



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III
CERDAS (CIPTAKAN EFISIENSI MELALUI REFORMASI
DIGITAL DAN OPTIMATIMALISASI ARSIP SISTEMATIS)
MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA
BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Disusun oleh :

Nama : DESI SARTIKA, ST
NIP : 199403302025032001
Jabatan : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Siak
Kelas/Kelompok : A20/1
No. Presensi : A20.1.3
Angkatan : XX

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : CERDAS (Ciptakan Efisiensi melalui Reformasi Digital dan optimalisasi Arsip Sistematis) melalui Pemanfaatan *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan dan Permukiman

NAMA : DESI SARTIKA, ST

NIP : 199403302025032001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA /III.a

JABATAN : PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

ANGKATAN/KELOMPOK : A20/1

NO. PRESENSI : A20.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Golongan XX/3 yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 7 November 2025

Coach,

Penguji,

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

AJI FAUJI FARSA, S.STP.,M.Kesos
NIP. 19721113 200212 1 003

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2025

JUDUL : CERDAS (CIPTAKAN EFISIENSI MELALUI REFORMASI DIGITAL DAN OPTIMATIMALISASI ARSIP SISTEMATIS) MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE SPREADSHEETS* PADA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
DISUSUN OLEH : DESI SARTIKA, ST
KELAS : A.20
NO. PRESENSI : A.20.1.3
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
JABATAN : PENATA KELOLA PENYEHATAN LINGKUNGAN AHLI PERTAMA

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

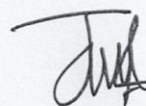
COACH

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

PENGUJI

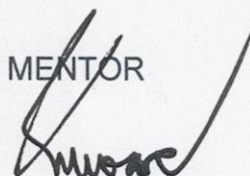
AJI FAUJI FARSA, S.STP.,M.Kesos
NIP. 19880225 201010 1 001

PESERTA



DESI SARTIKA, ST
NIP. 19940330 202503 2 001

MENTOR



KHAIDIR FITRI, ST
NIP. 19721113 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“CERDAS (CIPTAKAN EFISIENSI MELALUI REFORMASI DIGITAL DAN OPTIMATIMALISASI ARSIP SISTEMATIS) MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE SPREADSHEETS PADA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

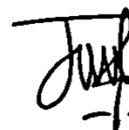
1. Bapak Sarjayadi, S.S. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
2. Aji Fauji Farsa, S.STP.,M.Kesos selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
3. Bapak Khaidir Fitri, ST. selaku Mentor dan Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak yang telah memberikan izin, bimbingan, dan arahan dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
4. Bapak Anggy Reonal, S.STP.,M.A.P.selaku Coach yang telah berkenan memberikan bimbingan, arahan, perhatian, dan saran dalam penyusunan laporan Aktualisasi ini.

5. Pemerintah Kabupaten Siak yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
6. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan.
7. Bapak/Ibu Widyaiswara selaku fasilitator dalam pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025.
8. Seluruh staf Bidang Perumahan dan Permukiman Kabupaten Siak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan Aktualisasi.
9. Rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 Angkatan XX, terutama kelompok 1 yang selalu semangat dan kompak.

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

Bukittinggi, 07 November 2025

Peserta



Desi Sartika, ST

NIP. 19940330 202503 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Organisasi	5
1. Gambaran Umum	5
2. Visi dan Misi Organisasi.....	6
3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	8
4. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Siak	8
B. Profil Peserta	10
1. Data Pribadi	10
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta.....	10

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A.	Deskripsi Core Isu	12
B.	Penetapan Core Isu.....	15
C.	Analisis Core Isu	17
D.	Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

20

A.	Matrik Jadwal Pelaksanaan aktualisasi	21
B.	Matrik Pelaksanaan aktualisasi.....	22
C.	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitasi NND PNS	36
D.	Manfaat terselesainya Core Isu	36
E.	Capaian Penyelesaian Core Isu	37
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	39

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

36

A.	Kesimpulan.....	40
B.	Rekomendasi.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui APKL	16
Tabel 3.2. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Metode USG.....	19
Tabel 4.1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
Tabel 4.3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	23
Tabel 4.4. Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi.....	36
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian core isu	36
Tabel 4.6 Rencana Tidak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	6
Gambar 3.1. Buku Register Arsip.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-1	47
Lampiran 2. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-2.....	51
Lampiran 3. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-3.....	55
Lampiran 4. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-4.....	61
Lampiran 5. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-5.....	68
Lampiran 6. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-6.....	73
Lampiran 7. Lampiran Laporan mingguan Minggu Ke-7.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai ASN dengan jabatan Penata Kelola Penyehatan Lingkungan, salah satu tugas pokok dan fungsi adalah mendukung pelayanan Bidang Perumahan dan Permukiman yang memerlukan tata kelola administrasi yang tertib. Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Dinas PU Tarukim) khususnya pada Bidang Perumahan dan Permukiman memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pembangunan, penataan, dan pengelolaan lingkungan hunian masyarakat. Berbagai kegiatan, seperti program peningkatan kualitas rumah, penanganan permukiman kumuh, hingga administrasi layanan masyarakat, menghasilkan dokumen dan arsip yang jumlahnya terus meningkat dari waktu ke waktu.

Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan salah satu dokumen penting dalam penyelenggaraan tugas kedinasan yang berfungsi sebagai dasar hukum dan administrasi bagi ASN dalam melaksanakan kegiatan di lapangan maupun di kantor. Di Bidang Perumahan dan Permukiman, penerbitan SPT menjadi kegiatan rutin yang tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan program kegiatan monitoring lapangan. Namun, hingga kini sistem pengarsipan yang berjalan masih didominasi oleh cara manual, sehingga menimbulkan kendala dalam hal efisiensi, ketertiban, dan kecepatan akses informasi.

Saat ini, pengelolaan arsip dokumen, penomoran Surat Perintah Tugas (SPT), surat masuk dan keluar pada bidang perumahan dan

permukiman masih dilakukan secara manual. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesulitan dalam pencarian data, penomoran yang masih manual, duplikasi dokumen, serta risiko kehilangan arsip penting. Hal ini tidak hanya menghambat kelancaran administrasi, tetapi juga dapat mempengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat di Bidang Perumahan dan Permukiman.

Di era transformasi digital, pengelolaan arsip yang masih manual tentu menjadi tantangan bagi instansi pemerintah yang dituntut untuk bekerja efektif, transparan, dan akuntabel. Sejalan dengan tuntutan ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Smart ASN yang adaptif dan inovatif, diperlukan digitalisasi dokumen serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan kerapihan arsip, mempermudah pencarian, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi.

Oleh karena itu, dibutuhkan upaya optimalisasi digitalisasi arsip yang mampu meningkatkan efisiensi sekaligus mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, dibutuhkan sebuah langkah inovatif yang praktis dan efisien dalam rangka mengoptimalkan sistem pengarsipan internal dengan sistem Digitalisasi berbasis aplikasi *cloud*, ini memberi kemudahan bagi pegawai untuk melakukan pencatatan, penomoran SPT, penelusuran, serta pemantauan dokumen dengan lebih cepat, transparan, dan terintegrasi. Dengan demikian, penerapan digitalisasi arsip di lingkungan Dinas PU Tarukim Bidang Perumahan dan Permukiman diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menjadi bagian dari upaya

reformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang profesional dan berorientasi pada kemajuan teknologi. Penggunaan aplikasi berbasis *cloud* seperti *Google Drive* dan *Spreadsheets* dapat menjadi alternatif solusi, karena memiliki keunggulan dalam hal aksesibilitas, kemudahan kolaborasi, dan kemampuan penyimpanan digital yang terorganisir. Inisiatif ini sejalan dengan semangat digitalisasi layanan publik serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul Sebagai solusi, gagasan “CERDAS (Ciptakan Efisiensi Reformasi Digitalisasi Arsip Sistematis) melalui pemanfaatan *Google Spreadsheet*” hadir untuk menjawab tantangan tersebut. Melalui sistem ini, arsip dapat ditata secara sistematis, terdigitalisasi, dan mudah diakses kapan saja.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang penulis laksanakan adalah:

1. Mampu mengaktualisasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan Smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Penyehatan Lingkungan.
2. Mampu mengoptimalkan tata Kelola arsip sistematis, transparan, dan mudah di akses sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Mampu menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi serta meningkatkan kompetensi ASN dalam mengelola digital secara akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan CERDAS (Ciptakan Efisiensi Reformasi Digitalisasi Arsip Sistematis) melalui pemanfaatan *Google Spreadsheet*. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 23 September s/d Oktober 2025 di Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas PU Tarukim Kabupaten Siak.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pekerjaan Umum Tata ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Dinas PU Tarukim) merupakan salah satu dinas yang berada di Kabupaten Siak. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PU Tarukim merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta bidang perumahan rakyat dan Kawasan permukiman.

Dinas (Dinas PU Tarukim) Kabupaten Siak saat ini terdiri dari atas:

- a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan
- b. Bidang Bina Marga
- c. Bidang Pengairan
- d. Bidang Cipta Karya
- e. Bidang Perumahan dan Permukiman
- f. Bidang Tata Ruang
- g. Bidang Pertamanan dan Pemakaman
- h. Unit Pelaksana Teknis
- i. Dan Kelompok Jabatab Fungsional

Dinas PU Tarukim Kabupaten Siak beralamat di Komplek Perkantoran Tj. Agung, Kec. Mempura, kabupaten siak, riau.



Gambar 2.1
Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan
Rakyat, dan Kawasan Pemukiman Kab.Siak

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi merupakan gambaran arah atau tujuan yang diinginkan dimasa mendatang. Visi bagi instansi pemerintah merupakan arah agar instansi pemerintahan terus berkarya, konsisten, dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Dalam Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak tahun 2016-2021 menetapkan visi, yaitu:

“Terwujudnya Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Handal dalam Mendukung Kabupaten Siak sebagai Pusat Budaya Melayu dan sebagai Tujuan Pariwisata di Sumatera”

Definisi makna infrastruktur Pekerjaan Umum yang handal diartikan sebagai tingkat dan kondisi ketersediaan, keterpaduan, kualitas, dan cakupan pelayanan infrastruktur pekerjaan umum dan penataan ruang, serta perumahan rakyat, dan kawasan permukiman yang produktif dan cerdas, berkeselamatan, mendukung kesehatan masyarakat, memenuhi kebutuhan dasar, serta berkelanjutan.

Sebagai penjabaran dari upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka dirumuskan misi pembangunan sebagai berikut:

- a. Mewujudkan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan yang handal dan berkelanjutan khususnya untuk menjangkau daerah terpencil, daerah potensial, kawasan industri, dan kawasan pariwisata;
- b. Mewujudkan pembangunan infrastruktur pengairan guna pendukung pengendalian banjir, pernataan kawasan perkotaan, dan kedaulatan pangan;
- c. Mewujudkan infrastruktur cipta karya yang berkualitas, dan meningkatkan pemenuhan kebutuhan pelayanan air bersih bagi kebutuhan masyarakat;
- d. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas perumahan serta prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- e. Memberikan arah pemanfaatan ruang yang mantap melalui penyusunan perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lengkap dengan dilandasi oleh legalitas hukum;
- f. Mewujudkan pengelolaan pertamanan dan pemakaman yang baik dan asri dalam rangka meningkatkan kualitas dan keindahan lingkungan; dan
- g. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta pelayanan publik yang prima.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun kebijakan Teknis Bidang Perumahan dan Permukiman
- b) Menyelenggarakan kebijakan administrasi umum
- c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman
- d) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Perumahan dan Permukiman.
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Siak

- a. Visi Pemerintah Kabupaten Siak

Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi.

- b. Misi Pemerintah Kabupaten Siak

1. Memantapkan kolaborasi dan sinergitas pemerintahan, akademis, bisnis, media dan komunitas masyarakat (pentaheksix) untuk meningkatkan akses hak hutan tanah masyarakat Kabupaten

Siak, optimalisasi ekonomi hijau serta menjadi kondusifitas iklim investasi melalui harmonisasi kebijakan secara berkualitas.

2. Memberdayakan generasi muda dan perempuan dalam kegiatan kewirausahaan dan industri kreatif, serta mendorong ekonomi inklusif dengan keterlibatan UMKM dan menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha.
3. Memantapkan pemerataan pembangunan dan utilitas terpadu (Infrastruktur Dasar) yang berkualitas hingga ke tingkat Kampung/Desa, secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
4. Membangun sumber daya manusia yang unggul, tangguh, agamis berbudaya melayu sebagai Payung Negeri.
5. Mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik yang berintegritas dan humanis
6. Memprkuat penyelarasan pembangunan dengan menciptakan ketertiban, kerukunan sosial, keamanan, untuk mewujudkan kebahadian masyarakat yang adil dan sejahtera.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan salah satu Alumni dari Universitas Riau pada program studi Sarjana (S-1) Teknik Sipil. berhasil menyelesaikan pendidikan pada tahun 2018. Saat ini, penulis bertugas di Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Siak, tepatnya pada Bidang Perumahan dan Permukiman dengan jabatan Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama.

Berikut profil penulis secara umum:

Nama : Desi Sartika, ST

NIP : 19940330 202503 2 001

Tempat/Tgl Lahir : Kayutanam/ 30 Maret 1994

Agama : Islam

Alamat : Kampung Simpang Perak Jaya,
Kec. Kerinci Kanan

Tempat Tugas : Bidang Perumahan dan Permukiman – Dinas
Pekerjaan Umum, Tata Ruang Perumahan rakyat
dan Kawasan Permukiman.

Instansi : Pemerintah Kabupaten Siak

Pendidikan : Teknik Sipil Universitas Riau



2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Siak Nomor:
103.3.3.2/577/HK/KPTS/2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai

Negeri Sipil, jabatan penulis adalah Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama pada Unit Kerja Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Siak, dan berdasarkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/SE/M/2024 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan. Berikut Tugas Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan yaitu melaksanakan Penatakelolaan Penyehatan Lingkungan. Adapun ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan sebagai berikut:

1. Perencanaan bidang penyehatan lingkungan;
2. Pelaksanaan rencana dan program kerja yang telah di susun bidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
3. Pembinaan bidang penyehatan lingkungan;
4. Penyelenggaraan infrastruktur berbasis masyarakat bidang penyehatan lingkungan;
5. Penyelenggaraan sistem pengelolaan air limbah domestik;
6. Penyelenggaraan prasarana dan sarana persampahan;
7. Penyelenggaraan sistem drainase lingkungan; dan
8. Tanggap darurat bidang penyehatan lingkungan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Belum optimalnya koordinasi proses pengumpulan data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Siak

Pendataan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) merupakan langkah awal yang sangat penting dalam upaya penanganan kemiskinan dan peningkatan kualitas hunian masyarakat. Namun, pada kenyataannya, proses pendataan RTLH di berbagai daerah masih belum optimal. Meskipun surat permintaan data dan form data RTLH sudah disampaikan secara resmi, perangkat kampung seringkali di beberapa daerah mengalami keterlambatan dalam mengirimkan data yang dibutuhkan. Minimnya tindak lanjut komunikasi setelah permintaan data dikirimkan, serta kurangnya anggaran untuk melakukan pendataan secara menyeluruh dan berkala. Hal ini ditandai dengan sejumlah permasalahan seperti pendataan RTLH menjadi lambat, data yang dikirim kurang lengkap, data tidak terbaru, serta kurangnya koordinasi antar lembaga terkait. Berdasarkan hasil rekapitulasi data RTLH, terdapat 37 kampung yang sudah mengirimkan data RTLH dari total 131 Kampung yang berada di 14 Kecamatan di Kabupaten Siak.

Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN kolaboratif dapat diterapkan pada isu ini dengan cara pendataan RTLH yang baik tidak bisa dilakukan secara parsial. Diperlukan kolaborasi antar OPD, Pemerintah Daerah,

serta masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang cepat, serta peningkatan kinerja ASN menjadi lebih optimal.

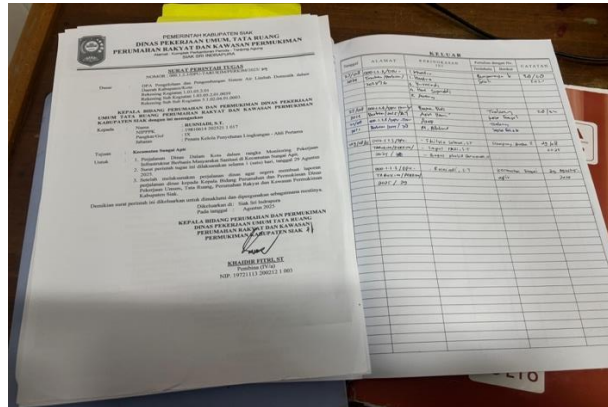
2) Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya layanan sedot tinja secara berkala.

Pengelolaan limbah domestik, khususnya tinja merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan lingkungan yang sehat dan berkelanjutan. Namun kenyataannya, di masyarakat masih banyak yang belum menyadari pentingnya sedot tinja secara rutin sebagai perilaku hidup bersih dan sehat. Hal ini disebabkan oleh rendahnya kesadaran masyarakat, minimnya pengetahuan tentang dampak negative dari limbah domestik. Kurangnya informasi yang mudah dipahami membuat Sebagian masyarakat menganggap sedot tinja hanya dilakukan ketika terjadi masalah seperti tangki septic penuh atau tersumbat. Padahal keterlambatan dalam melakukan pengelolaan limbah domestik dapat mengakibatkan pencemaran lingkungan, pencemaran air tanah, penyebaran penyakit berbasis air dan lingkungan serta menurunnya kualitas Kesehatan.

Hal ini tidak sesuai dengan manajemen ASN sebagai pemberi pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu, nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, dan adaptif dapat diterapkan pada isu ini dengan cara memberikan pelayanan yang optimal dan memberikan edukasi mengenai sedot tinja rutin untuk hidup aman dan sehat yang berupa poster/infografis tentang penyedotan WC berkala.

3) Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan Dan Permukiman

Dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN Penata Kelola Penyehatan Lingkungan, salah satu pokok dan fungsi adalah mendukung pelayanan di Bidang Perumahan dan Permukiman yang memerlukan tata kelola dan proses pengarsipan dokumen menjadi bagian penting dalam menunjang tertib administrasi. Namun di lingkungan kerja saat ini, sistem pengarsipan dan penulisan nomor Surat Perintah Tugas (SPT) masih dilakukan secara manual dalam buku register. Kondisi ini menyebabkan belum optimalnya ketercapaian efisiensi penggunaan buku register, keterlambatan pencarian data, potensi kehilangan dokumen, duplikasi pencatatan dapat terjadi karena tidak ada sistem otomatisasi dan rendahnya efisiensi kerja. Untuk itu, diperlukan data dan dokumen yang terkelola dengan baik, seperti laporan pengelolaan limbah domestik, surat masuk dan keluar, serta Surat Perintah Tugas (SPT). Terbatasnya ruang penyimpanan dokumen lemari arsip, sehingga menyebabkan dokumen tidak tertata dan tersimpan dengan baik. Kegiatan aktualisasi yang perlu dijadikan kebiasaan sebagai pelayan publik adalah adanya upaya mengoptimalkan digitalisasi pengelolaan dokumen di bidang perumahan.



Gambar 3.1 Buku Register Arsip SPT (surat Perintah Tugas)

Nilai - nilai ASN yang dapat diterapkan pada isu ini adalah Akuntabel dan Kompeten, isu berkaitan dengan arsip dokumen yang terdokumentasi secara sistematis menggunakan sistem digital dalam mengelola dokumen agar lebih tertib. Isu ini terkait dengan Smart ASN yaitu adaptasi digital dalam sistem pengarsipan yang baik untuk mempercepat proses pengambilan data yang diperlukan dan mendukung efisiensi penggunaan buku register.

B. Penetapan Core Isu

Untuk menentukan inti isu, maka digunakan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, dan Layak) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,

3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau kelompok orang kecil.
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.1
Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui Metode APKL

No	Isu	Indikator				Σ	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya koordinasi pengumpulan data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Siak	3	3	4	2	12	III
2	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya layanan sedot tinja berkala	2	4	4	3	13	II
3	Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui <i>google spreadsheets</i> pada Bidang Perumahan dan Permukiman	4	4	5	5	18	I

Keterangan skala nilai :

- 1 = Sangat Rendah
- 2 = Rendah
- 3 = Sedang
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

- 1) Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik AKPL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui Google Spreadsheets pada Bidang Perumahan dan Permukiman”**.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan core isu yakni “Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi melalui *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan dan Permukiman”, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Keterbatasan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan system pengarsipan digital di Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas PU Tarukim Kab. Siak.
2. Belum mengoptimalkan fitur digitalisasi berbasis *Google Spreadsheets*
3. Kebiasaan pengarsipan yang masih manual dengan buku register.

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

1. **Urgency** yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas,dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

3. **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

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

- 1 = Sangat kecil 4 = Besar
2 = Kecil 5 = Sangat besar
3 = Sedang

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

No	Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Keterbatasan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan system pengarsipan digital di Bidang Perumahan dan Permukiman.	4	5	5	14	I
2	Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui <i>Google Spreadsheets</i> pada Bidang Perumahan dan Permukiman	3	4	4	11	II
3	Kebiasaan pengarsipan yang masih manual dengan buku register.	4	3	3	10	III

Keterangan :

- Angka 5 : Sangat Gawat/mendesak/cepat
Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat
Angka 3 : Tidak terlalu Gawat/mendesak/cepat
Angka 2 : Kurang Gawat/mendesak/cepat
Angka 1 : Tidak Gawat/mendesak/cepat

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan dan Permukiman” mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang menyebabkan terjadinya isu yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“CERDAS (Ciptakan Efisiensi melalui Reformasi Digital dan optimatimalisasi Arsip Sistematis) melalui pemanfaatan *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan dan Permukiman”**. Kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan data Buku Register dan mengklasifikasi dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)
3. Membuat template *Google Spreadsheets* untuk pencatatan arsip
4. Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari Buku Register ke *Google Spreadsheets*
5. Sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan dokumen berbasis *cloud*.
6. Monitoring dan evaluasi
7. Aktualisasi dan pelaporan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi					
2	Kegiatan ke-2 Mengumpulkan buku register dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)					
3	Kegiatan ke-3 Membuat template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).					
4	Kegiatan ke-4 Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke <i>Google Spreadsheets</i>					
5	Kegiatan ke-5 Sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan dokumen berbasis <i>cloud</i>					
6	Kegiatan ke-6 Monitoring dan evaluasi berjalannya system pengarsipan					
7	Kegiatan ke-6 Aktualisasi dan pelaporan					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya koordinasi proses pengumpulan data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) di Kabupaten Siak 2. Kurangnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya layanan penyedotan tinja secara berkala. 3. Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui <i>Google Spreadsheets</i> pada Bidang Perumahan dan Permukiman
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya sistem pengarsipan digitalisasi Surat Perintah Tugas (SPT) melalui <i>Google Spreadsheets</i> pada Bidang Perumahan dan Permukiman
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan SOP untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan dokumen dan sistem pengarsipan digitalisasi melalui pemanfaatan <i>Google Spreadsheets</i>

Tabel 4.3
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	1. Akuntabel Saya Telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, dan Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin. Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi dan bertindak proaktif apabila ada perubahan Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan	kegiatan ini mendukung Visi Kabupaten Siak Tahun 2025 “Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi”. Dan sejalan dengan Misinya “Membangun Sumber Daya	Kegiatan konsultasi dengan mentor akan memperkuat nilai Akuntabel (Jujur, Tanggung jawab, dan Disiplin) Harmonis (sopan santun), Adaptif (menyesuaikan diri dengan perubahan), kolaboratif (menjalin kerja sama), Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan,

				masukkan yang efektif dan bermanfaat. Adaptif: Saya telah berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan Kolaboratif Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan serta dapat menjalin kerja sama dengan mentor dan atasan. 2.Berorientasi Pelayanan saya telah menyampaikan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik. Harmonis Saya peduli dan menghargai masukan dari mentor sebagai hasil konsultasi.	Manusia yang Unggul, Tangguh, Agamis, Berbudaya Melayu sebagai Payung Negeri”. Reformasi Birokrasi dengan Mendorong Transparansi dan Partisipasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik yang Berintegritas dan Humanis”.	Solutif dan Dapat Diandalkan), Harmonis (peduli dan mau menghargai perbedaan) kolaboratif (dapat membangun kerja sama)
--	--	--	--	--	--	---

				Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor 3.Akuntabel Saya telah menyampaikan rencana yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabnya tentang rencana pelaksanaan aktualisasi Loyal saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Mengumpulkan buku register dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)	1. Mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan 2. Mengelompokkan dokumen Berdasarkan jenisnya.	1. Tersedianya dokumen yang akan diarsipkan 2. Tersedianya dokumen Berdasarkan jenisnya.	1.Kompeten Saya telah mengelompokkan arsip dengan ketrampilan teknis yang relevan. Adaptif saya telah menerima masukan dan siap menyesuaikan metode		Melakukan ini merupakan bentuk nilai Kompeten (dapat mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, terus belajar dan mengembangkan

		3. Mengumpulkan buku register dan datanya dari buku tersebut	3. Tersedianya buku register dan data dari buku tersebut	agar sesuai kondisi lapangan. Akuntabel Saya telah mengumpulkan dokumen dan memastikan semua dokumen terkumpul dan dapat dipertanggungjawabkan 2.Akuntabel saya Melaksanakan dengan Bertanggungjawab Cermat, Disiplin Berintegritas Tinggi), dan saya telah menyusun dokumen dengan teliti. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam mengecek dan mengumpulkan dokumen 3.Berorientasi Pelayanan Saya telah mengumpulkan buku reagister untuk membantu		kapabilitas), Adaptif (terus berinovasi menghadapi perubahan), Akuntabel (bertanggung jawab dalam mengelola arsip digital), Loyal (mengutamakan kepentingan bersama) Berorientasi Pelayanan (memberikan pelayanan terbaik)
--	--	--	--	--	--	---

				mempercepat pelayanan ketika data dibutuhkan. Kompeten Loyal Saya telah menjaga kelengkapan buku dan keteraturan arsip Dokumen.		
3	Membuat template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).	1. Menyiapkan akun penyimpanan berbasis <i>Google Drive</i> 2. Membuat Folder dalam <i>Google Drive</i> 3. Membuat template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).	1. Tersedianya akun akun penyimpanan berbasis <i>Google Drive</i> 2. Tersedianya folder dalam <i>Google Drive</i> 3. Tersedianya Template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).	1.Kompeten Saya telah menunjukkan penguasaan dalam menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan system penyimpanan berbasis <i>cloud</i> yang lebih modern Loyal Saya mendukung penerapan pemerintah dalam digitalisasi 2. Akuntabel Saya telah memastikan penyesuaian isi dengan formatnya. Harmonis		Melakukan ini merupakan bentuk nilai Kompeten (terus belajar, menambahkan ketrampilan), Adaptif (mampu melakukan perubahan pelayanan dan kreatifitas) Loyal (berdedikasi dalam mementingkan kepentingan negara) Akuntabel (dapat dipercaya dalam merancang format

				Saya telah menjaga keteraturan dokumen agar tidak tumpang tindih Kompeten Saya telah memahami cara kerja email dan <i>Google Drive</i> agar komunikasi dan pengelolaan berkas lebih baik. 3. Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan digital merancang format arsip yang sistematis Akuntabel Saya telah membuat system arsip yang mudah di audit serta tercatat jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Berorientasi pelayanan Saya telah memberikan pengarsipan yang aksesibel		yang tertib), Harmonis (peduli, dan menghargai perbedaan pendapat),
4	Melakukan Implementasi Sistem Arsip	1. Scan dokumen yang akan diarsipkan	1. Tersedianya dokumen yang kan dilakukan Scan.	Adaptif Saya telah cepat menyesuaikan diri		Keinginan terus belajar dan memperbaiki

	Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke <i>Google Spreadsheets</i>	2. Mengunggah file ke <i>Google Drive</i> 3. Menautkan link dokumen di tabel arsip <i>Google Streadsheets</i>	2. Tersedianya File yang akan di unggah. 3. Tersedianya tautan Dokumen di tabel Link.	menghadapi perubahan dari metode manual ke digital sesuai dengan perkembangan teknologi 1. Kompeten Saya telah menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat scanner. Akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab 2. Adaptif Saya telah menunjukkan kesiapan dalam beradaptasi dengan tuntutan digitalisasi. Akuntabel Saya telah memastikan file tersimpan dengan benar di folder yang tepat 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan link unggah berkas pelaporan mudah diakses dan digunakan sehingga		kesalahan sebelumnya menunjukkan nilai Adaptif, Menjalankan tugas dengan bertanggung jawab merupakan bentuk nilai Akuntabel. Meningkatkan kompetensi diri dan mengerjakan tugas dengan integritas tinggi merupakan bentuk nilai Kompeten. Ramah cekatan dan solutif dalam mengaplikasikan pengarsipan untuk kualitas lebih baik bentuk nilai Berorientasi Pelayanan.
--	--	---	---	--	--	---

				mempermudah pengguna dalam menyampaikan laporannya. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap kejelasan penggunaan link unggah berkas pelaporan dan memudahkan melakukan pelacakan Kolaboratif Saya telah memberikan akses link Bersama rekam kerja untuk mendukung kerja kolektif. Harmonis Saya telah menata system agar menggunakan data tidak tumpang tindih, menjaga keteraturan Bersama.		
5	Sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan	1. Melakukan sosialisasi konsep arsip Digital. 2. Membagikan Akses template kepada rekan kerja	1. Tersedianya hasil sosialisasi tentang konsep digital arsip. 2. Tersedianya Akses template kepada rekan kerja	1. Harmonis Saya telah membangun komunikasi baik antar pegawai. Akuntabel		Melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi merupakan bentuk

	dokumen berbasis <i>cloud</i> .			Saya telah menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat. Kolaboratif Melibatkan pegawai dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip digital. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pelayanan, kemudahan dalam akses dokumen, dan pemahaman agar pegawai dapat lebih mudah melaksanakan tugas dengan system digital. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Akuntabel Saya telah melakukan sosialisasi dengan rasa penuh tanggung jawab Loyal		nilai Kolaboratif dan harmonis. Ramah, Cekatan, Solutif merupakan bentuk nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan baik merupakan bentuk Akuntabel membangun kerja sama yang kondusif sama mentor, atasan dan rekan kerja, merupakan nilai Harmonis Melakukan konsultasi merupakan bentuk penghargaan bahwa kita sebagai staf harus menjaga komunikasi dengan rekan kerja
--	---------------------------------	--	--	---	--	---

				Saya telah integritas, teladanani sikap, prilaku dan ucapan selama melakukan pendampingan teknis. 3. Kolaboratif Saya telah mendampingi rekan kerja yang belum dapat pemahaman dan mendorong kerja sama dalam penggunaan system digital Harmonis Saya telah berbagi akses dengan cara yang saling menghargai, menjaga kepercayaan antar pegawai.		merupakan bentuk menjaga hubungan baik, toleransi yaitu nilai Harmonis .
6	Monitoring dan evaluasi berjalannya system pengarsipan	1. Mengecek kelengkapan input arsip. 2. Mengukur efisiensi penggunaan buku register sebelum dan sesudah digitalisasi 3. Mengumpulkan masukan dari	1. Tersedianya kelengkapan data asip di <i>Google Spreadsheet</i> dan Drive 2. Tersedianya efisiensi penggunaan buku	1.Akuntabel saya telah mengevaluasi secara terbuka, tanpa manipulasi data dan memastikan semua arsip terdokumentasi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten		Melakukan tugas dengan baik merupakan bentuk nilai dari Akuntabel . Bertindak proaktif apabila ada perbaikan dan melakukan

		pengguna untuk perbaikan sistem	3. Tersedianya masukan dari pengguna sistem pengarsipan	Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memperhatikan ketelitian serta ketrampilan dalam memverifikasi data arsip. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan system yang dipakai lebih efektif mendukung efisiensi penggunaan buku register manual. Akuntabel Saya telah memberikan laporan hasil evaluasi yang obyektif dan transparan. 3. Harmonis (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif), saya telah melakukan evaluasi dan mendengar masukan dengan cara sistematis dan terencana untuk membantu menjaga hubungan kerja yang		perbaikan dari hasil evaluasi merupakan nilai Adaptif. Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas merupakan nilai Kompeten
--	--	---------------------------------	---	--	--	--

				harmonis terkhusus dengan mentor. Adaptif Saya telah bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama		
7.	Aktualisasi dan pelaporan	1. Menyusun laporan hasil digitalisasi 2. Melampirkan dokumen (foto, tangkapan layar). 3. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan dan mentor.	1. Tersedianya laporan hasil digitalisasi 2. Tersedianya dokumen (foto, tangkapan layar). 3. Tersedianya penyampaian hasil aktualisasi kepada atasan dan mentor.	1. Loyal Saya telah Menyusun laporan akhir sesuai bentuk kewajiban pelaporan Pelatihan dasar CPNS Kompeten Saya telah Menyusun laporan aktualisasi dengan ketelitian, ketrampilan menulis dan menganalisis. Adaptif Saya telah terus berinovasi terhadap penggunaan google drive agar dapat berjalan lebih baik dalam pemanfaatannya 2. Akuntabel		Menumbuhkan rasa terus berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan berbasis digital, dan perbaikan berkesinambungan di lingkungan ASN.

				Saya telah mendokumentasi seluruh hasil kegiatan Berorientasi pelayanan Saya telah mempermudah atasan/mentor memahami hasil kegiatan dengan lebih jelas Kompeten Saya telah menyajikan dokumentasi secara rapi dan relevan. 3.Adaptif saya telah menyesuaikan diri dan perbaikan masukan dan arahan dengan fleksibilitas dan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		R	A
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	14	14
3.	Kompeten	0	0	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	11	11
4.	Harmonis	2	2	0	0	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	7	7
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	0	0	1	1	2	2	9	9
7.	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	0	0	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	8	8	9	9	9	9	9	9	7	7	7	7	58	58

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Keadaan sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi adalah belum tersedianya penyimpanan arsip yang digital, penyimpanan arsip di lakukan secara manual, di tulis dalam Buku Register, hal ini menyebabkan kurangnya efisiensi dan transparansi dalam pelayanan administrasi, pencarian arsip yang masih manual dapat memperlambat pencarian, resiko kehilangan berkas, rawan hilang/rusak. Arsip manual juga sulit	Keadaan setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dan berdasarkan Penyebab isu maka solusi penyelesaian isu tersebut adalah dengan menggunakan suatu format yang telah ditentukan akan memberikan perubahan yang positif dalam pengelolaan arsip dokumen. Penyimpanan dan pengelolaan menggunakan arsip digital melalui Google Spreadsheet ini akan memudahkan dalam pemberian nomor pada surat, serta proses penginputan data yang dilakukan dengan menggunakan google form

untuk memantau pergerakan arsip. Oleh karena itu arsip manual dirasa kurang efektif digunakan pada zaman yang sudah serba digital, penggunaan aplikasi berbasis <i>Google Spreadsheet</i> dengan penyimpanan cloud memakai <i>Google Drive</i>, dapat menghemat waktu proses pencarian, menghindari kehilangan dan kerusakan dan mempermudah dalam pengumpulan dokumen.	yang mana data pada surat akan otomatis terinput dalam system. Akses terhadap dokumen ini dibatasi hanya dapat diakses oleh rekan kerja dalam Bidang Perumahan dan Permukiman, sehingga dokumen akan terjaga keamanan dan kerahasiaannya. Dokumen ini juga akan tersimpan dengan baik melalui <i>Google Drive</i>, ini akan dapat membantu memudahkan dalam pencarian dokumen, dokumen tidak mudah hilang karena sudah terinput dan tersimpan dengan baik di Drive.
--	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan terselesaikannya Core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu
 - a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
 - b. Meningkatkan kompetensi diri dalam rangka pelaksanaan tugas yang professional serta bertanggung jawab.
 - c. Memberikan pelayanan terbaik dalam ruang lingkup dan tugas fungsi penulis sebagai penata kelola penyehatan lingkungan.

- d. Menuangkan kemampuan dalam memberikan ide gagasan kreatif dalam upaya pengoptimalan pengelolaan arsip dokumen dengan memanfaatkan teknologi digital yang memberikan manfaat lebih afektif dan efisien.

2. Instansi

- a) Terlaksananya misi Kabupaten Siak yaitu “Membangun Sumber Daya Manusia yang Unggul, Tangguh, Agamis, Berbudaya Melayu sebagai Payung Negeri” dan Reformasi Birokrasi dengan Mendoring Transparansi dan Partisipasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik yang Berintegritas dan Humanis”.
- b) Membantu meningkatkan efisisensi penggunaan Buku Register, serta dapat menghindari kerusakan dan kehilangan dokumen serta memberikan kemudahan akses dalam mencari dokumen.
- c) Memastikan instansi memenuhi ketentuan arsip, yang sudah terdigitalisasi bisa dianalisis untuk perbaikan proses dan pelayanan.

3. Stakeholder

- a) Menciptakan ASN yang memiliki integritas dan professional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.
- b) Memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen bagi pegawai di Bidang Perumahan dan Permukiman saat membutuhkan dokumen

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak terlibat	Sumber biaya	Ket
1.	Mengaplikasikan penggunaan digital arsip di Bidang Perumahan dan Permukiman, dan kedepanya sistem pengarsipan akan lebih ditingkatkan lagi dan dikembangkan untuk pengarsipan dokumen lainnya agar tersimpan dengan baik.	Foto Dokumentasi		Staff Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas PU Tarukim	-	
2	Mengembangkan sistem backup dan keamanan data arsip digital	Sistem backup otomatis berjalan dengan baik	-	Admin arsip	-	
3	Pengadaan anggaran untuk pembelian kapasitas Google Drive yang lebih besar	Google Drive dengan kapasitas lebih besar (berbayar) untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip	Sesuai kebutuhan	Bidang Perumahan dan Permukiman	Bagian Umum	Sarana dan prasarana arsip digital tersedia

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b. Kegiatan Ke-2

Melakukan pengumpulan dokumen dan Buku Register untuk menyiapkan berkas dokumen yang akan disimpan melalui platform *Google Drive*. Menyusun, memilah sesuai jenis surat, dan mengurutkannya berdasarkan bulan dan nomor surat. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar PNS yaitu Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel.

c. Kegiatan Ke-3

Membuat dan menyiapkan template *Google Spreadsheet* untuk pencatatan arsip dokumen agar data lebih jelas, terstruktur dan tertata dengan baik. Melalui pembuatan format pencatatan yang sistematis dan terhubung dengan penyimpanan digital, seluruh arsip dapat dikelompokkan, dilacak dan diperbarui secara real time. Template yang sudah disiapkan akan terintegrasi dengan google form.

d. Kegiatan ke-4

Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke *Google Spreadsheets*, merupakan kegiatan pemindahan data manual dari buku register ke digital penyimpanan arsip yang lebih sistematis dan efisien dengan menggunakan link google form, kemudian mengisi data ke dalam google form, yang mana data tersebut akan terintegrasi langsung kedalam spreadsheet melalui google drive. Implementasi ini dilakukan untuk menghemat waktu dan tenaga, meningkatkan akurasi data serta menimalisir resiko kehilangan atau kerusakan arsip. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terciptanya tata kelola arsip yang modern, transparan, dan efisien, serta langkah nyata dalam mendukung upaya transformasi digital di lingkungan kerja.

e. Kegiatan ke-5

Melakukan sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan dokumen berbasis *cloud*. Kegiatan ini untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip secara digital. Melalui sosialisasi ini rekan kerja atau pegawai akan mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan mengenai cara menyimpan, mengelola, mengatur dan membagikan dokumen secara aman dan praktis, menggunakan google form dan penyimpanan berbasis cloud. Sosialisasi ini memberikan wawasan tentang transformasi digital dan pembiasaan menggunakan digital arsip dan memastikan setiap pegawai mampu menerapkannya.

f. Kegiatan ke-6

Monitoring dan evaluasi berjalannya sistem pengarsipan mengecek kelengkapan input arsip, mengukur efisiensi penggunaan buku register sebelum dan sesudah digitalisasi, Mengumpulkan masukan dari pengguna digital arsip untuk perbaikan sistem.

g. Kegiatan ke-7

Penyusunan laporan kegiatan memuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK berupa Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Proses pelaporan dimulai dari konsultasi kepada mentor, hingga mengaplikasikan form digital arsip serta , membagikan link form kepada rekan kerja di Bidang Perumahan dan Permukiman. Selanjutnya menyampaikan hasil laporan kepada mentor dan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi kepada instansi tempat kerja.

2. Gagasan kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu membuat *form* untuk penginputan data dokumen, yang terintegrasi langsung dengan *Google Spreadsheet*, dan dokumen akan otomatis tersimpan dengan baik di *Google Drive*, upaya ini merupakan efisiensi dari penggunaan buku register serta memanfaatkan ruang digital di Bidang Perumahan dan Permukiman. Adap

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam tujuan “CERDAS (Ciptakan Efisiensi Reformasi Digital Arsip Sistematis) melalui pemanfaatan *Google Spreadsheet* Pada Bidang Perumahan Dan Permukiman”. Dilakukan, maka berikut beberapa capaian yang di dapat:

- a. Tersedianya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi dengan memanfaatkan *Google Form* sebagai sarana input dan *Google Spreadsheet* sebagai basis penyimpanan otomatis, sistem pengarsipan menjadi lebih terstruktur dan efisien untuk pencatatan, pengarsipan, serta pencarian dokumen. Dengan sistem ini, data arsip yang diinput akan tersimpan dengan baik, akurat, transparan dan sistematis. Data arsip yang dimasukkan melalui form langsung tercatat di spreadsheet secara *Real time*, meminimalkan kesalahan input dan duplikasi data.
- b. Tersedianya efisiensi penggunaan Buku Register, yang sebelumnya dilakukan secara manual, kini dapat dilakukan secara otomatis melalui formulir digital. Hal ini dapat mengurangi resiko kehilangan dokumen, mempercepat proses administrasi, serta menghemat waktu dan sumber daya.
- c. Tersedianya tersedianya penyimpanan arsip digital melalui *Google Drive*. Dokumen akan tersimpan secara aman di *Google Drive* dengan menggunakan akun gmail bidang.

B. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggaraan pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah dilaksanakan dengan baik. Kami sangat berterimakasih atas bimbingan dan pendidikan selama diklat. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat memepertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi Pemerintah Kabupaten Siak diharapkan setelah pelatihan dapat menunjang penyimpanan arsip digital yang lebih tertata dan terkelola dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Kabupaten Siak. (2021). *Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PU Tarukim*. Pemerintah Kabupaten Siak. Siak

Pemerintah Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan*. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. (2014) *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. (2024). *Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/SE/M/2024 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan dan Jabatan Fungsional Penata Laksana Penyehatan Lingkungan*. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Konsultasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Jadwal Konsultasi 2. Tersedianya Catatan dan Dokumentasi Konsultasi 3. Tersedianya Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan Mentor terdiri atas tiga tahapan kegiatan yaitu: a. Membuat jadwal Konsultasi dengan Mentor b. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi c. Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor Nilai Dasar Yang Melandasi Akuntabel Melaksanakan konsultasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati. Harmonis Melakukan Konsultasi dengan sopan dan santun dalam berkomunikasi dan berperilaku baik. Adaptif: Mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor. Kolaboratif Bersinergi selama melakukan kegiatan aktualisasi dengan mentor	

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

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

- a. Tersedianya Jadwal Konsultasi dengan mentor
- b. Tersedianya catatan Hasil Konsultasi dengan mentor
- c. Tersedianya Lembar persetujuan kegiatan dari mentor

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 25 September 2025 bertempat di ruang Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas PU Tarukim Kabupaten Siak. Konsultasi dilakukan sekitar kurang lebih 30 menit membahas apa saja yang akan dilkaukan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor. Mentor memberikan arahan-arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan serta mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1

JADWAL KONSULTASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama peserta	Desi sartika, ST		
Satuan kerja	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman		
Mentor	Khaidir Fitri, ST		

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	22 - 26 September 2025	
2	Mengumpulkan buku register dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)	29 September s/d 3 Oktober 2025	
3	Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke <i>Google Spreadsheets</i>	29 September s/d 10 Oktober 2025	
4	Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke <i>Google Spreadsheets</i>	6 - 17 Oktober 2025	

Gambar 1. Jadwal Konsultasi dengan mentor

Dokumentasi 2

CATATAN KONSULTASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Desi Sartika, ST
Satuan Kerja	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
Tempat aktualisasi	Bidang Perumahan dan Permukiman
Mentor	Khaidir Fitri, ST
No	Catatan Konsultasi
1	Talangan pengumpulan Data median di lapangan secara simultan dan kontinu.
2.	Hal peninjauan lapangan kegiatan wawancara kamtibmas to asa.

Gambar 2. Dokumentasi Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor

Dokumentasi 3



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
DINAS PEKERJAAN UMUM, TATA RUANG
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Alamat : Komplek Perkantoran Pemda - Tanjung Agung
SIAK SRI INDRAPURA

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **KHAIDIR FITRI, ST**
NIP : 19721113 200212 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman

Dengan ini memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : **DESI SARTIKA, ST**
NIP : 19940330 202503 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Penyehatan Lingkungan Ahli Pertama

Untuk dapat melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 18 September 2025 di Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan judul "CERDAS (Ciptakan Efisiensi melalui Reformasi Digital dan optimalimalisasi Arsip Sistematis) melalui Pemanfaatan *Google Spreadsheets* pada Bidang Perumahan dan Permukiman". Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September – 31 Oktober 2025.

Demikianlah surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, 22 September 2025

KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN
DINAS PEKERJAAN UMUM TATA RUANG
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN SIAK

KHAIDIR FITRI, ST
NIP. 19721113 200212 1 003

Gambar 4. Dokumentasi Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

LAMPIRAN 2.

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mengumpulkan Buku Register dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen yang akan di arsipkan 2. Tersedianya Dokumen berdasarkan jenisnya 3. Tersedianya Buku Register
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan pengumpulan dokumen dan buku register yang akan dilakukan pengarsipan terdiri dari tiga kegiatan yaitu: a. Mengumpulkan Dokumen yang akan diarsipkan b. Mengumpulkan Dokumen Berdasarkan jenisnya c. Mengumpulkan Buku Register Nilai Dasar Yang Melandasi Kompeten Mengelompokkan arsip dengan ketrampilan teknis yang relevan dan menunjukkan kemampuan teknis dalam mengecek dan mengumpulkan dokumen Akuntabel Mengumpulkan dokumen yang akan disusun dengan teliti, memastikan semua dokumen terkumpul dan dapat melaksanakan dengan tanggung jawab, Cermat, Disiplin Berintegritas Tinggi. Adaptif Menerima masukan dan siap menyesuaikan metode agar sesuai kondisi lapangan. Penulis juga berinovasi dan kreatif untuk melakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya. Berorientasi Pelayanan Saya akan mengumpulkan Buku Register untuk membantu mempercepat pelayanan ketika data dibutuhkan.	

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan mengumpulkan berkas-berkas dokumen dan Buku Register untuk dilakukan persiapan pengarsipan, Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Pengumpulan berkas-berkas dokumen dan surat yang akan diarsipkan
- b. Pengumpulan dokumen berdasarkan jenisnya seperti SPT, surat masuk dan keluar.
- c. Mengumpulkan Buku Register pencatatan arsip manual

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan pengumpulan surat, dokumen dan buku register pencatatan manual ini dilakukan pada tanggal 29 September 2025 s/d 3 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman Dinas PU Tarukim Kabupaten Siak. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. kegiatan dimulai dengan mengumpulkan berkas-berkas dokumen dari awal tahun 2025, seperti surat masuk, surat keluar, dan surat Perintah kerja, untuk dilakukan persiapan scan arsip digital.
- b. mengumpulkan, memilah, dan menyortir dokumen berdasarkan jenis suratnya, kemudian dikumpulkan berdasarkan jenisnya, diurutkan sesuai bulan dan nomor surat supaya lebih tertata dan terkelola dengan baik.
- c. mengumpulkan semua buku Register, saat ini buku register yang tersedia di Bidang perumahan dan Permukiman ada dua yaitu Buku Register SPT, dan Buku Register surat masuk dan keluar.

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

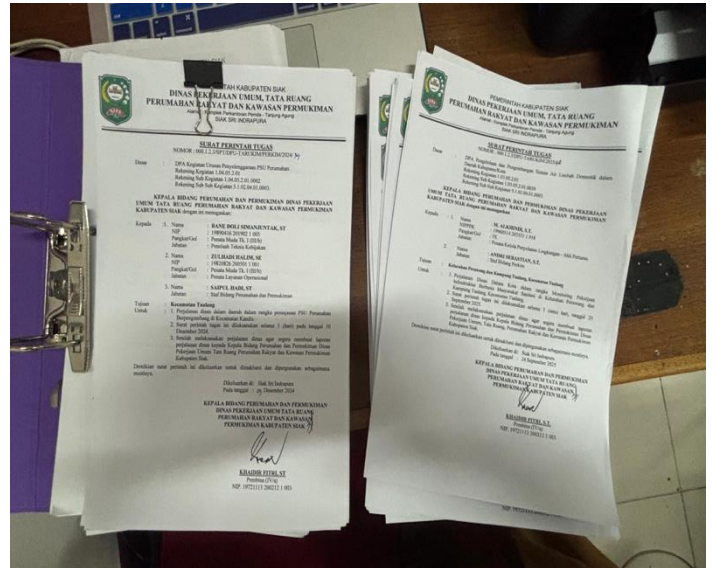
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengumpulan dokumen yang akan digunakan untuk pengarsipan digital tidak akan terkelola dengan baik dan penyimpanan tidak terstruktur dan efisien.

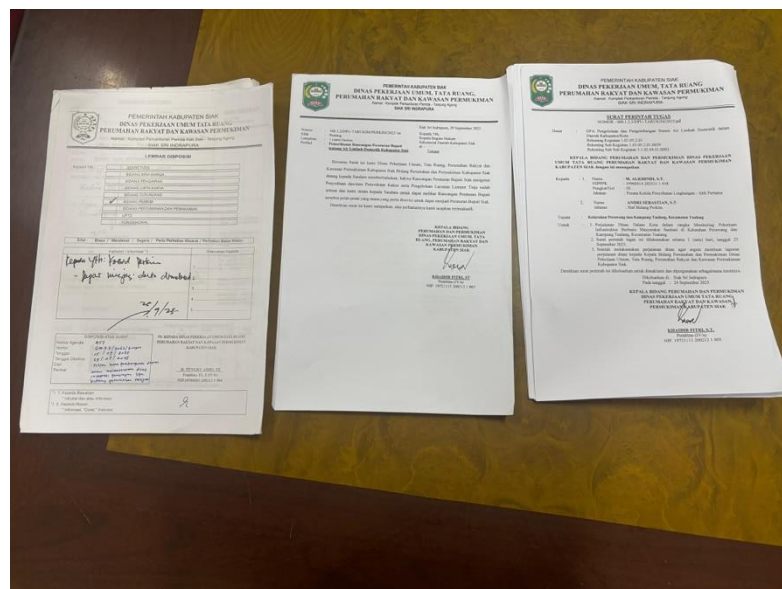
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



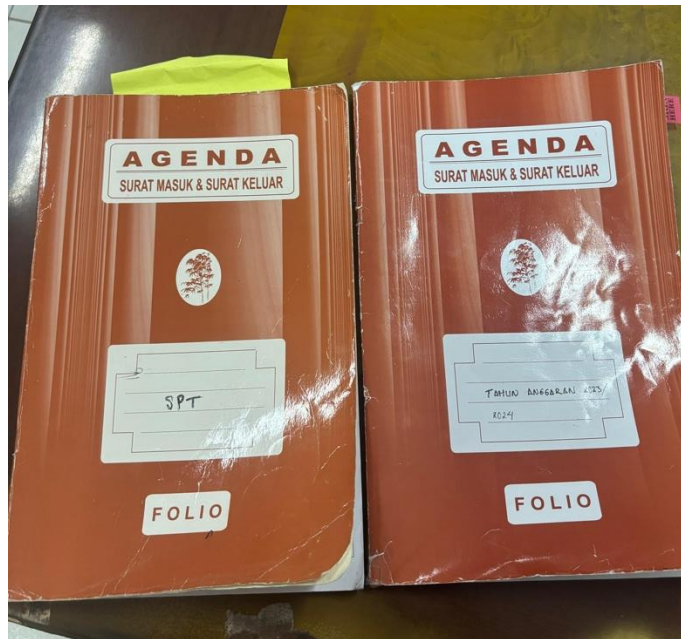
Gambar 5. Mengumpulkan Berkas-Berkas Dokumen

Dokumentasi 2



Gambar 6. Mengumpulkan Berkas-Berkas Dokumen berdasarkan jenisnya (surat masuk, surat keluar, dan SPT)

Dokumentasi 3



Gambar 7. Mengumpulkan Buku Register

LAMPIRAN 3.

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Akun penyimpanan berbasis <i>Google Drive</i> 2. Folder dalam <i>Google Drive</i> 3. Template <i>Google Spreadsheets</i> untuk pencatatan arsip (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file).
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan pembuatan akun google serta template untuk proses pengarsipan digital akan dilakukan tiga kegiatan yaitu: a. Membuat Akun Google/e-mail atas nama bidang, b. Membuat Folder dalam Google drive untuk penyimpanan Arsip dokumen c. Membuat Template pada (<i>Google Spreadsheet</i>) untuk pencatatan yang rapi dan detail. Nilai Dasar Yang Melandasi Kompeten	

Menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan pengarsipan yang tertata rapi dan berbasis digital.

Adaptif

Menyesuaikan dengan sistem penyimpanan berbasis *Cloud* yang lebih modern sesuai dengan perkembangan teknologi.

Kompeten

Meningkatkan kemampuan digital dalam merancang format arsip yang sistematis.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan membuat akun Google/email atas nama bidang serta membuat folder pada *Google Drive* sesuai dengan isi file dokumen yang akan di link-kan ke *Google Spreadsheet*. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Tangkapan layar/*Screenshoot* Pembuatan akun Google/email yang telah aktif
- b. Tangkapan layer/ *Screenshoot* struktur folder pada *Google drive*
- c. Tangkapan layer/*Screenshoot* template atau format tabel pada *Spreadsheet*

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan pembuatan Akun Google / email serta template *Google Spreadsheets* untuk pencatatan arsip yaitu (nomor dokumen, jenis, tanggal, keterangan, link file,dll), ini dilakukan pada tanggal 29 Oktober s/d 10 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Membuat akun Google/email atas nama Bidang Perumahan Dan Permukiman, dengan tujuan untuk menyediakan ruang penyimpanan berbasis *Google drive*

serta sarana komunikasi dan administrasi resmi yang terintegrasi. Proses dimulai dengan menentukan nama akun yang sesuai dengan bidang. Setelah akun berhasil dibuat, dilakukan pengaturan keamanan, serta aktivasi sinkronisasi agar siap digunakan untuk keperluan kedinasan. Adapun akun google/email yang telah dibuat yaitu bidangperkimpusiak@gmail.com.

- b. Membuat folder pada *Google Drive* dari akun email yang telah dibuat, folder yang dibuat yaitu folder SPT, Folder Surat Masuk, folder Surat keluar. Pembuatan ini agar folder tersusun dan tertata sesuai sistem klasifikasi dokumen, hal ini akan memudahkan untuk penyimpanan dan pencarian dokumen.
- c. Membuat Template untuk format pengisian data di *Google Spreadsheet* seperti format nomor surat, perihal, pegawai yang ditugaskan, tujuan, dll yang berfungsi sebagai database digital. Proses penginputan data dokumen ke dalam *Google Spreadsheet* ini dapat diisi oleh tim dengan menggunakan *Google Form* yang telah dibuat, yang sudah terintegrasi dengan *Google Spreadsheet* sehingga data surat terinput otomatis.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

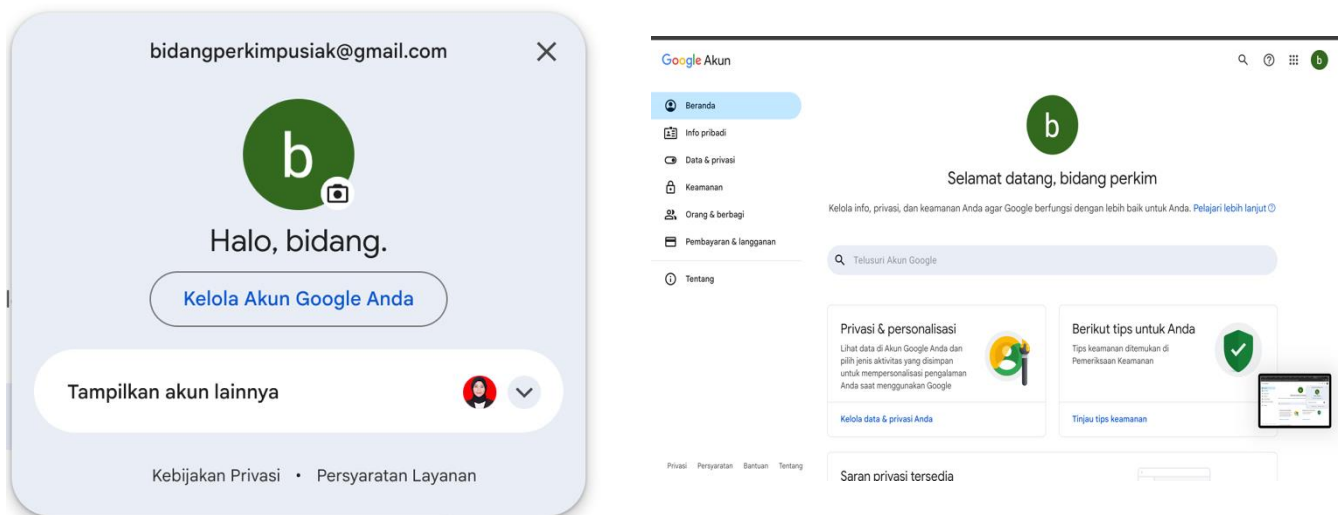
5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengumpulan dokumen yang akan digunakan untuk pengarsipan digital tidak akan

terkelola dengan baik dan penyimpanan tidak terstruktur, efisien, arsip berantakan, dan tidak terdokumentasi dengan baik.

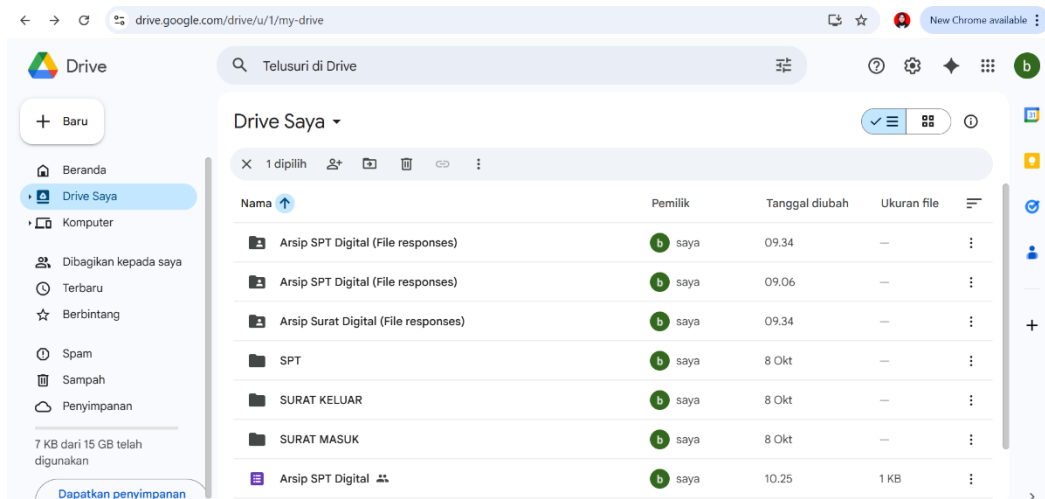
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



Gambar 8. Akun google/email baru sesuai nama bidang yang sudah aktif

Dokumentasi 2



Gambar 9. Folder pada Google drive

Dokumentasi 3

1	Timestamp	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal/Uraian	Nama Pegawai yang Bertugas	Tanggal Pelaksanaan	Status Arsip	Upload File SPT
5	16/10/2025 9:08:41	000.1.2.3/SPT/DPU-TARUKIM,	21/01/2025	Menyelenggarakan Kegi	HENDRA JUNIZAR, ST., MT, BANE D	22/01/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
6	16/10/2025 9:23:46	000.1.2.3/SPT/DPU-TARUKIM,	03/02/2025	Tenaga Fasilitator Iapan	LAINNYA	04/02/2025	Aktif	https://drive.google.com
7	16/10/2025 9:29:55	000.1.2.3/SPT/DPU-TARUKIM,	14/03/2025	Perjalanan Dinas dalam	ZULHADI HALIM, SE., M.Ak, SAIPUL	17/03/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
8	16/10/2025 9:48:32	000.1.2.3/SPT/DPU-TARUKIM,	11/07/2025	Perjalanan Dinas Dalam	ARLENE THIODORA, ST, MM	10/07/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
9	16/10/2025 9:57:21	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	23/07/2025	Perjalanan Dinas Dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST, RUE	24/07/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
10	16/10/2025 10:04:16	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	24/07/2025	Perjalanan Dinas Dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST, RUE	25/07/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
11	16/10/2025 10:24:02	000.1.2.3/SPT/DPU-TARUKIM,	25/07/2025	Dalam rangka melakukan	ARLENE THIODORA, ST, MM	25/07/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
12	16/10/2025 10:30:02	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	29/07/2025	Perjalanan Dinas dalam	KHAIDIR FITRI, ST, BANE DOLI SIMA	30/07/2025	Nonaktif	https://drive.google.com
13	16/10/2025 10:39:52	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	05/08/2025	Pra Preparing Constructic	LUKMANUL HAKIM, ST	06/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com

1	Surat	Tanggal Surat	Perihal/Uraian	dan	Tanggal Pelaksanaan	Status Arsip	Upload File Surat	Catatan	Kategori Surat
2	17.439MPTSP-0001142	28/05/2025	SURAT KETERANGAN P. DINAS PERMANEN KANTOR DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (1)				https://drive.google.com		Surat Masuk
3	2.051670810M PERMANG	28/05/2025	PERMANGKARAN RANCANG (KESETTARAN) DAN				https://drive.google.com		Surat Keluar
4	1.17662.040 PAK/2022	16/05/2025	Surat Pengantar	KESKAWA KAWA KAWA			https://drive.google.com		Surat Masuk
5	16/05/2025	16/05/2025	SURAT PENGANTAR	LAINNYA			https://drive.google.com		Surat Masuk
6	2.9402.040/2025	16/05/2025	Akasi Melaksanakan Det	LAINNYA			https://drive.google.com		Surat Masuk
7	1.462.040/25	11/05/2025	Proses dan/atau KESKAWA KAWA KAWA				https://drive.google.com		Surat Masuk

1	Tanggal Pelaksanaan	Status Arsip	Upload File Surat	Catatan	Kategori Surat	Pengirim/Penandat
2	DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (1)		https://drive.google.com		Surat Masuk	Kepala Dinas Penanama
3			https://drive.google.com		Surat Keluar	KEPALA BIDANG PERUK
4			https://drive.google.com		Surat Masuk	DAMAT MEMPUKA
5					Surat Masuk	KODIM (PROPOSAL)
6			https://drive.google.com		Surat Masuk	DITJEN Bina Pembangu
7			https://drive.google.com		Surat Masuk	Kampung Jati Baru

Gambar 10. Format/template SPT, surat masuk dan surat keluar pada *Google Spreadsheet*

The image displays two Google Forms side-by-side, both open in a web browser. The top form, titled "Arsip Surat Masuk & Keluar Digital", is in the "Pertanyaan" (Questions) tab. It features a title bar, a description field, and a "Kategori Surat" section with two radio button options: "Surat Masuk" and "Surat Keluar". Below this is a "Nomor Surat" text field. The bottom form, titled "Arsip SPT Digital", is also in the "Pertanyaan" tab. It includes a title bar, a description field, a "Nomor Surat" text field, a "Teks jawaban singkat" (Short answer text) field, and a "Tanggal Surat" (Date of letter) section with fields for "Bulan, hari, tahun" (Month, day, year). Both forms are marked as "Dipublikasikan" (Published). The browser tabs show various documents and a WhatsApp chat.

Gambar 11. Format *Google Form* Untuk Penginputan Otomatis Data Dokumen Ke Dalam *Google Spreadsheet*

LAMPIRAN 4.

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke <i>Google Spreadsheets</i> .
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen yang akan dilakukan scan 2. File yang akan di unggah di Google Spreadsheet 3. Tautan dokumen di tabel <i>link</i> .
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan scan dokumen dan memindahkan data arsip dari Buku Register ke <i>Google Spreadsheet</i> yaitu: a. Melakukan scan dokumen untuk di unggah ke <i>Google Drive</i> . b. Melakukan pengunggahan file dokumen c. Menautkan dokumen di tabel link Google Spreadsheet. Nilai Dasar Yang Melandasi Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dari metode manual ke digital sesuai dengan perkembangan teknologi, dengan cara memindahkan data manual ke <i>Google Spreadsheet</i> , yang nanti nya akan bertujuan untuk membiasakan menggunakan teknologi digital.	

Kompeten

Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat scanner.

Akuntabel

Memastikan file tersimpan dengan benar di folder yang tepat, agar tidak terjadi kehilangan dokumen dan memastikan sudah terinput dengan baik.

Berorientasi pelayanan

Dalam penyusunan dokumen, saya memastikan link unggah mudah diakses dan digunakan sehingga mempermudah pengguna dalam menyampaikan laporannya.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, dengan cara melakukan scan dokumen, menyimpan dalam gogle drive, dan menautkan link file ke dalam format *Google Spreadsheets* sesuai dengan isi file dokumen yang akan di link-kan. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Melakukan scan semua dokumen
- b. Mengunggah file yang telah di scan ke Google drive
- c. Menautkan link dokumen ke dalam *Google Spreadsheet* sesuai formatnya

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan scan dokumen dan memindahkan data arsip dari Buku Register ke *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 06 Oktober s/d 17 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Melakukan scan dokumen satu persatu kemudian, dokumen yang telah di scan, dicek kembali untuk memastikan tidak ada halaman dokumen yang tertutup, terpotong atau buram. Dokumen akan berhasil discan dengan jelas, tersimpan sesuai klasifikasi folder, dan memiliki nama file sesuai dokumen, untuk memudahkan pencarian.
- b. Melakukan pengunggahan dokumen yang telah discan ke *Google drive*, sesuai dengan nama folder masing-masing agar tertata dan terkelola dengan teratur. Kegiatan ini bertujuan agar memudahkan dalam pencarian, penyimpanan, serta keamanan dokumen tetap terjaga. Hal ini kan mengurangi resiko kehilangan dokumen fisik. Dokumen yang telah di unggah ke *Google Drive* akan terintegrasi ke *Google Spreadsheet*.
- c. Menautkan dokumen di tabel link *Google Spreadsheet*. Tahapan ini dilakukan setelah dokumen selesai di scan, diunggah ke *Google Drive*, kemudian data pada dokumen diinput ke *Google Spreadsheet*, atau menggunakan *Google Form* yang digunakan responden, yang dalam hal ini adalah rekan kerja dalam Bidang Perumahan dan Permukiman. yang telah secara otomatis akan terinput ke *Google Spreadsheet*. Tautan *Google Drive* diubah menjadi hyperlink aktif agar pengguna dapat langsung membuka dokumen langsung dengan sekali klik, tanpa harus mencari secara manual di *Google Drive*. Setiap link yang tercantum akan sesuai dengan dokumen aslinya, tidak ada kesalahan tautan

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

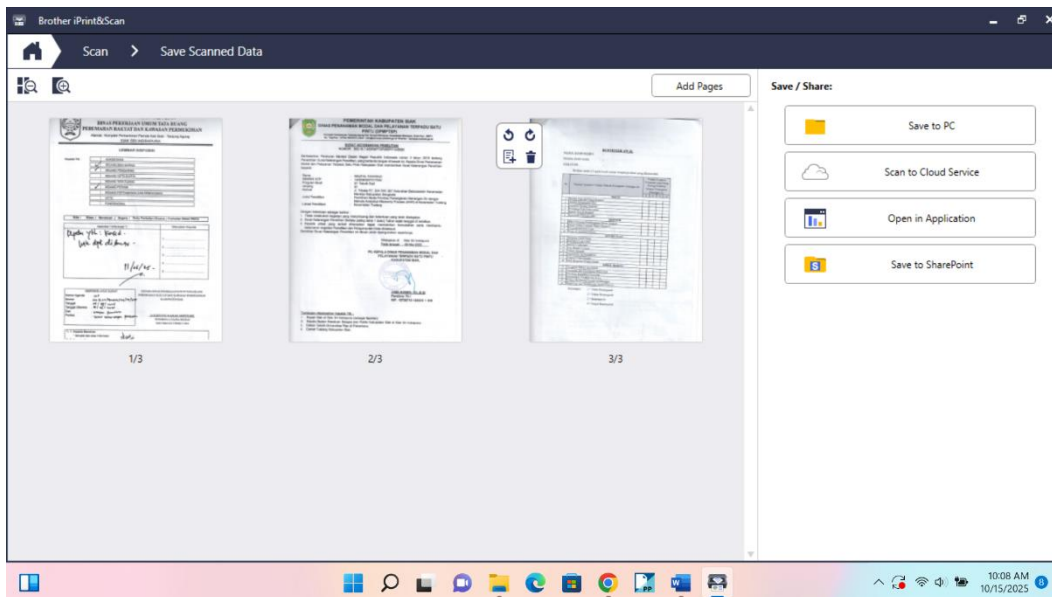
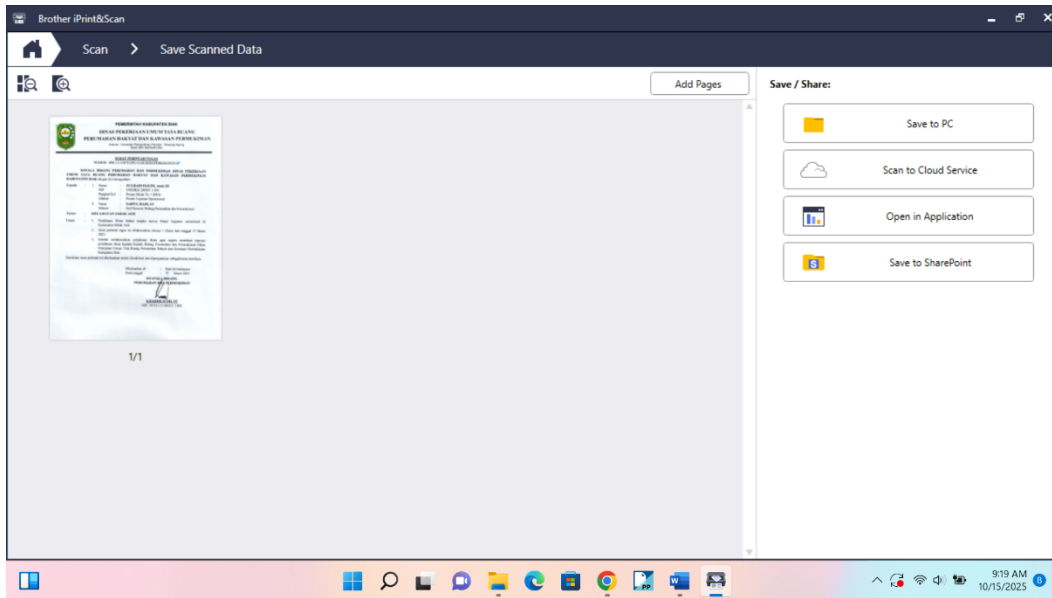
5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengumpulan dokumen yang akan digunakan untuk pengarsipan digital tidak akan terkelola dengan baik dan penyimpanan tidak terstruktur, efisien, arsip berantakan, dan tidak terdokumentasi dengan baik.

B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

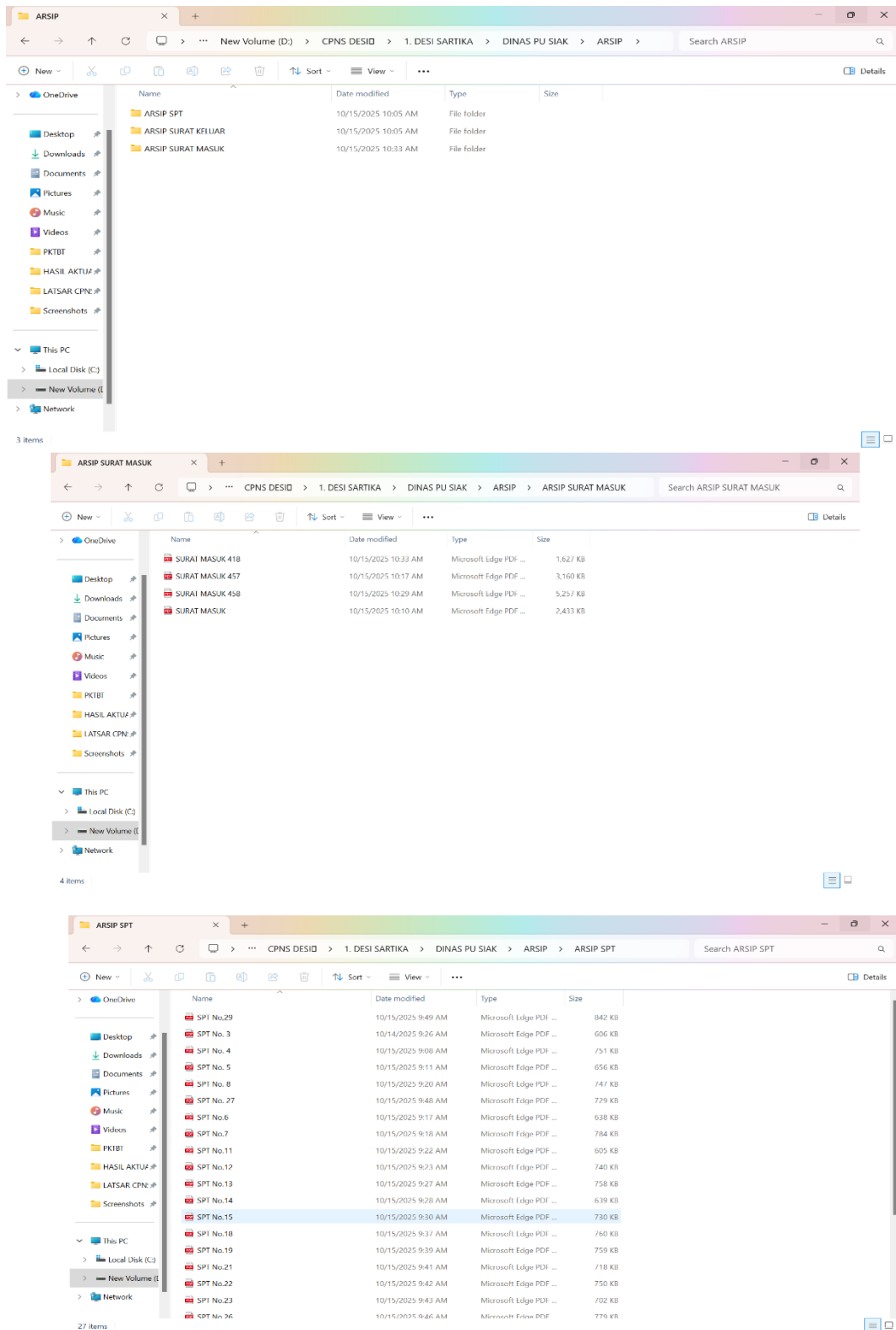
Dokumentasi 1





Gambar 12. Melakukan scan dokumen

Dokumentasi 2

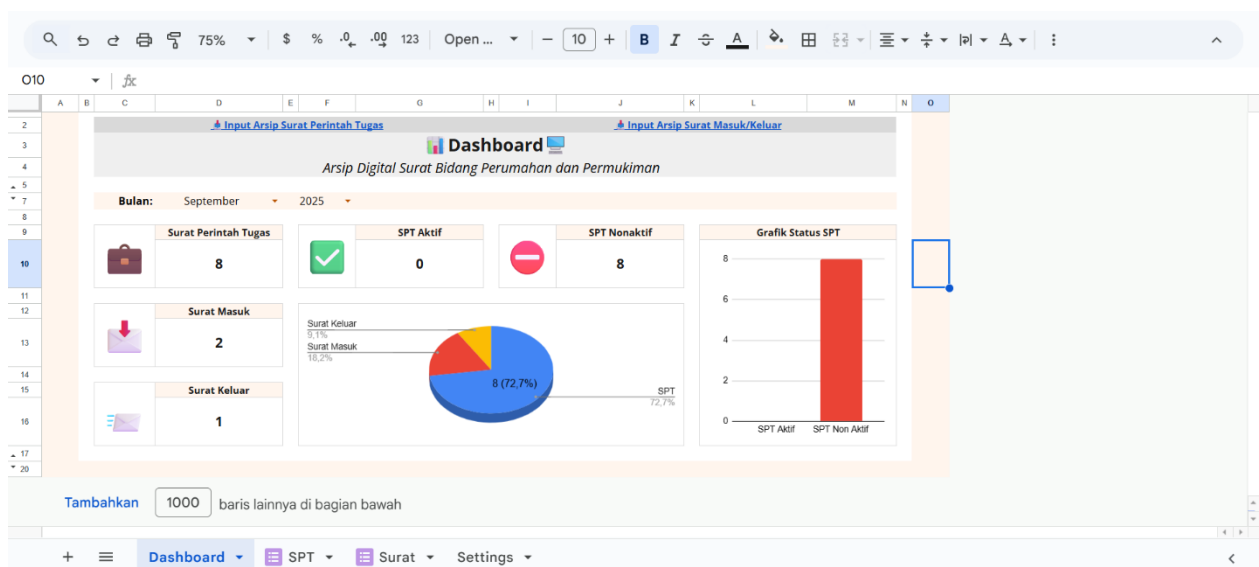


Gambar 13. Tersedianya File yang akan di unggah

Dokumentasi 3

Pegawai yang Bertugas	Tanggal Pelaksanaan	Status Arsip	Upload File SPT	Catatan
RA JUNIZAR, ST., MT, BANE D	13/01/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
RA JUNIZAR, ST., MT, DEFI KI	14/01/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
RA JUNIZAR, ST., MT, DEFI KI	15/01/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
RA JUNIZAR, ST., MT, BANE D	22/01/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
YA	04/02/2025	Aktif	https://drive.google.com/open?id=1nq_DOL2psOaxz78-BZ74bWcklpyISb6B	Tenaga fasilitator Lapangan 1. Akmal Rudi Almisrienu
ADI HALIM, SE., M Ak, SAIPUL	17/03/2025	Nonaktif		
YE THODORA, ST, MM	10/07/2025	Nonaktif		
DOLI SIMANJUNTAK, ST, RUK	24/07/2025	Nonaktif		
DOLI SIMANJUNTAK, ST, RUK	25/07/2025	Nonaktif		
YE THODORA, ST, MM	25/07/2025	Nonaktif		
IR FITRI, ST, BANE DOLI SIMA	30/07/2025	Nonaktif		
ANUL HAKIM, ST	06/08/2025	Nonaktif		
ANUL HAKIM, ST	22/08/2025	Nonaktif		
DOLI SIMANJUNTAK, ST	14/08/2025	Nonaktif		

Gambar 13. Tersedianya tautan Dokumen di tabel Link.



Gambar 14. Tersedianya Dashboard di Google Spreadsheet

LAMPIRAN 5.

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan dokumen berbasis <i>cloud</i> .
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. kegiatan sosialisasi internal 2. akses template kepada rekan kerja Bidang
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan sosialisasi ini akan menjadi panduan dalam pengelolaan arsip atau memahami cara penginputan arsip melalui <i>Google Form</i> , rekan kerja dapat menginput secara otomatis dengan mengisi form pada link yang telah di sediakan. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Bidang Perumahan dan Permukiman. a. Melakukan kegiatan sosialisasi internal dengan rekan kerja b. Membagikan akses link <i>Google Form</i> kepada rekan kerja. Nilai Dasar Yang Melandasi Harmonis Membangun komunikasi baik antar pegawai, dengan cara melalui sosialisasi internal dan pendampingan kepada rekan kerja tentang penginputan dan penggunaan arsip digital.	

Kolaboratif

Melibatkan pegawai dalam penggunaan sistem pengelolaan arsip digital.

Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan, pendampingan, kemudahan dalam akses dokumen, dan pemahaman agar pegawai dapat lebih mudah melaksanakan tugas dengan system digital.

Kolaboratif

Mendampingi rekan kerja yang belum dapat pemahaman dan mendorong kerja sama dalam penggunaan sistem digital.

Loyal

Saya telah integritas, teladanani sikap, prilaku dan ucapan selama melakukan pendampingan teknis

Harmonis

Membagikan akses link form pengisian data arsip dengan cara yang saling menghargai, menjaga kepercayaan antar pegawai.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan sosialisasi internal kepada rekan kerja, memberikan pemahaman tentang cara penginputan arsip digital dengan cara menjelaskan dan mendampingi cara pengisian link *Google Form*, yang mana data tersebut sudah otomatis tersimpan di dalam drive dan tersusun otomatis pada template *Spreadsheet*. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Melakukan kegiatan sosialisasi internal dengan rekan kerja
- b. Membagikan akses link *Google Form* kepada rekan kerja.

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan melakukan sosialisasi internal dan pendampingan teknis untuk meningkatkan pemahaman rekan kerja bidang dalam menggunakan dan mengaplikasikan cara penginputan arsip secara otomatis dengan cara mendampingi rekan kerja dalam mengisi *form* yang telah disediakan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 Oktober s/d 17 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Melakukan cara melakukan pengisian link yang telah dibagikan, menjelaskan tentang cara penginputan, alur kerja, mulai dari pengisi form dari awal hingga melakukan pemindaian dokumen, hingga data yang diinput masuk kedalam *Spreadsheet*. Melakukan demonstrasi penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan dokumen arsip digital dan *Google Drive* sebagai media penyimpanan berbasis *cloud*.
- b. Membagikan akses link *Google Form* kepada rekan kerja, kemudian mendampingi rekan kerja dalam pengisian link *Google Form* tersebut. Data yang telah diinput melalui *Google Form* akan otomatis terintegrasi dengan *Google Spreadsheet*. Rekan kerja juga dapat memastikan data yang terinput secara benar dapat dilihat pada tabel *Spreadsheet*, mengecek kelengkapan data, serta memeriksa jika ada kesalahan dalam penginputan.

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

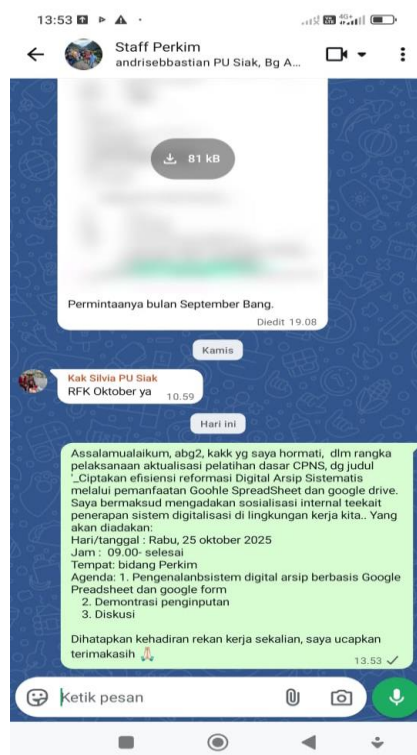
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengumpulan dokumen yang akan digunakan untuk pengarsipan digital tidak akan terkelola dengan baik dan penyimpanan tidak terstruktur, efisien, arsip berantakan, dan tidak terdokumentasi dengan baik.

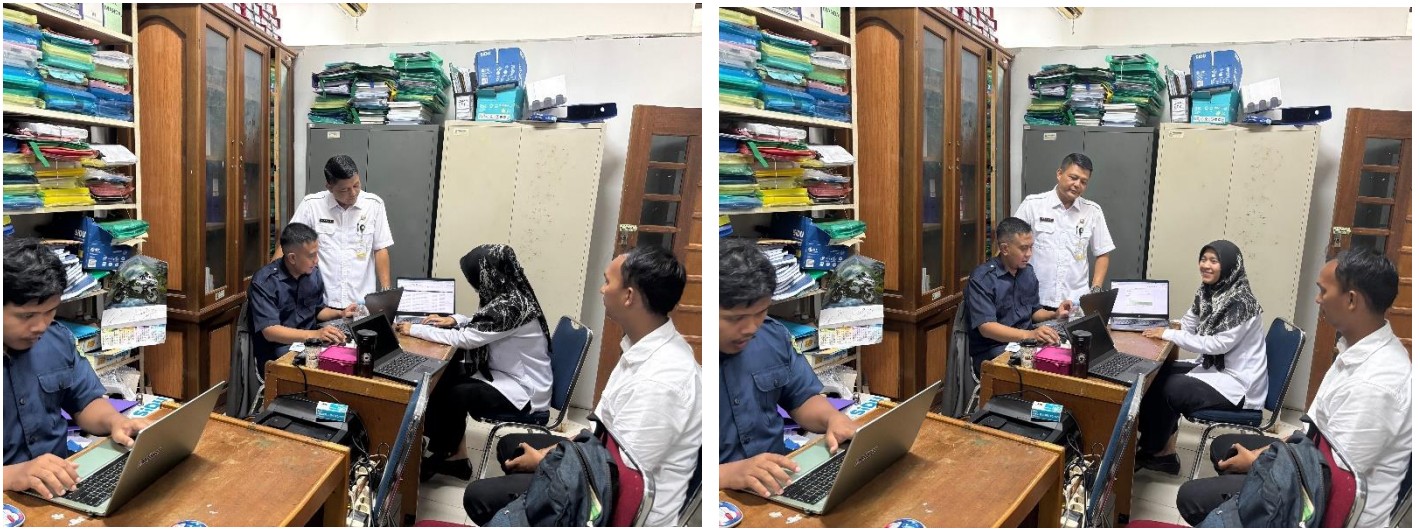
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumen 1



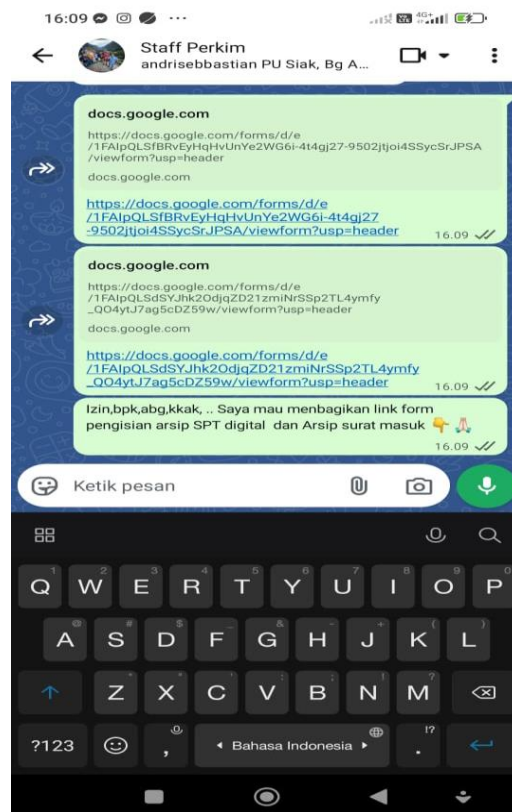
Gambar 15. Melakukan Sosialisasi Internal dengan rekan kerja bidang dan pendampingan pengisian *form*

Dokumentasi 2



Gambar 16. Melakukan Sosialisasi Internal dengan rekan kerja bidang dan pendampingan pengisian *form*

Dokumentasi 3



Gambar 17. Membagikan akses link form SPT, surat masuk dan keluar di grup Bidang Perumahan dan Permukiman

LAMPIRAN 6.

Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Monitoring dan evaluasi berjalannya system pengarsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Kelengkapan data arsip di <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Drive</i> 2. Tersedianya Efisiensi penggunaan buku 3. Tersedianya Masukan dari pengguna sistem Pengarsipan
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi berjalannya sistem pengarsipan yaitu: a. Melakukan pengecekan kelengkapan data arsip di <i>Google Spreadsheet</i> b. Tersedianya efisiensi penggunaan Buku Register c. Dokumentasi masukan dari pengguna sistem pengarsipan Nilai Dasar Yang Melandasi 1. Akuntabel Mengevaluasi secara terbuka, tanpa manipulasi data dan memastikan semua arsip terdokumentasi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memperhatikan ketelitian serta ketrampilan dalam memverifikasi data arsip. Berorientasi Pelayanan	

Saya telah memastikan system yang dipakai lebih efektif mendukung efisiensi penggunaan buku register manual.

Harmonis

Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif, saya telah melakukan evaluasi dan mendengar masukan dengan cara sistematis dan terencana untuk membantu menjaga hubungan kerja yang harmonis terkhusus dengan mentor.

Adaptif

Saya telah bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan

Loyal

Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan Monitoring dan evaluasi berjalannya system pengarsipan. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Melakukan pengecekan kelengkapan data arsip di *Google Spreadsheet*, bahwa system pengarsipan digital telah berjalan sesuai dengan tujuan efisiensi dan administrasi. Pengecekan ini menverifikasi kelengkapan kolom data, nomor surat, dan tujuan surat, serta mengecek kelengkapan upload atau link hasil scan yang sudah tersimpan di *Google Drive*. Selain itu, dilakukan juga pengecekan konsistensi format dan akurasi data agar tidak terjadi kekeliruan informasi.
- b. Tersedianya efisiensi penggunaan Buku Register. Perancangan format buku register digital, akan memuat kolom informasi penting seperti nomor surat, jenis dokumen, tanggal, unit kerja, keterangan, dan link dokumen. Ini akan

mengurangi penggunaan buku dan dialihkan ke catatan digital melalui *spreadsheet* berbasis *cloud*.

- c. Dokumentasi masukan dari pengguna sistem pengarsipan, meminta review dari rekan kerja dalam pemanfaatan digital arsip surat tersebut.

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan scan dokumen dan memindahkan data arsip dari Buku Register ke *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 13 Oktober s/d 24 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan kelengkapan data arsip di *Google Spreadsheet*.
Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh arsip kegiatan yang telah tercatat dengan lengkap, akurat, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam sistem pengelolaan arsip digital.
- b. Melakukan Tersedianya efisiensi penggunaan *Buku Register* dilakukan sebagai langkah inovatif untuk menggantikan sistem pencatatan. Kegiatan ini diawali dengan meninjau dan mengevaluasi proses pencatatan arsip yang sebelumnya masih menggunakan manual, Ini dilakukan untuk mengukur pengurangan penggunaan buku catatan register.
- d. Mendokumentasi masukan dari pengguna sistem pengarsipan. Kegiatan ini berisi tentang video masukan dan komentar dari rekan kerja Bidang Perumahan dan Permukiman. Dalam kegiatan ini rekan kerja di minta untuk menyampaikan manfaat digital arsip, saran, dan masukan dalam menggunakan digital arsip ini.

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

Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengumpulan dokumen yang akan digunakan untuk pengarsipan digital tidak akan terkelola dengan baik dan penyimpanan tidak terstruktur, efisien, arsip berantakan, dan tidak terdokumentasi dengan baik.

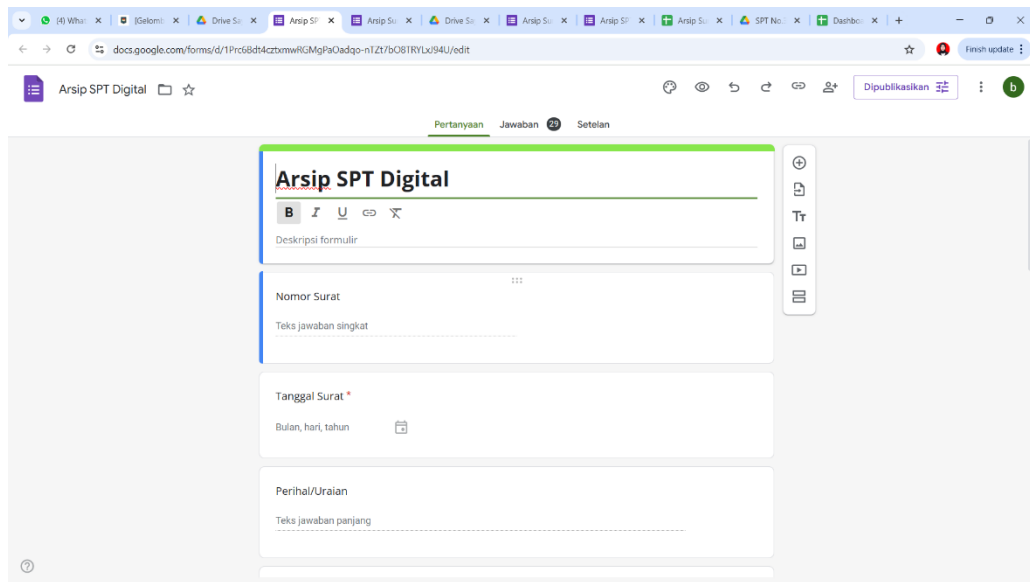
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1

Timestamp	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal/Uraian	Nama Pegawai yang Bertugas	Tanggal Pelaksanaan	Status Arsip	Upload File SPT	Catatan
15/10/2025 10:58:55	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	13/08/2025	Perjalanan Dinas Dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST	14/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 11:03:05	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	13/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	RUSNIADI, ST, M. ALKHINDI, ST	15/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 11:10:45	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	18/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST	19/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 11:18:55	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	27/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	KHAIDIR FITRI, ST, HENDRA JUNIZ	28/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	Heri Supriadi, S.Sos Awang Trihadi, S.T
16/10/2025 11:24:55	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	27/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST, M.	28/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	AFRI RENDI, S.T ASEP AKHMAD YUSUF AL AMIN, S
16/10/2025 11:26:55	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	28/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	RUSNIADI, ST	29/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 11:35:05	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	28/08/2025	Perjalanan Dinas dalam	SHILVIA SALMAN, ST, SAIPUL HADI	29/08/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	Bagus Kholid Darmawan (TFL)
16/10/2025 11:50:45	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	17/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	BANE DOLI SIMANJUNTAK, ST, RUS	18/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 12:03:05	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/PERI	18/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	RUSNIADI, ST	19/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 12:08:01	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/2025	18/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	KHAIDIR FITRI, ST, HENDRA JUNIZ	19/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 12:38:05	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/2025	18/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	KHAIDIR FITRI, ST, HENDRA JUNIZ	19/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 15:03:05	000.1.2.3/SPTDPU-TARUKIM/I	21/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	RUSNIADI, ST	22/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 15:06:35	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/2025	24/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	RUSNIADI, ST, SAIPUL HADI, ST	25/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 15:08:55	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/2025	24/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	M. ALKHINDI, ST, ANDRI SEBASTIA	25/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 15:12:35	000.1.2.3/DPU-TARUKIM/2025	24/09/2025	Perjalanan Dinas dalam	M. ALKHINDI, ST, ANDRI SEBASTIA	25/09/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	
16/10/2025 15:21:15	000.1.2.3/SPTDPU-TARUKIM/I	13/10/2025	Melakukan Koordinasi K	ARLENE THIODORA, ST, MM	14/10/2025	Nonaktif	https://drive.google.com	

Gambar 18. Pengecekan kelengkapan pengisian data arsip

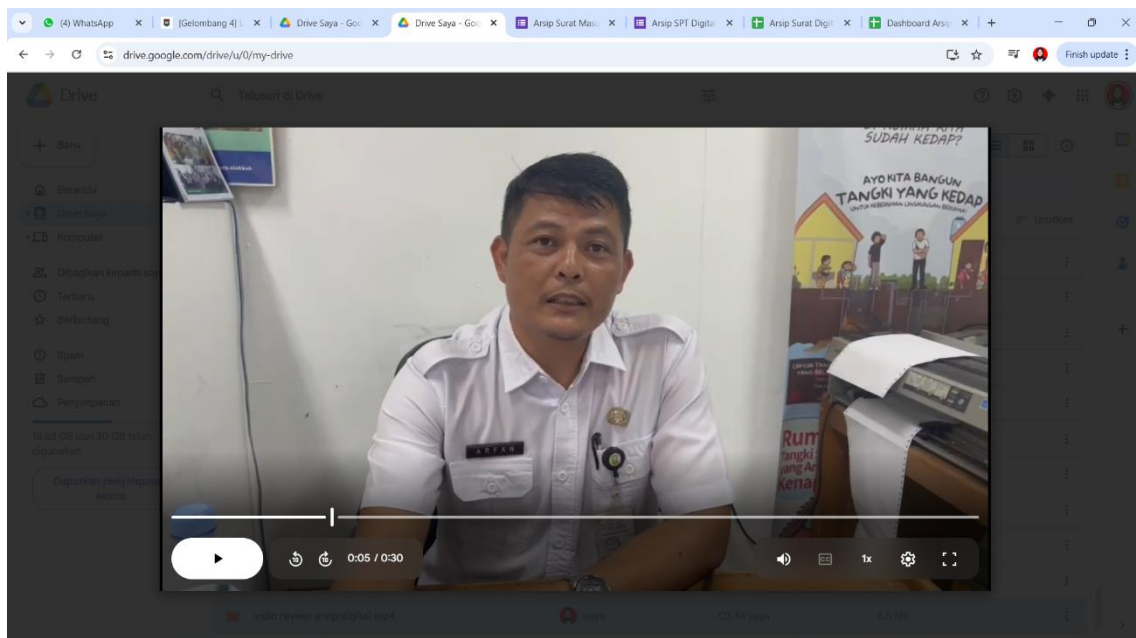
Dokumentasi 2



The image shows a Google Form titled "Arsip SPT Digital" in a web browser. The form has a title bar with "Arsip SPT Digital" and a star icon. Below the title, there are several input fields: "Deskripsi formulir", "Nomor Surat", "Teks jawaban singkat", "Tanggal Surat *" (with a date picker), and "Perihal/Uraian" (with a "Teks jawaban panjang" label). The form is displayed in a "Pertanyaan" (Question) view. The browser's address bar shows the Google Forms URL.

Gambar 19. Pencatatan dilakukan dengan google form, tidak menggunakan buku register manual

Dokumentasi 3



Gambar 20. Video Masukan Dari Pengguna tentang Manfaat Dari Digital Arsip

LAMPIRAN 7.

Laporan Mingguan Minggu Ke-7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Aktualisasi dan pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan hasil digitalisasi 2. Dokumen (foto atau tangkapan layar) 3. Penyampaian hasil aktualisasi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang akan Dilaksanakan 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan aktualisasi dan pelaporan yaitu: a. Tersedianya laporan Aktualisasi b. Dokumentasi dan tangkapan layar. c. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor dan melakukan konsultasi akhir. Nilai Dasar Yang Melandasi Adaptif Menyesuaikan diri menghadapi perubahan dari metode manual ke digital sesuai dengan perkembangan teknologi, dengan cara memindahkan data manual ke <i>Google Spreadsheet</i> , yang nanti nya akan bertujuan untuk membiasakan menggunakan teknologi digital. Kompeten Menunjukkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat scanner. Akuntabel	

Memastikan file tersimpan dengan benar di folder yang tepat, agar tidak terjadi kehilangan dokumen dan memastikan sudah terinput dengan baik.

Berorientasi pelayanan

Dalam penyusunan dokumen, saya memastikan link unggah mudah diakses dan digunakan sehingga mempermudah pengguna dalam menyampaikan laporannya.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, dengan cara melakukan scan dokumen, menyimpan dalam gogle drive, dan menautkan link file ke dalam format *Google Spreadsheets* sesuai dengan isi file dokumen yang akan di link-kan. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

- a. Membuat laporan aktualisasi
- b. Dokumentasi dan tangkapan layar pelaksanaan aktualisasi
- c. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor dan melakukan konsultasi akhir.

3. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan melakukan implementasi sistem Arsip Digital dengan cara melakukan scan dokumen dan memindahkan data arsip dari Buku Register ke *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 06 Oktober s/d 17 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Perumahan dan Permukiman. Kegiatan ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Membuat laporan hasil pelaksanaan aktualisasi, kegiatan ini bentuk penyusunan laporan, dokumentasi selama habituasi yang dirangkum dan disusun secara sistematis ke dalam format laporan aktualisasi. Proses penyusunan laporan ini mencakup pengumpulan dokumentasi, data, sosialisasi pemanduan dalam

menggunakan digital arsip. Laporan kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini mengandung, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

- b. Dokumentasi dan tangkapan layar pelaksanaan aktualisasi, proses pembuatan digital arsip melalui *Spreadsheet*. Penginputan data melalui *Google Form* yang telah disediakan yang langsung terintegrasi ke dalam *Google Drive*.
- c. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor dan melakukan konsultasi akhir. Laporan hasil aktualisasi yang telah dilaporkan kemudian dikonsultasikan serta diserahkan kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman.

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

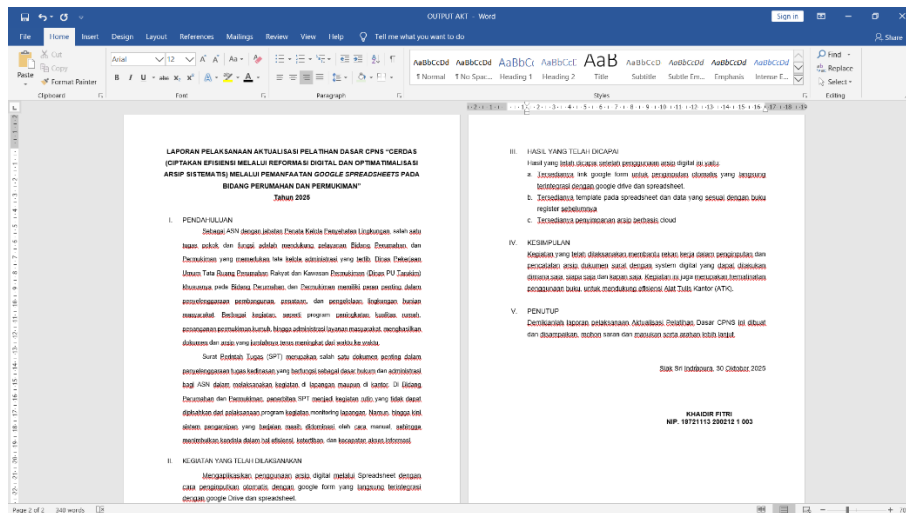
Kegiatan ini berkaitan dengan salah satu misi Pemerintah Kabupaten Siak yaitu mewujudkan reformasi birokrasi dengan mendorong transparansi dan partisipasi untuk peningkatan pelayanan publik.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan tidak ada sehingga kegiatan dapat diukur tingkat keberhasilannya.

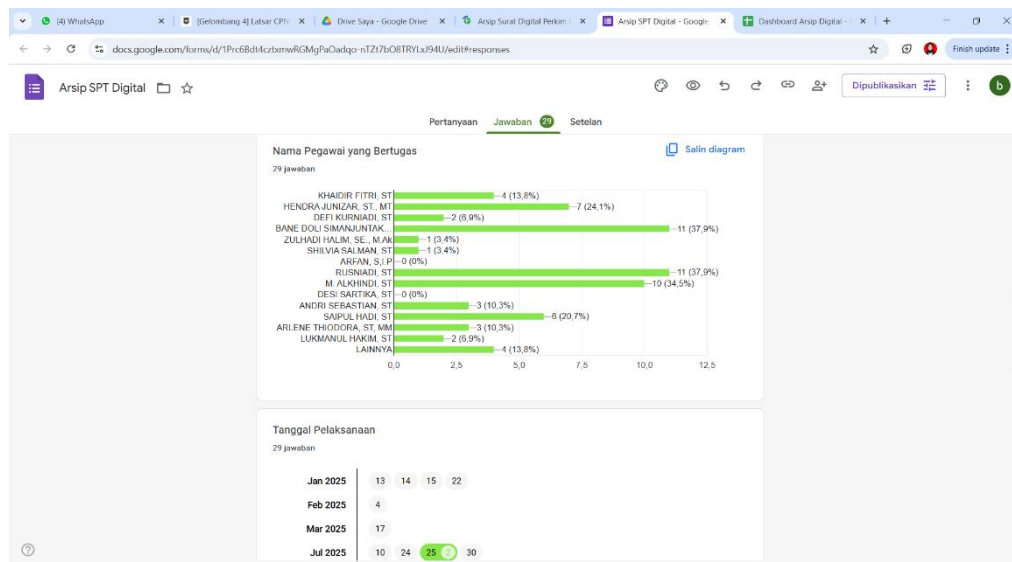
B. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



Gambar 21. Membuat laporan aktualisasi

Dokumentasi 2



Dokumentasi 3

JADWAL KONSULTASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama peserta	Desi sartika, ST		
Satuan kerja	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman		
Mentor	Khaidir Fitri, ST		

No	Kegiatan	Jadwal	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	22 - 26 September 2025	
2	Mengumpulkan buku register dokumen penting (surat masuk dan keluar, SPT)	29 September s/d 3 Oktober 2025	
3	Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke Google Spreadsheets	29 September s/d 10 Oktober 2025	
4	Melakukan Implementasi Sistem Arsip Digital, scan dokumen dan memindahkan data arsip dari buku register ke Google Spreadsheets	6 - 17 Oktober 2025	
5	Sosialisasi Internal dan Pendampingan Teknis digitalisasi pengelolaan dokumen berbasis cloud	13 - 17 Oktober 2025	
6	Monitoring dan evaluasi berjalannya system pengarsipan	13-24 Oktober 2025	
7	Aktualisasi dan pelaporan	20 - 31 oktober 2025	

CATATAN KONSULTASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	Desi Sartika, ST		
Satuan Kerja	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman		
Tempat aktualisasi	Bidang Perumahan dan Permukiman		
Mentor	Khaidir Fitri, ST		

No	Catatan Konsultasi
1	Taksonomi pengumpulan Data urban di kawasan kawasan Simultaan dan Kontinuitas.
2.	Hal peninjauan kembali kegiatan yang dilakukan Kantor Jasa.
3.	Langkah-langkah Aktualisasi di Kantor Jasa.

Gambar 23. Menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor dan melakukan konsultasi akhir