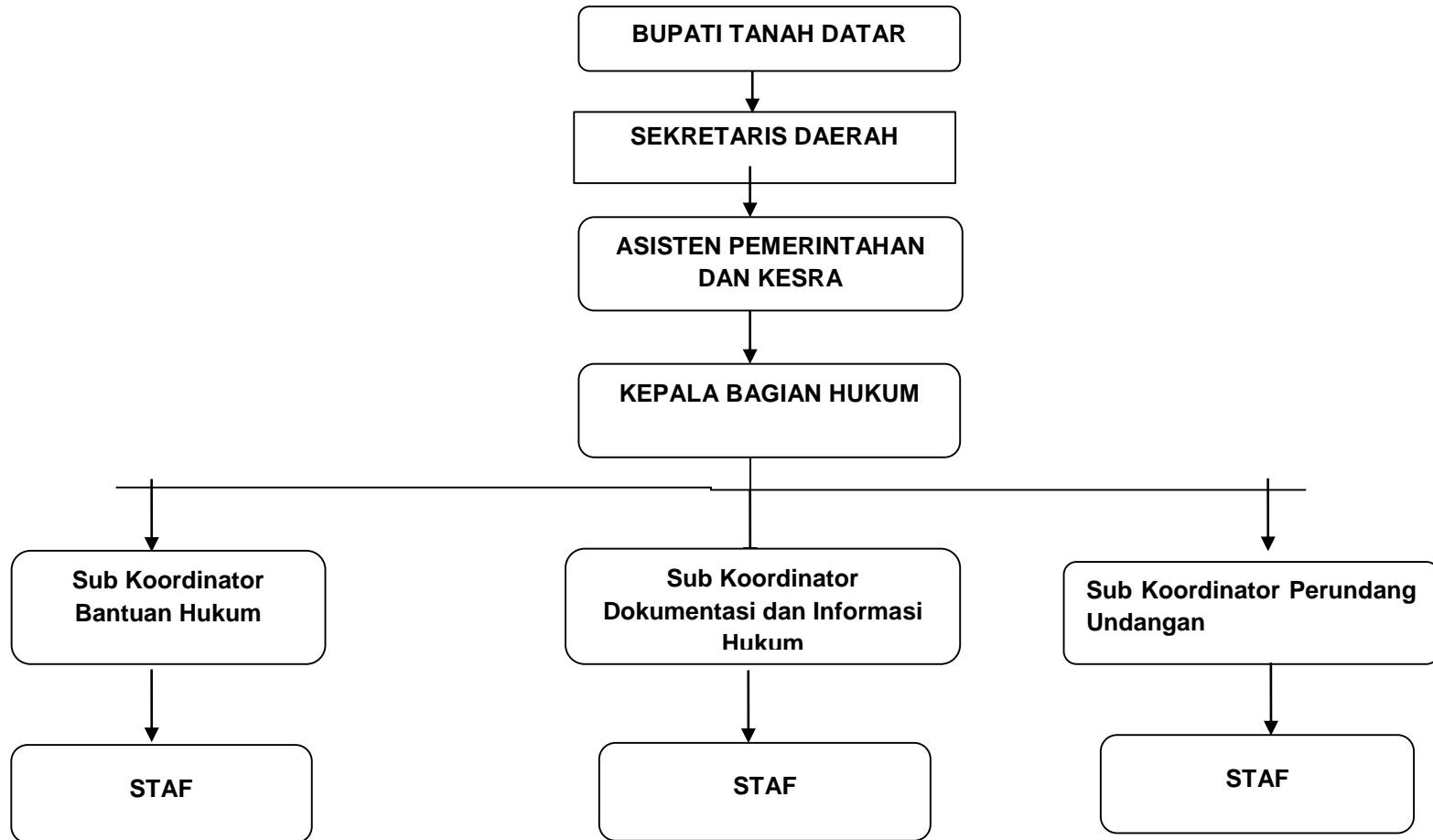
b. Fungsi

Bagian Hukum Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang perumusan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan sosialisai peaturan perundang-undangan.
- 2) Pengoordinasian penyusunan perencanaan stratejik bagian.
- 3) Pengoordinasian penyusunan anggaran bagian.
- 4) Pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan perumusan produk hukum daerah , telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- 5) Penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan.

- 6) Penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- 7) Penyelenggaraan dan pelayanan administrasi perumusan produk hukum daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- 8) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan perumusan produk hukum daerah, telaah hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum daerah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- 9) Pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi dibidang perumusan dokumentasi hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- 10) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perumusan produk hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- 11) Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan.
- 12) Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan dibidang tugas.

3) Struktur Organisasi



B. Profil Peserta



Gambar 2.2. Foto Peserta

1. Biodata Peserta

- a. Nama : Friska Yulinda Putri, S.H.
- b. NIP : 199905082025062002
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Bukittinggi / 8 Mei 1999
- d. Jenis Kelamin : Perempuan
- e. Pendidikan : S-1 Hukum
- f. Pangkat/Golongan : CPNS / IIIa
- g. Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
- h. Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat
Daerah kabupaten Tanah
Datar
- i. Alamat Rumah : JL. S. Parrman No 97 Malana
Ponco, Batusangkar

- j. Email : friska.yulinda99@gmail.com
- k. No. Hp : 082383066093

2. Tugas dan Fungsi Pokok

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 51 Tahun 2020, uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama, yaitu:

1. Mengklasifikasi peraturan perundangundangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
2. Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
3. Mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;
4. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;
6. Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
7. Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

8. Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
9. Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
10. Menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
11. Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
12. Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

14. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
15. mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi;
16. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;
17. mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;
18. mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan;
19. mengklasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum;
20. mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang undangan;
21. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;

22. menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha Negara;
24. menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
26. menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
27. menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar

alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;

28. menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
29. menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
30. menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
31. menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan;
32. melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
33. mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);
34. mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang

- berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
35. menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
 36. menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;
 37. mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;
 38. mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
 39. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
 40. menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 41. menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
 42. menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;

43. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;
44. mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
45. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
46. menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
47. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara)

a. Kondisi Saat Ini

Pada pelaksanaan tugas di bagian hukum khususnya bidang bantuan hukum, ditemukan permasalahan terkait belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen perkara instansi yang ditangani. Arsip-arsip dokumen perkara masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik dan tidak adanya klasifikasi yang jelas. Kondisi ini mengakibatkan sulitnya pencarian dokumen perkara yang dibutuhkan, khususnya untuk perkara yang telah berlangsung bertahun-tahun sebelumnya.

Idealnya, pengelolaan arsip dokumen perkara dilakukan secara digital dan terintegrasi dengan pencatatan yang jelas sehingga dokumen mudah untuk dicari kembali saat dibutuhkan. Setiap dokumen perkara seharusnya terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk digital yang tersimpan aman dalam sistem penyimpanan, misalnya penyimpanan berbasis *cloud*. Dengan sistem penyimpanan yang terstruktur, maka proses pencarian dan pelacakan dokumen akan menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien sehingga terwujudnya akuntabilitas terhadap penyimpanan dokumen perkara instansi yang setiap dokumennya bersifat rahasia.

Adapun yang menjadi faktor penyebab dari belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen perkara ini antara lain: pertama, belum terdapatnya sistem penyimpanan arsip dokumen perkara secara digital; kedua, kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai terkait penataan arsip secara digital; ketiga, keterbatasan ruang penyimpanan arsip.



Gambar 3.1 Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara

b. Dampak dan Sasaran Dampak

Dampak jika masih diterapkannya pengarsipan dokumen perkara secara manual adalah sulitnya pencarian dokumen dan resiko rusak atau hilangnya dokumen perkara semakin tinggi. Adapun pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah Bagian Hukum selaku pihak yang bertanggung jawab langsung atas pengelolaan arsip dokumen perkara, ASN pemohon bantuan hukum, dan Pimpinan Instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Pelatihan Agenda III

Pengarsipan dokumen perkara berkaitan dengan Smart ASN dalam implementasi digital yang mana ASN dituntut untuk dapat memahami dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan implementasi

penyimpanan dan pengelolaan arsip berbasis digital dapat mengoptimalkan kinerja ASN dalam pengarsipan dokumen perkara dan meminimalisir dampak dari penyimpanan arsip secara manual (fisik).

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan rumusan isu **“Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara”**, maka hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum adanya penyimpanan arsip dokumen perkara secara digital.
2. Kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai terkait penataan arsip secara digital.
3. Keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik dokumen perkara.

Untuk memilih penyebab isu yang prioritas, dapat digunakan metode analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

No	Faktor Penyebab Isu	Faktor			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya penyimpanan arsip dokumen perkara secara digital	5	5	4	14	1
2.	Keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik dokumen perkara	3	3	3	9	3
3.	Kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai terkait penataan arsip secara digital	5	4	4	13	2

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Metode USG

Berdasarkan analisis USG diatas, terlihat penyebab isu yang memiliki peringkat tertinggi dengan skor 14 poin adalah **“Belum adanya penyimpanan arsip dokumen perkara secara digital”**.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada analisis core isu yang dihasilkan, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikannya adalah *“Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital”*.

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

- 1) Konsultasi dengan mentor.
- 2) Pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen perkara sesuai jenis perkara.
- 3) Pemindaian arsip fisik dokumen perkara ke dalam bentuk digital.
- 4) Pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel *spreadsheet*
- 5) Monitoring dan evaluasi kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tabel rencana jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi sebelumnya, yang dapat dirincikan sebagai berikut:

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Konsultasi dengan mentor (1 s/d 3 September 2025)					
2	Pengumpulan dokumen perkara dan pengklasifikasian sesuai jenis perkara (4 s/d 12 September 2025)					
3	Pemindaian dan Penginputan arsip fisik dokumen perkara ke dalam bentuk digital (15 s/d 19 September 2025)					
4	Pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel <i>spreadsheet</i> (22 s/d 26 September 2025)					

5	Monitoring dan evaluasi (29 September s/d 3 Oktober 2025)					

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Analis Hukum Ahli Pertama- Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara 2. Belum Tersedianya Akses Pelayanan Konsultasi Hukum Bagi ASN Secara <i>Online</i> 3. Belum Optimalnya Evaluasi dan Monitoring Terhadap Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi Hukum
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara
Gagasan Pemecahan Isu	: Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi dengan mentor	Membuat janji dengan mentor	<i>Screenshot</i> chat dengan mentor	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya mengucapkan salam dan sapa saat menghubungi mentor sebelum menyampaikan		Kegiatan ini menguatkan nilai: <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Kolaboratif - Loyal

				<p>maksud dan tujuan saya.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bertindak sopan dan menjunjung tinggi etika ketika berinteraksi dengan mentor</p>		
		Menyiapkan bahan untuk konsultasi	Draft bahan konsultasi	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p>		

				<p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun pertanyaan terkait pelaksanaan rencana habituasi</p>		
		Melaksanakan Konsultasi	Catatan dan Saran dari mentor	<p>Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) Saya menindaklanjuti setiap kritik dan saran dari mentor</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berinteraksi secara sopan dan menjunjung tinggi etika dengan mentor</p>		

				<p>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya menerima pendapat dan saran dari mentor dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya melaksanakan catatan dan saran mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen Perkara Sesuai Jenis Perkara	Mengidentifikasi jenis dokumen perkara	Catatan jenis dokumen perkara berdasarkan cara penyelesaiannya	<p>Adaptif (Bertindak Proaktif) Saya mengidentifikasi dokumen perkara sesuai dengan cara penanganannya.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi jenis dokumen sesuai dengan cara penanganannya agar sesuai target yang ditetapkan.</p>	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Hukum yaitu “Menghimpun, mengelola dokumen dan produk hukum daerah di Kabupaten Tanah Datar”	Kegiatan ini menguatkan nilai: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Kompeten - Akuntabel - Loyal - Kolaboratif - Harmonis
		Mengklasifikasikan dokumen perkara	Catatan klasifikasi dokumen	<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengklasifikasikan</p>		

				<p>dokumen perkara untuk mencapai target tersusunnya dokumen perkara sesuai kompetensi pengadilan dan sifat kebutuhan dokumen perkara.</p> <p>Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama), saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dalam mengklasifikasikan dokumen perkara.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), berinteraksi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.		
		Menyusun dan menyimpan dokumen perkara	Tabel lokasi fisik arsip dokumen perkara	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya bertanggungjawab atas hasil kerja dalam penyusunan dan penyimpanan arsip dokumen perkara.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya menyusun dokumen pada</p>		

				<p>map folder dan boks arsip secara spesifik dengan membuat nomor register dokumen untuk memudahkan pencarian dokumen fisik dalam lemari penyimpanan arsip.</p> <p>Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) yaitu meminta bantuan rekan kerja untuk terlibat aktif dalam mencapai tujuan kegiatan.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), yaitu dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal (menjaga rahasia jabatan dan Negara)</p> <p>Sayamenyimpan dokumen perkara untuk menjaga kerahasiaan dokumen dengan cara dan pada tempat yang aman.</p>		
3.	<p>Pemindaian dan Penginputan Arsip Fisik Dokumen Perkara Ke Dalam Bentuk Digital</p>	<p>Melakukan pemindaian asip fisik dokumen perkara</p>	<p><i>Screenshot</i> folder hasil <i>scan</i> arsip fisik dokumen perkara</p>	<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), yaitu melaksanakan rencana kerja dengan melakukan pemindaian dokumen fisik terlebih dahulu untuk mencapai target yaitu</p>	<p>Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab Tanah Datar, yaitu “Meningkatkan kelengkapan Dokumen Hukum</p>	<p>Kegiatan ini menguatkan nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Kolaboratif - Harmonis - Kompeten - Akuntabel - Loyal

				tersedianya arsip dokumen perkara dalam bentuk digital. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) , yaitu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi dengan penggunaan mesin <i>scanner</i> . Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara) , yaitu menyimpan hasil <i>scan</i> dokumen perkara dengan cara dan pada tempat file folder yang aman.	dan mengoptimalkan Sistem Informasi Hukum”	
		Membuat akun google yang dikelola oleh sub bagian bantuan hukum	<i>Screenshot</i> akun google	Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) , menguasai dinamika perkembangan		

				<p>teknologi dengan mengimplementasi kannya untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama), Saya mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja pengelolaan akun <i>google</i></p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berinteraksi dengan rekan kerja untuk dengan sopan dan menjunjung tinggi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				etika untuk koordinasi pembuatan akun google.		
		Membuat google form untuk penginputan dokumen perkara	Screenshot google form	<p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) terwujudnya kualitas kerja yang baik melalui pembuatan google form .</p> <p>Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), pembuatan google form ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</p>		

				<p>Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama), pembuatan google form ini dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja bersama rekan kerja untuk memahami langkah-langkah dalam pembuatan google form</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika untuk</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				koordinasi pembuatan google form sebagai media dalam penginputan dokumen perkaa yang akan diarsipkan pada media digital.		
		Mengunggah dokumen perkara pada <i>google drive</i> dan <i>google form</i> dengan pemberian hak akses	<i>Screenshot:</i> folder pada <i>google drive</i> , hasil penginputan google form, dan pembatasan hak akses <i>spreadsheet</i>	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas hasil unggahan dokumen perkara.</p> <p>Loyal (menjaga rahasia dan jabatan negara) Saya menyimpan kerahasiaan</p>		

				<p>informasi dokumen perkara dengan cara membatasi hak akses dokumen perkara pada spreadsheet. Dengan pembatasan hak akses , maka setiap orang yang ingin mengakses dokumen perkara akan meminta persetujuan akses terlebih dahulu kepada admin akun google.</p> <p>Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)</p> <p>Saya mengoptimalkan sumber daya yang mendukung</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pencapaian kinerja dalam penginputan dan pengelolaan hak akses spreadsheet.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berinteraksi dengan rekan kerja untuk dengan sopan dan menjunjung tinggi etika untuk koordinasi pengelolaan dan hak akses spreadsheet.</p>		
4.	<p>Pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel <i>spreadsheet</i></p>	<p>Melakukan update berkala penginputan dokumen perkara</p>	<p>Tabel arsip <i>Up To Date</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), <i>update</i> berkala pada setiap data</p>	<p>Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Hukum yaitu “Menghimpun,</p>	<p>Kegiatan ini menguatkan nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Adaptif - Akuntabel - Kompeten

			<p>yang telah berhasil diupload pada google form bertujuan untuk tersedianya data yang aktual dan akurat pada tabel spreadsheet</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), yaitu melaksanakan rencana kerja dengan melakukan update berkala untuk mencapai target kerja, yaitu memastikan data yang sudah terekam oleh google form telah diperbarui pada tabel spreadsheet.</p> <p>Adaptif (bertindak proaktif),</p>	<p>mengelola dokumen dan produk hukum daerah di Kabupaten Tanah Datar”</p>	<p>- harmonis</p>
--	--	--	---	--	-------------------

				mengupdate data arsip secara berkala untuk mengidentifikasi potensi masalah yang akan muncul, seperti jika terdapat data yang telah diupload pada google form belum diperbaharui pada spreadsheet		
		Klasifikasi dan pengelompokan dokumen perkara	Tabel klasifikasi dan pengelompokan dokumen perkara	Adaptif (Bertindak Proaktif), mengidentifikasikan dokumen perkara untuk diklasifikasikan dan dikelompokkan untuk memudahkan dalam membaca tabel akhir <i>spreadsheet</i> nantinya		
		Membuat tabel data akhir spreadsheet	Tabel data akhir <i>spreadsheet</i> arsip dokumen	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan		

			perkara	<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), bertanggung jawab atas data yang saya kelola.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) tahap kegiatan ini dilakukan untuk mencapai target terkelolanya data arsip dokumen perkara yang telah terdigitalisasi dan dilaporkan kepada atasan selaku mentor.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), berinteraksi</p>		
--	--	--	---------	--	--	--

				dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam melaporkan data akhir tabel <i>spreadsheet</i> arsip dokumen perkara		
5.	Monitoring dan Evaluasi	Melakukan verifikasi dokumen	Catatan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan verifikasi dokumen dan perbaikan tabel spreadsheet	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) , melakukan kegiatan dengan pengecekan ulang dokumen perkara yang telah diinput secara cermat dan disiplin.	Dengan terlaksananya kegiatan ini akan berkontribusi pada Misi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab Tanah Datar, yaitu “Meningkatkan kelengkapan Dokumen Hukum dan mengoptimalkan Sistem Informasi Hukum”	Kegiatan ini menguatkan nilai: <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Kolaboratif
		Melakukan uji coba spreadsheet arsip dokumen perkara	Berita acara pelaksanaan uji coba spreadsheet arsip dokumen perkara	Kompeten (membantu orang lain belajar) , memberikan pengetahuan terkait hak akses		

				<p>spreadsheet dan cara menggunakan spreadsheet.</p> <p>Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika ketika memberikan penjelasan terkait tata cara penggunaan dan pengelolaan <i>speaadsheet</i>.</p> <p>Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya membangun komunikasi yang efektif dengan rekan kerja yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				diberikan hak akses <i>spreadsheet</i> .			
		Membuat laporan Hasil Akhir Pelaksanaan Kegiatan Habitulasi Aktualisasi Pelatihan Dasar Cpns Tahun 2025	laporan akhir pelaksanaan kegiatan habituasi aktualisasi pelatihan CPNS 2025	hasil akhir pelaksanaan kegiatan habituasi aktualisasi pelatihan dasar tahun 2025	<p>Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, dengan melaksanakan tugas sesuai dengan prosedurr dan ketentuan yang berlaku dalam pembuatan laporan hasil akhir kegiatan.</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), memyusun setiap kegiatan yang telah dilakukan secara rinci.</p>		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	2	3
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
3	Kompeten	1	1	3	3	1	2	1	2	2	2	8	10
4	Harmonis	1	2	0	1	3	3	0	1	1	1	5	8
5	Loyal	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0	3	4
6	Adaptif	0	0	1	1	2	3	2	2	0	0	5	6
7	Kolaboratif	1	1	0	2	3	3	0	0	1	1	5	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	4	6	6	6	3	5	4	4		

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Arsip dokumen perkara masih dalam bentuk fisik dan tata letak belum sesuai dengan klasifikasi dokumen sehingga dokumen sulit untuk dicari dan memakan waktu yang banyak.	Pengarsipan dokumen perkara sudah berbasis digital dengan memanfaatkan <i>spreadsheet</i> sebagai media yang memuat daftar dokumen terintegrasi dengan media penyimpanan <i>google drive</i> . Untuk dokumen fisik sudah diberi nomor register dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis perkara litigasi maupun non-litigasi.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1) Individu Peserta

Sebagai Analis Hukum yang memiliki tupoksi dalam fasilitasi bantuan hukum penyelesaian perkara yang dihadapi oleh instansi, maka setiap dokumen perkara harus tersusun dan tertata mengingat penyelesaian perkara membutuhkan waktu yang tidak

singkat. Untuk itu dibutuhkan arsip dokumen perkara secara digital yang bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan dan meminimalisir hilang atau rusaknya arsip fisik dokumen perkara. Dengan terdigitalisasinya arsip dokumen tersebut menjadikan pekerjaan saya lebih efektif dan efisien.

2) Instansi

Dengan terdigitalisasinya dokumen perkara dan tersusunnya dokumen fisik perkara dapat memberikan manfaat bagi instansi yaitu :

1. Efisiensi waktu dan tenaga, dengan digitalisasi memungkinkan pencarian dan akses dokumen dilakukan secara cepat tanpa harus membuka berkas fisik secara manual.
2. Keamanan dan perlindungan dokumen, dokumen digital dilindungi dengan izin akses satu arah sehingga risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan data bisa diminimalkan.
3. Preservasi jangka panjang, dokumen digital lebih tahan lama dibanding dokumen fisik yang mudah rusak.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Arsip digital dokumen dilanjutkan dengan dokumen lainnya yang masih membutuhkan ruang penyimpanan fisik	Digitalisasi arsip dokumen	60 hari kerja	Rekan kerja pada sub bagian bantuan hukum	Anggaran belanja Sekretariat Daerah	

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Konsultasi Dengan Mentor

Tahap awal dari rangkaian kegiatan habituasi yaitu membuat janji konsultasi dengan mentor, untuk meminta izin pada mentor saya menghubungi melalui pesan singkat WhatsApp. Kemudian saya menyiapkan bahan untuk konsultasi berupa list pertanyaan untuk pedoman ketika konsultasi dan juga draft rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan. Kegiatan dilanjutkan dengan melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan mendapatkan catatan dan saran dari mentor. Kegiatan ini saya lakukan dengan menerapkan beberapa nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, harrmonis, loyal, dan kolaboratif .

b) Kegiatan Ke-2 Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen Perkara

Sesuai Jenis Perkara

Kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan dokumen perkara sesuai dengan jenis penanganannya dan sifat dokumen dengan menerapkan batasan ruang lingkup, yaitu untuk perkara litigasi dibatasi dari tahun register 2022, 2024,dan 2025. Sedangkan untuk non litigasi dibatasi hanya untuk dokumen perkara yang bersifat insidental, artinya dokumen yang masih dibutuhkan sewaktu-waktu dan perkara tersebut masih berlanjut. Pada

akhir kegiatan ini dilakukan penataan ulang dokumen perkara pada lemari penyimpanan arsip yang dibagi menjadi dua, yaitu litigasi dan non litigasi. Untuk dokumen perkara non litigasi disusun dengan cara memberikan nomor register berupa kode unik untuk memudahkan pencarian arsip fisik dokumen perkara.

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3 Pemindaian dan Penginputan Arsip Fisik Dokumen Perkara ke Dalam Bentuk Digital

Kegiatan ini diawali dengan melakukan pemindaian terhadap dokumen-dokumen yang telah terklasifikasi pada kegiatan sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pembuatan akun google yang dikelola oleh sub bagian bantuan hukum dengan memanfaatkan fitur google drive dan google form sebagai media penyimpanan dan penginputan dokumen perkara yang telah didigitalisasi. Hasil input pada google form diintegrasikan dalam tabel spreadsheet untuk memberikan kemudahan dalam mengakses dokumen dengan inputan dokumen yang telah disesuaikan dengan urutan nomor register yang telah berurutan dan terklasifikasi sesuai jenis penanganan perkara beserta tahun perkara. Dalam kegiatan ini juga dilakukan pembatasan hak akses *spreadsheet* untuk menjamin kerahasiaan dokumen perkara yang telah didigitalisasi.

Kegiatan ini menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4 Pengelolaan Data Arsip Dokumen Perkara Melalui

Tabel *Spreadsheet*

Kegiatan dilakukan dengan mengelola data tabel spreadsheet dengan melakukan update berkala penginputan dokumen perkara, klasifikasi dan pengelompokan dokumen perkara yang telah diinput mengingat dokumen diunggah secara acak, dan mengelola tabel data akhir *spreadsheet* sebagai bahan laporan kepada mentor.

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.

e) Kegiatan Ke-5 Monitoring dan Evaluasi Arsip Digital Dokumen

Perkara

Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan verifikasi dokumen, yaitu dengan memonitoring kelengkapan dokumen dan kesesuaian penginputan dokumen. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan uji coba spreadsheet dengan cara memberikan hak akses, baik sebagai pembaca maupun sebagai pengelola terhadap arsip digital yang telah dilakukan. Akhir dari kegiatan ini adalah dengan membuat laporan hasil akhir kegiatan habituasi aktualisasi arsip dokumen perkara.

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu adalah "*Penyimpanan Arsip Dokumen Perkara Berbasis Digital*". Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen perkara sesuai jenis perkara.
3. Pemindaian dan penginputan arsip fisik dokumen perkara ke dalam bentuk digital.
4. Pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel *spreadsheet*
5. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukannya digitalisasi arsip dokumen perkara maka pencarian arsip fisik dokumen perkara tidak lagi membutuhkan waktu yang lama dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh pihak yang memiliki akses karena dokumen perkara dengan klasifikasi tertentu telah tersedia dalam bentuk digital.

B. Rekomendasi

1. Penyelenggara Pelatihan

Rekomendasi untuk penyelenggara pelatihan menurut saya yaitu meningkatkan kualitas pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam pemberian informasi terbaru mengenai pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil agar terselenggara dengan baik.

2. Instansi Kabupaten Tanah Datar

Penguatan nilai BerAKHLAK pada lingkungan instansi Kabupaten Tanah Datar melalui kegiatan dan *briefing*, pelatihan etika kerja, dan keteladanan kepemimpinan untuk mendorong terciptanya budaya kerja yang profesional. Peningkatan dukungan terhadap inovasi dan kreatifitas yang dilakukan oleh ASN agar terwujudnya pelayanan publik yang baik.

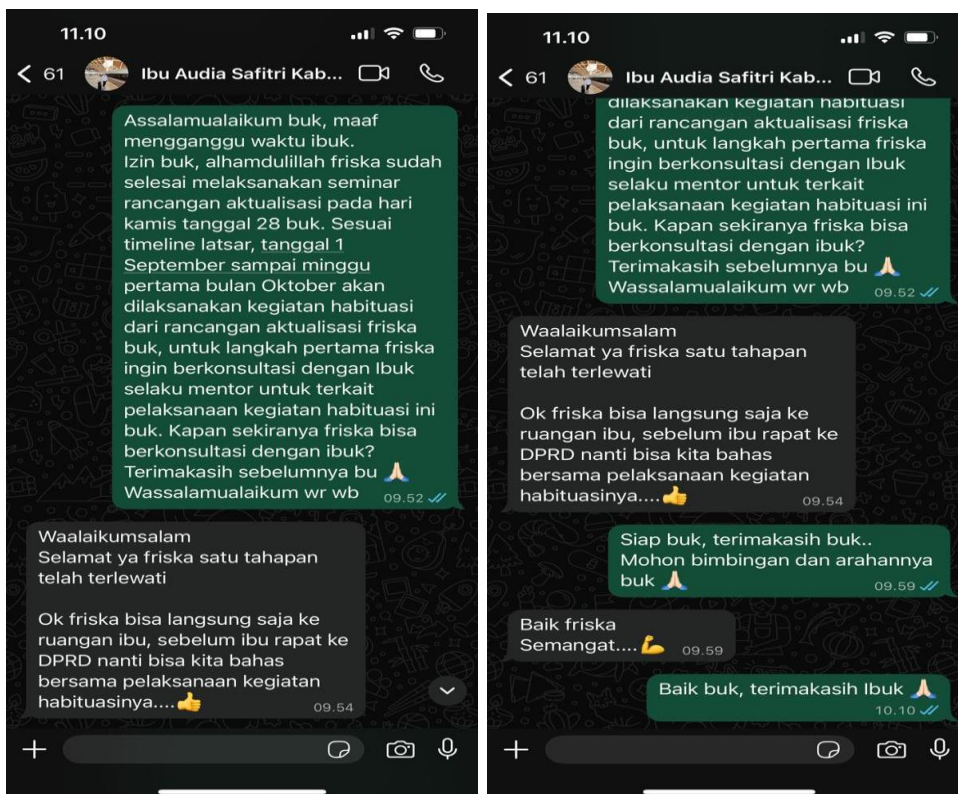
Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. <i>Screenshot</i> chat dengan mentor 2. Draft bahan konsultasi 3. Catatan dan saran dari mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Membuat Janji Dengan Mentor

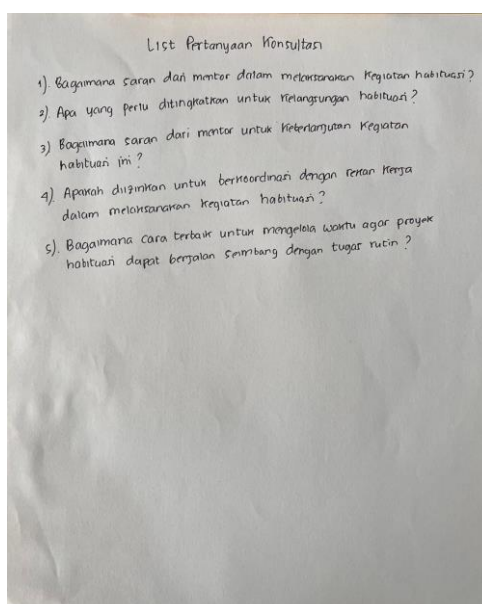
Pada hari Senin, 1 September 2025 saya memulai kegiatan habituasi dengan menghubungi mentor terlebih dahulu untuk meminta izin dan mengatur jadwal pelaksanaan konsultasi. Saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)**, yaitu dengan mengucapkan salam dan sapa saat menghubungi mentor sebelum menyampaikan maksud dan tujuan saya. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, saya bertindak sopan dan menjunjung tinggi etika ketika berinteraksi dengan mentor meskipun secara daring.



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-1

2. Menyiapkan Bahan Untuk Konsultasi

Sebelum pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya menyiapkan draft bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor, yaitu berupa *softcopy* dan *hardcopy* rancangan aktualisasi untuk mendiskusikan uraian kegiatan dan rencana jadwal pelaksanaan habituasi, dan *list* pertanyaan untuk pelaksanaan konsultasi. Dalam tahapan kegiatan ini saya menerapkan nilai **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan bertintegritas tinggi)**, yaitu dengan bertanggung jawab atas draft bahan konsultasi yang saya siapkan dan bersedia dievaluasi oleh mentor. Selain itu, saya juga menerapkan nilai **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, yaitu dengan menyusun pertanyaan terkait pelaksanaan rencana habituasi yang akan dikonsultasikan dengan mentor.



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-2

3. Melaksanakan Konsultasi

Dalam pelaksanaan konsultasi, saya berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi dengan mempedomani dan menjelaskan *draft* yang telah saya siapkan sebelumnya dan berkonsultasi dengan mentor terkait rencana jadwal kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, yaitu dengan berinteraksi secara sopan dan menjunjung tinggi etika dalam berinteraksi dengan mentor. Konsultasi ini ditutup dengan catatan dan saran dari mentor untuk ditindaklanjuti dengan menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti)**, menerapkan nilai **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada**

berbagai pihak untuk berkontribusi) yaitu menerima pendapat dan saran dari mentor untuk pelaksanaan habituasi, dan juga menerapkan nilai **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi, dan Negara)** yaitu dengan melaksanakan catatan dan saran dari mentor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Catatan dan saran dari Mentor

Untuk pelaksanaan Habituasi ini ada beberapa hal yang perlu firsta perhatikan

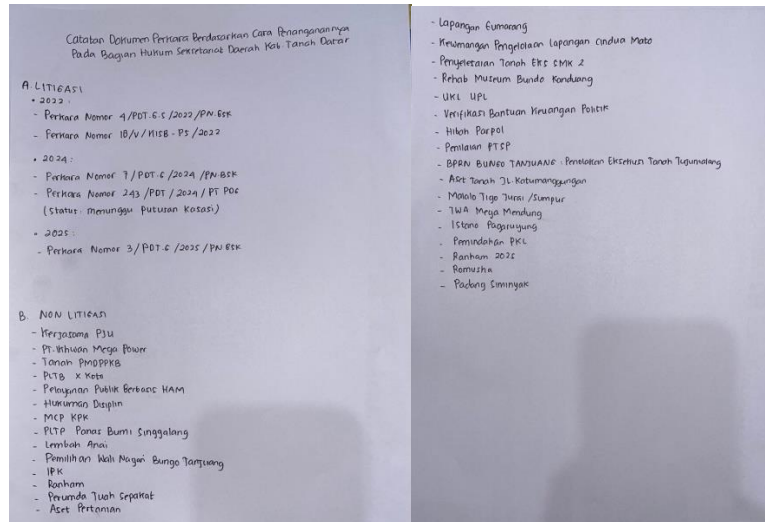
1. Agar setiap tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
2. Untuk setiap tahapan agar dilaksanakan secara optimal dilengkapi dengan bahan dan output yang dibutuhkan serta dilengkapi dengan dokumentasi
3. Agar dalam pelaksanaan setiap tahapan berkonsultasi dengan Ibu Anisya Handayani selaku koordinator sub bidang Bantuan Hukum dan selalu berkonsultasi dengan Mentor jika ada hal-hal yang diragukan dan butuh penjelasan
4. Tetap semangat, semoga pelaksanaan Habituasi lancar dan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

Bekasari, 1 Sept 2023
Mentor
Anisya Handayani
Anisya Handayani, SH, MCI

Evidence Tahapan Kegiatan Ke-3

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No 2	Pengumpulan dan Klasifikasi Dokumen Perkara Sesuai Jenis Perkara
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Catatan jenis dokumen perkara berdasarkan cara penyelesaiannya 2. Catatan klasifikasi dokumen perkara 3. Tabel lokasi fisik arsip dokumen perkara
<p>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</p> <p>1. Mengidentifikasi jenis dokumen perkara</p> <p>Pada hari Kamis, 4 September 2025 saya memulai kegiatan ke-2 habituasi, yaitu pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen perkara sesuai jenis perkara. Kegiatan ini saya mulai dengan mengidentifikasi jenis dokumen perkara berdasarkan cara penyelesaiannya, yaitu litigasi dan non litigasi.</p> <p>Tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan menerapkan nilai Adaptif (bertindak proaktif), yaitu dengan mengidentifikasi dokumen perkara sesuai dengan cara penyelesaiannya, secara litigasi (pengadilan) dan secara non litigasi (diluar pengadilan). Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan nilai Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), yaitu melaksanakan kegiatan dengan mengidentifikasi dokumen perkara sesuai dengan cara penyelesaiannya agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.</p> <p>Berdasarkan hasil pengumpulan arsip fisik dokumen telah teridentifikasi jumlah dokumen litigasi dari tahun 2022, 2024, dan 2025 sebanyak 5 dokumen perkara, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahun 2022 teridentifikasi dua dokumen perkara. Tahun 2024 teridentifikasi dua dokumen untuk satu perkara yang sama yang diselesaikan pada dua tingkat peradilan. Tahun 2025 teridentifikasi satu dokumen perkara. <p>Sedangkan untuk non litigasi telah teridentifikasi sebanyak 31 dokumen perkara.</p>	



Evidence Tahapan Kegiatan Ke 1

2. Mengklasifikasikan dokumen perkara

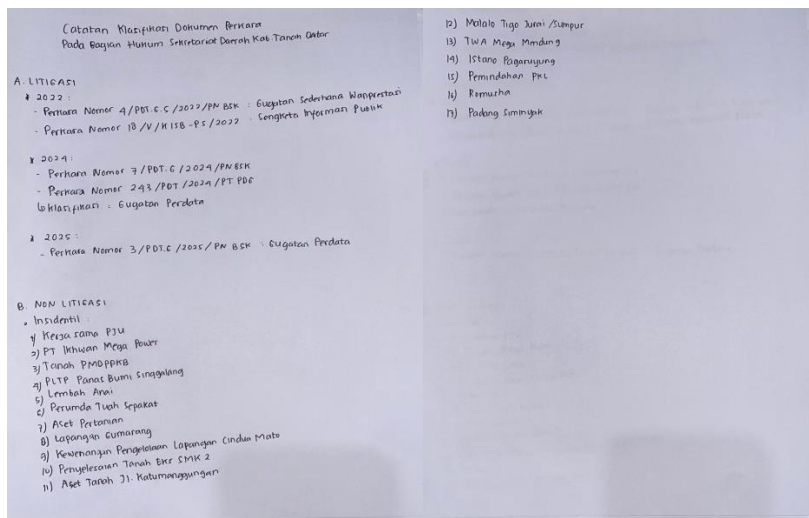
Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengklasifikasikan setiap dokumen perkara yang telah diidentifikasi. Untuk litigasi dokumen perkara diklasifikasikan berdasarkan kompetensi absolut pengadilan yang mengadili perkara, seperti pengadilan negeri yang mengadili perkara perdata. Untuk non litigasi dokumen perkara yang diklasifikasikan dibatasi hanya untuk perkara yang sifatnya insidental, yaitu perkara yang sewaktu-waktu perlu dikaji dan dibutuhkan kembali dokumen perkaranya.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK, yaitu nilai **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** dengan mengklasifikasikan dokumen perkara untuk mencapai target terklasifikasinya dokumen perkara sesuai dengan kompetensi pengadilan dan sifat kebutuhan dokumen perkara. Nilai **Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)**, membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan kerja dalam

mengklasifikasi dokumen perkara.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), yaitu berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.

Berdasarkan pengklasifikasian dokumen perkara, telah terklasifikasi dokumen perkara untuk litigasi sebanyak empat perkara perdata dan satu sengketa informasi publik. Untuk dokumen perkara non litigasi telah terklasifikasi sebanyak 17 dokumen perkara yang bersifat insidentil.



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-2

3. Menyusun dan menyimpan dokumen perkara

Setelah dilakukannya identifikasi dan klasifikasi dokumen perkara, maka tahapan kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya yaitu menyusun dan menyimpan dokumen fisik perkara dengan penataan ulang pada lemari penyimpanan arsip. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan penerapan nilai BerAKHLAK, yaitu **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** dengan bertanggungjawab atas hasil kerja dalam penyusunan dan penyimpanan dokumen perkara. Nilai **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

dengan menyusun dokumen perkara pada map folder dan boks arsip secara spesifik dengan membuat nomor register dokumen untuk memudahkan pencarian dokumen fisik dalam lemari penyimpanan arsip. Nilai **Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)** yaitu meminta bantuan rekan kerja untuk terlibat aktif dalam mencapai tujuan kegiatan. Nilai **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, yaitu dengan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Nilai **Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara)** dengan menyimpan kerahasiaan dokumen perkara dengan cara dan pada tempat yang aman.

TABEL LOKASI FISIK ARSIP DOKUMEN PERKARA

A. Litigasi

No	Nama Arsip Dokumen Perkara	Lokasi Fisik Arsip Dokumen Perkara
1	Perkara Nomor 4/PDT.G.3/2022/PN.BSK	L3 R1
2	Perkara Nomor 18/2023/SB-PT/2022	L3 R1
3	Perkara Nomor 7/PDT.G/2024/PN.BSK	L3 R2
4	Perkara Nomor 24/SIPDTI.1/2024/PT.PDG	L3 R2
5	Perkara Nomor 3/PDT.G/2023/PN.BSK	L3 R3

B. Non Litigasi
(Pihak/Pasien/Insidentil)

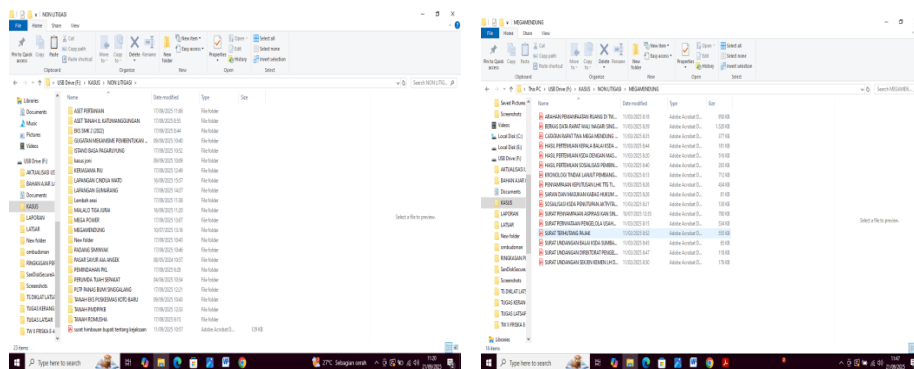
No	Nama Arsip Dokumen Perkara	Lokasi Fisik Arsip Dokumen Perkara
1	Kepja sama KJU	L3 R1
2	PT. Bihwan Mega Mendung	L3 R1
3	Tanah PMDPPHB	L3 R1
4	PLTP Panas Bumi Singgalang	L3 R1
5	Lembah Ana	L3 R2
6	Perumda Tuah Sepakat	L3 R2
7	Aset Pertanian	L3 R2
8	Lapangan Gumarang	L3 R2
9	Kewenangan Pengelolaan Lapangan Cindua Mato	L3 R2
10	Penyelesaian Tanah Eks SMK 2	L3 R2
11	Aset Tanah di Kolumangungan	L3 R2
12	Malalo Tigjo Jurai/Sumpur	L3 R3
13	TWA Mega Mendung	L3 R3
14	Instansi Papanuvon	L3 R3
15	Pemindahan PHL	L3 R4
16	Romusha	L3 R4
17	Padang Siminyak	L3 R4



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-3

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 3	Pemindaian dan penginputan arsip fisik dokumen perkara ke dalam bentuk digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Screenshot</i> folder hasil <i>scan</i> arsip fisik dokumen perkara 2. <i>Screenshot</i> akun google 3. <i>Screenshot google form</i> 4. <i>Screenshot</i> : folder pada <i>google drive</i>, hasil penginputan <i>google form</i>, dan pembatasan hak akses <i>spreadsheet</i>
<p>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemindaian arsip fisik dokumen perkara Pada hari Senin, 15 September 2025 saya memulai kegiatan ke-3 habituasi, yaitu pemindaian dan penginputan arsip fisik dokumen perkara ke dalam bentuk digital. Kegiatan ini diawali dengan melakukan pemindaian setiap arsip fisik dokumen perkara yang telah teridentifikasi dan terklasifikasi pada kegiatan 2 sebelumnya menggunakan mesin <i>scanner</i>. Tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan menerapkan nilai Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), yaitu melaksanakan rencana kerja dengan melakukan pemindaian dokumen fisik terlebih dahulu untuk mencapai target yaitu tersedianya arsip dokumen perkara dalam bentuk digital. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), yaitu menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi dengan penggunaan mesin <i>scanner</i>. Loyal (menjaga rahasia jabatan dan negara), yaitu menyimpan hasil <i>scan</i> dokumen perkara dengan cara dan pada tempat file folder yang aman. 	



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-1

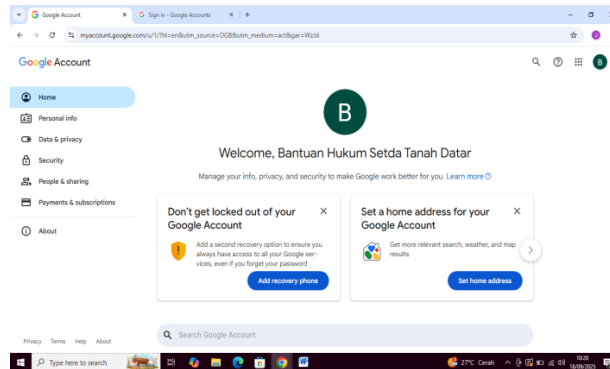
4. Membuat akun google yang dikelola oleh sub bagian bantuan hukum

Setelah melakukan pemindaian arsip dokumen perkara, tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat akun google yang dikelola oleh sub bagian bantuan hukum. Pembuatan akun google dilakukan sebagai langkah awal untuk menginput dokumen perkara pada penyimpanan dokumen berbasis *cloud* untuk memudahkan tahapan kegiatan selanjutnya.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**, yaitu menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mengimplementasikannya untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan. **Kolaboratif (menggerakkan pemanfaat selanjutn untn berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)**, yaitu dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja pengelolaan akun *google*.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), yaitu berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung

tinggi etika untuk koordinasi pembuatan akun google.



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-2

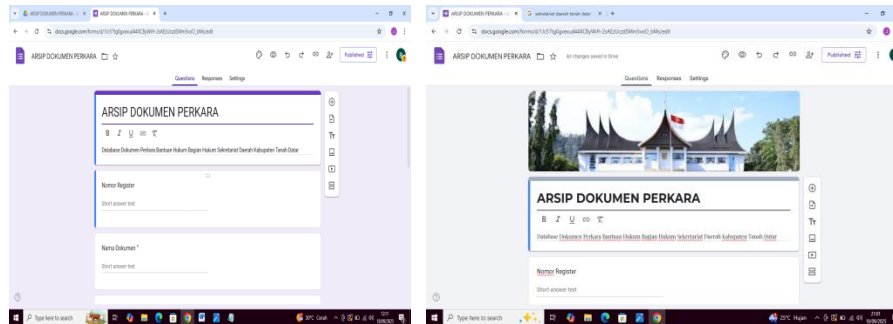
5. **Membuat Google Form Untuk Penginputan Dokumen Perkara**

Setelah membuat akun google, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah membuat *google form* untuk menginput dokumen perkara. *Google form* dirancang dengan beberapa pertanyaan, yang terdiri dari nomor register, nama dokumen, jenis dokumen, tahun dokumen, status perkara, dan lampiran dokumen yang nantinya akan diisi dengan *link* dokumen pada *google drive*.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**, yaitu dengan terwujudnya rencana kegiatan habituasi melalui pembuatan google form ini sehingga menghasilkan kualitas kerja yang baik. **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**, yaitu pembuatan google form ini dilakukan dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi.

Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama), yaitu pembuatan google form ini dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja bersama rekan kerja untuk memahami langkah-langkah dalam pembuatan *google form*. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, yaitu dalam saya berinteraksi

dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berkoordinasi untuk pembuatan google form sebagai media dalam penginputan dokumen perkara yang akan diarsipkan pada media digital.



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-

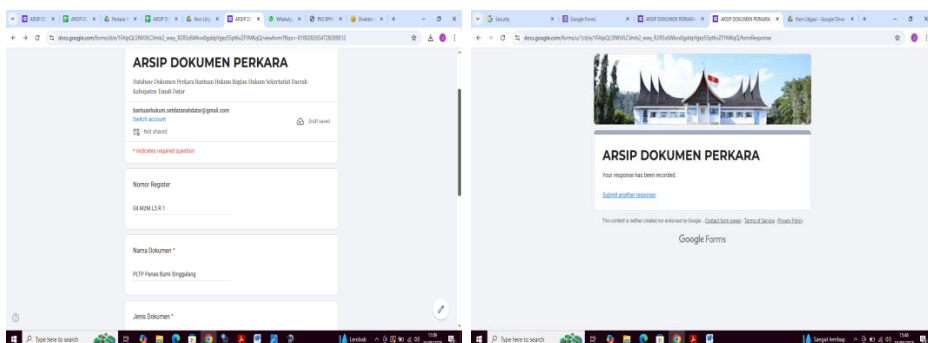
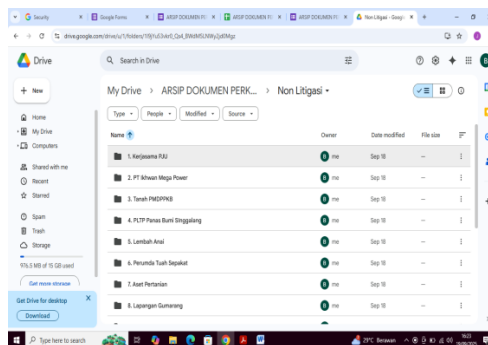
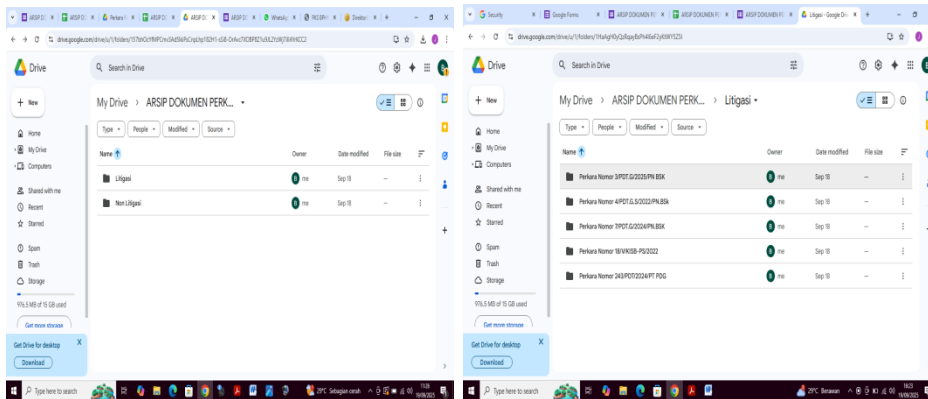
6. Mengunggah dokumen perkara pada *google drive* dan *google form* dengan pembatasan hak akses

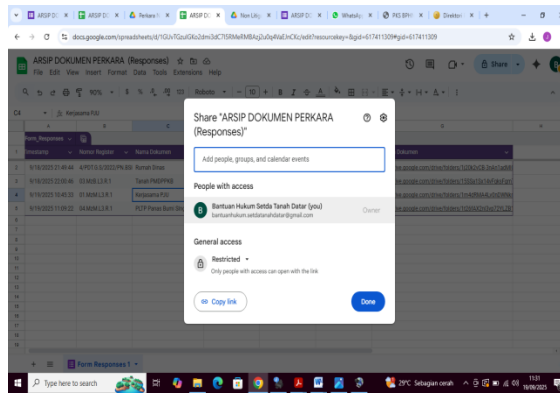
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengunggah dokumen perkara ke penyimpanan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip digital dokumen perkara yang berbasis *cloud*. Pada *google drive*, penyimpanan dokumen perkara dibagi atas dua folder, yaitu folder litigasi dan folder non litigasi sesuai dengan hasil identifikasi dan klasifikasi dokumen perkara pada kegiatan ke- 2 sebelumnya.

Setelah pengunggahan dokumen perkara ke *google drive*, tahapan kegiatan ini dilanjutkan dengan menginput dokumen perkara pada *google form* dengan mencantumkan *link google drive* pada setiap dokumen perkara yang akan diinput. Kemudian dalam mengelola respon *google form* dilakukan pembatasan hak akses pada *spreadsheet*, hal ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan arsip dokumen perkara yang ada pada sub bantuan hukum bagian hukum.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi), yaitu saya bertanggung jawab atas hasil unggahan dokumen perkara yang telah diunggah dalam *google drive* dan *google form*. **Loyal (menjaga rahasia dan jabatan negara)**, yaitu dengan pembatasan hak akses dokumen perkara pada *spreadsheet* bertujuan untuk menjaga kerahasiaan dokumen perkara. Dengan pembatasan hak akses, maka setiap orang yang ingin mengakses dokumen perkara akan meminta persetujuan akses kepada admin terlebih dahulu. **Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)**, dengan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja dalam penginputan dan pengelolaan hak akses. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**, yaitu dengan berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dalam koordinasi pengelolaan dan hak akses *spreadsheet*.





Evidence Tahapan Kegiatan Ke-4

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No 4	Pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel <i>spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tabel Arsip <i>Up To Date</i> 2. Tabel Klasifikasi dan Pengelompokan Dokumen Perkara 3. Tabel Data Akhir <i>Spreadsheet</i> Arsip Dokumen Perkara
<p>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:</p> <p>1. Melakukan <i>update</i> berkala penginputan dokumen perkara Pada hari Senin, 22 September 2025 saya memulai kegiatan ke-4 habituasi, yaitu pengelolaan data arsip dokumen perkara melalui tabel <i>spreadsheet</i>. Tahapan kegiatan ini diawali dengan melakukan <i>update</i> berkala data tabel <i>spreadsheet</i> terhadap jawaban dari pengisian <i>google form</i> yang telah berhasil direkam. Tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan menerapkan nilai: Berorientasi Pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan), <i>update</i> berkala pada setiap data yang telah berhasil diupload pada <i>google form</i> bertujuan untuk tersedianya data yang aktual dan akurat pada tabel <i>spreadsheet</i>. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), yaitu melaksanakan rencana kerja dengan melakukan <i>update</i> berkala untuk mencapai target kerja, yaitu memastikan data yang sudah terekam oleh <i>google form</i> telah diperbarui pada tabel <i>spreadsheet</i>. Adaptif (bertindak proaktif), yaitu mengupdate data arsip secara berkala untuk mengidentifikasi potensi masalah yang akan muncul, seperti jika terdapat data yang telah diupload pada <i>google form</i> belum diperbarui pada <i>spreadsheet</i>.</p>	

No	Tgl	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies
1	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
2	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
3	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
4	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
5	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018

No	Tgl	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies
6	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
7	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
8	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
9	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
10	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018

No	Tgl	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies
11	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
12	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
13	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
14	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
15	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018

No	Tgl	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies
16	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
17	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
18	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
19	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
20	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018

No	Tgl	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies	Uraian	Spesies
21	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
22	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
23	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
24	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018
25	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018	19/03/2018



Evidence Tahapan Kegiatan Ke-1

2. Klasifikasi dan pengelompokan dokumen perkara

Setelah melakukan *update* data arsip secara berkala, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengklasifikasikan dan mengelompokkan data *update spreadsheet* berdasarkan tahun, jenis dokumen perkara, baik secara litigasi maupun non litigasi, dan sesuai penomoran register dokumen perkara.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai **Adaptif (bertindak proaktif)**, yaitu mengidentifikasi dokumen perkara untuk diklasifikasikan dan dikelompokkan untuk memudahkan dalam membaca tabel akhir *spreadsheet* nantinya.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 5	Monitoring dan Evaluasi Arsip Digital Dokumen Perkara
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Catatan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan verifikasi dokumen dan perbaikan tabel <i>spreadsheet</i> 2. Berita acara pelaksanaan uji coba <i>spreadsheet</i> arsip dokumen perkara 3. Laporan hasil akhir pelaksanaan kegiatan

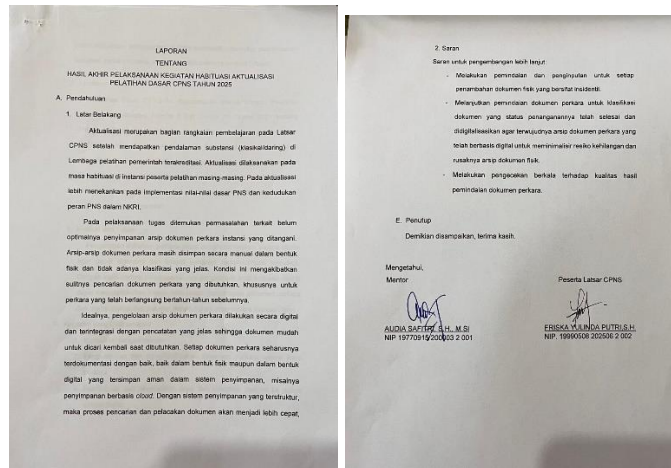
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

4. Melakukan verifikasi dokumen

Pada hari Senin, 29 September 2025 saya memulai kegiatan ke-5 habituasi, yaitu monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini diawali dengan melakukan verifikasi dokumen dengan melihat kembali jumlah dokumen yang berhasil diunggah, kelengkapan dokumen, kesesuaian data, kualitas hasil pindai dokumen perkara, dan penamaan file. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)**, yaitu melakukan kegiatan dengan pengecekan ulang dokumen perkara yang telah diinput secara cermat dan disiplin.







Evidence Tahapan Kegiatan ke 3

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
(PermenPAN & RB) Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis
Hukum

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun
2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil