

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN MELALUI CLOUD STORAGE TERINTEGRASI SIMAK KAB. SIAK BERBASIS API

Disusun oleh :

Nama	**: FAUZAL AZHMI, S.T.**
NIP	**: 199707182025031001**
Jabatan	**: Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Siak**
Kelas/Kelompok	**: A20/1**
No. Absen	**: A20.1.2**
Angkatan	**: XX**

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi Simak Kab. Siak Berbasis API
NAMA	: Fauzal Azhmi, S.T.
NIP	: 199707182025031001
PANGKAT/ GOL	: Penata Muda/ III.a
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Siak
ANGKATAN/ KELOMPOK	: A20/ 1
NO. PRESENSI	: A20.1.2

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi 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.	**AJI FAUJI FARSA, S. STP, M.Kesos**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19760527 199502 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, S.S.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 s.d. Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi Simak Kab. Siak Berbasis API

NAMA : Fauzal Azhmi, S.T.
NIP : 19970718 202503 1 001
PANGKAT/ GOL : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Siak
ANGKATAN/ KELOMPOK : XX/ 1
NO. ABSEN : A20.2

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP., M.A.P.	**FAUZAL AZHMI, S.T.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19970718 202503 1 001
PENGUJI	MENTOR
AJI FAUZI FARSA,S.STP.M.Kesos	**RAHMAT KUSRIONO, S. H**
NIP. 19760527 199502 1 001	NIP. 19840804 201102 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi Simak Kab. Siak Berbasis API**"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipili (CPNS) Golongan III Angkatan XX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Di era digital, tuntutan terhadap pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel semakin tinggi. Pengelolaan dokumen kepegawaian yang selama ini masih terpisah di dua versi SIMAK menimbulkan hambatan, seperti lambatnya proses verifikasi dan risiko duplikasi data. Kondisi tersebut tentu memengaruhi kualitas layanan administrasi kepegawaian kepada Aparatur Sipil Negara.

Berangkat dari permasalahan tersebut, gagasan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi terobosan melalui pembangunan cloud storage berbasis API yang terintegrasi dengan SIMAK. Sistem ini dirancang untuk menyatukan penyimpanan dokumen ASN secara terpusat, aman, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan profesional.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Rancangan 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 Fauzi Farsa,S.STP.M.Kesos selaku penguji Laporan Aktualisasi.
3. Bapak Rahmad Kusriono, S.H . selaku mentor dan Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian yang telah memberikan izin, bimbingan, dan arahan dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
4. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.A.P. selaku coach yang telah berkenan memberikan bimbingan, arahan, perhatian, dan saran dalam penyusunan laporan.
5. Pemerintah Kabupaten Siak yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan.
7. Bapak widyaiswara selaku fasilitator dalam pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025.
8. Seluruh staf BKPSDMD yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi.
9. Rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2024 Angkatan XX, terutama kelompok 1 yang selalu semangat dan kompak.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Kritik dan saran terhadap laporan ini akan bermanfaat bagi penulis. Penulis berharap rancangan aktualisasi ini bisa direalisasikan pada saat habituasi.

Siak, 6 November 2025

Peserta

FAUZAL AZHMI, S.T.

NIP. 19970718 202503 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
1. Sejarah dan Batas-batas Wilayah 6
2. Tugas Pokok dan Fungsi 7
3. Visi dan Misi Pemerintah Kab. Siak 8
B. Profil Peserta 10
1. Data Pribadi 10
2. Tugas Pokok dan Fungsi 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Isu 13
B. Analisis *Core Issue* 14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 17
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
B. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 18
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 26
D. Capaian Penyelesaian *Core Issue* 27
E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue* 27
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 29
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 30
A. Kesimpulan 30
1. Aktualisasi Mata Pelatihan 30

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 32
3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue* 33
B. Rekomendasi 34
1. Bagi Penyelenggara Pelatihan 34
2. Bagi Instansi Asal Peserta 34
DAFTAR PUSTAKA 69

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG..... 15
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor BKPSDMD Kab. Siak 6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan administrasi kepegawaian yang efektif merupakan salah satu prioritas penting dalam pembangunan birokrasi modern. BKPSDM sebagai lembaga yang mengelola data dan dokumen kepegawaian memegang peran besar dalam memberikan layanan kepegawaian yang cepat, akurat, dan transparan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Namun dalam praktiknya, masih terdapat sejumlah kendala, seperti keterbatasan integrasi antar sistem dan belum adanya saluran penyimpanan dokumen yang terpusat, aman, serta mudah diakses. Kondisi ini membuat pelayanan kepegawaian terasa kurang maksimal dan sering menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi.

Pelayanan publik yang berkualitas tidak hanya ditentukan oleh tersedianya sistem, tetapi juga oleh kemudahan, kecepatan, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraannya. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, yang merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan ini menekankan bahwa penyelenggara layanan publik wajib menyediakan sistem pelayanan terpadu yang menyederhanakan proses, sehingga layanan menjadi lebih cepat, mudah diakses, dan transparan.

Selain itu, aspek pengelolaan dokumen kepegawaian juga memiliki peran penting. Dokumen kepegawaian merupakan arsip negara yang harus dikelola dengan baik agar tidak menimbulkan permasalahan hukum maupun administrasi di kemudian hari. Sesuai dengan amanat Peraturan Arsip Nasional dan kebijakan pemerintah terkait transformasi digital, penyelenggara layanan kepegawaian dituntut untuk menyediakan sarana penyimpanan dokumen yang aman, dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung layanan berbasis teknologi informasi.

Jika melihat kondisi di BKPSDM Kabupaten Siak terdapat dua versi sistem SIMAK (lama dan baru) yang belum terintegrasi, sehingga dokumen ASN tidak otomatis terbaca pada kedua sistem. Hal ini membuat operator harus membuka dua sistem berbeda, berpotensi menimbulkan duplikasi data, serta memperlambat proses verifikasi dokumen dan layanan kepegawaian.

Di sisi lain, penyimpanan dokumen masih terikat pada server lokal dengan pola penyimpanan file dan aplikasi dalam satu lingkungan proyek. Kondisi ini tidak hanya membatasi kapasitas penyimpanan, tetapi juga menimbulkan risiko serius terkait keamanan data. Jika terjadi kerusakan perangkat keras atau serangan peretasan, baik aplikasi maupun dokumen ASN dapat terdampak sekaligus, sehingga memperbesar potensi kehilangan data dan kebocoran informasi sensitif.

Untuk menjawab kebutuhan tersebut, penulis menggagas Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Cloud

Storage Terintegrasi SIMAK Kabupaten Siak Berbasis API. Integrasi ini dirancang agar setiap dokumen ASN dapat tersimpan di cloud storage berbasis object storage yang berdiri khusus untuk file, terpisah dari aplikasi utama, sehingga lebih aman, terstruktur, dan mudah diakses melalui SIMAK tanpa harus membuka dua sistem berbeda.

Selain itu, API yang dibangun akan memungkinkan sistem lain di bawah naungan Kominfo untuk memanfaatkan layanan cloud storage yang sama, sehingga tercipta efisiensi infrastruktur digital secara menyeluruh sekaligus menjaga standar keamanan data.

Melalui aktualisasi ini, penulis berharap inisiatif ini dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja BKPSDM, mempercepat proses layanan kepegawaian, sekaligus mewujudkan tata kelola dokumen ASN yang modern, transparan, akuntabel, dan aman sesuai arah reformasi birokrasi digital.

B. Tujuan

Tujuan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

   Mampu menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang didapatkan selama pembelajaran sehingga dapat menjadi suatu kebiasaan dalam kegiatan sehari-hari.

2. Tujuan Khusus

   a. Mewujudkan penyimpanan dokumen kepegawaian ASN yang terpusat, aman, dan terdigitalisasi melalui cloud storage.
   b. Mengintegrasikan sistem SIMAK dengan cloud storage berbasis API sehingga dokumen dapat diakses secara cepat, transparan, dan efisien.
   c. Menyusun SOP pengelolaan dokumen kepegawaian berbasis cloud untuk menjamin keteraturan, keamanan, dan akuntabilitas layanan.
   d. Memberikan kemudahan bagi operator dan pengelola kepegawaian dalam proses verifikasi, pencarian, dan pemindahan dokumen dari SIMAK lama maupun baru.
   e. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang modern, efektif, dan sesuai arah reformasi birokrasi digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini mencakup peran dan fungsi ASN serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kabupaten Siak Berbasis API.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 ini akan dilaksanakan pada tanggal 22 September – 31 Oktober 2025, dengan melibatkan:

- Staf BKPSDM Kabupaten Siak, terdiri dari Pranata Komputer sebagai perancang dan pengembang integrasi cloud storage API, serta Admin SIMAK sebagai pengguna utama yang melakukan input, verifikasi, dan pemindahan dokumen ke sistem cloud.
- Staf Dinas Kominfo Kabupaten Siak, yang berperan dalam penyediaan dan pengelolaan infrastruktur server sebagai penunjang cloud storage.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah dan Batas-batas Wilayah

Berdasarkan Peraturan Bupati Siak Nomor 118 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak, merupakan penunjang urusan pemerintah daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan pelayanan di bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

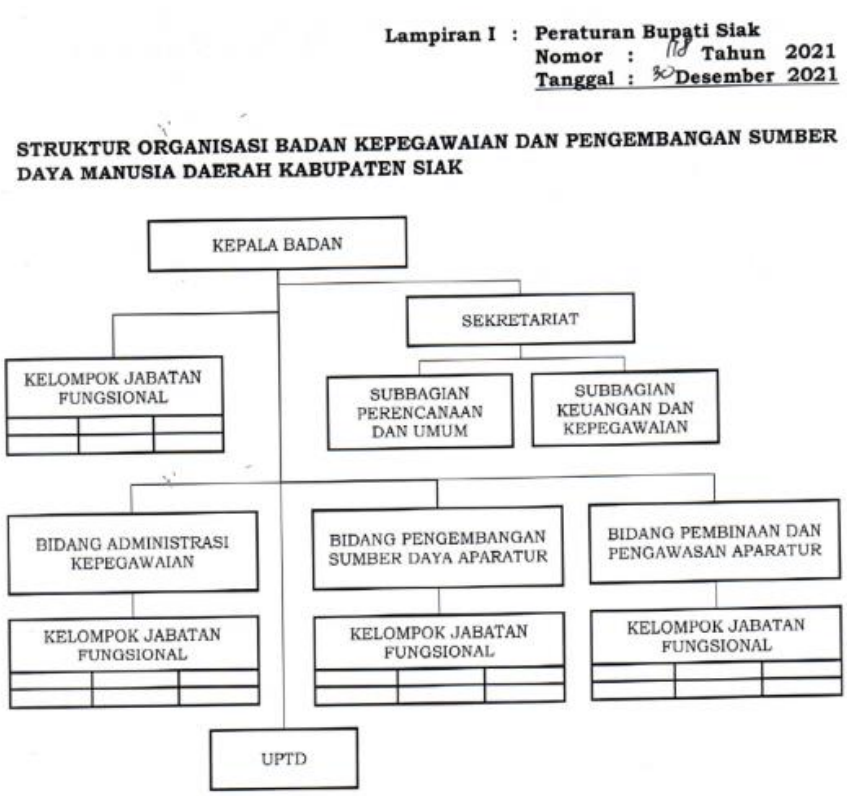


Gambar 2.1 Kantor BKPSDMD Kab. Siak

Data Sumber Daya Manusia (SDM) BKSDMD Kab. Siak disajikan dalam bentuk klasifikasi berdasarkan kualifikasi, jenjang pendidikan, dan status kepegawaian.

Table 1 Tabel Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan per Desember 2022

NO	JABATAN/ESELON	JUMLAH		%	
		LK	PR	LK	PR
1.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1	0	2,78%	0,00%
2.	Pejabat Administrator	4	0	11,11%	0,00%
3.	Pejabat Pengawas	1	1	2,78%	2,78%
4.	Pejabat Fungsional Ahli Muda	2	6	5,56%	16,67%
5.	Pejabat Pelaksana	10	11	27,78%	30,56%
JUMLAH		18	18	50,00%	50,00%



Gambar 1 Struktur Organisasi BKPSDMD Kab. Siak

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah Kabupaten Siak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Visi dan Misi Pemerintah Kab. Siak

a. Visi Pemerintah Kab. SIak

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

b. Misi Pemerintah Kab. SIak

1. Memantapkan Kolaborasi dan Sinergitas Pemerintah, Akademisi, Busines, Media dan Komunitas Masyarakat (Pentahelix) untuk Meningkatkan Akses Hak Hutan Tanah Masyarakat Kabupaten Siak, Optimalisasi Ekonomi Hijau serta Menjaga 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. MemantapkanPemerataanPembangunandanUtilitasTerpadu (Insfrastruktur 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. Memperkuat Penyelarasan Pembangunan dengan Menciptakan Ketertiban, Kerukunan Sosial, Keamanan, untuk Mewujudkan Kebahagiaan Masyarakat Yang Adil Dan Sejahtera.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Berikut data pribadi penulis secara umum:

Nama	: Fauzal Azhmi, S.T.
NIP	: 19970718 202503 1 001
Tempat/Tgl Lahir	: Batusangkar / 18 Juli 1997
Agama	: Islam
Alamat	: Balai Kayang 2
Tempat Tugas	: BKSDMD Kab. Siak
Instansi	: Pemerintah Kab. Siak
Pendidikan	: S1 – Teknik Informatika UIN Sultan Syarif Kasim Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dasar Hukum Jabatan Fungsional Pranata Komputer:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Jabatan Fungsional Pranata Komputer.

Tugas Pokok Pranata Komputer adalah melaksanakan kegiatan pelayanan fungsional di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang mencakup analisis, perancangan, pengembangan, pengoperasian, dan pemeliharaan sistem informasi.

Fungsi Pranata Komputer Ahli Pertama antara lain:

1. Melaksanakan analisis kebutuhan sistem informasi sesuai dengan tugas unit kerja.
2. Merancang dan mengembangkan aplikasi atau sistem informasi berbasis komputer untuk mendukung administrasi pemerintahan.
3. Melaksanakan instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan perangkat keras maupun perangkat lunak komputer.
4. Melakukan pengelolaan basis data, termasuk penginputan, penyimpanan, keamanan, dan integritas data.
5. Memberikan dukungan teknis bagi pengguna sistem informasi di lingkungan instansi.
6. Menyusun dokumentasi teknis aplikasi, jaringan, dan infrastruktur teknologi informasi.
7. Melaksanakan inovasi teknologi informasi sesuai perkembangan kebutuhan organisasi.

8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas sistem/aplikasi yang dikembangkan atau dioperasikan.

BAB III

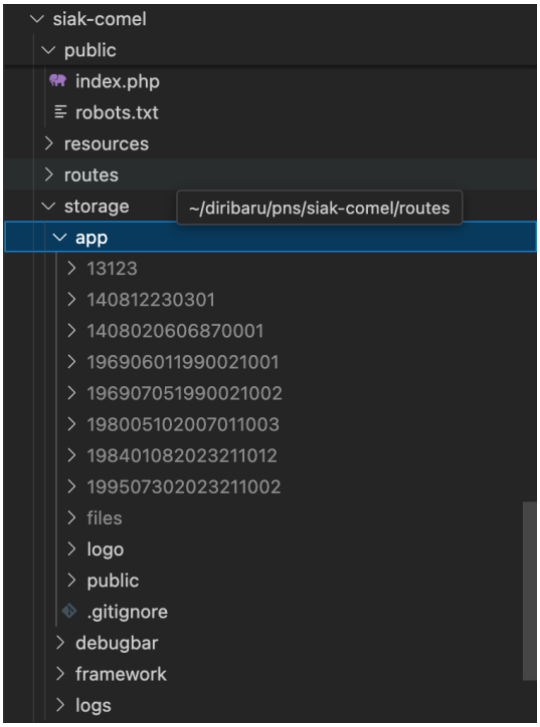
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Sebelum adanya cloud storage, pengelolaan dokumen Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kabupaten Siak masih bergantung pada penyimpanan berbasis server lokal. Kondisi ini menimbulkan sejumlah keterbatasan. Pertama, akses dokumen menjadi sulit ketika dibutuhkan oleh unit lain atau dalam situasi jarak jauh, sehingga memperlambat proses pelayanan. Kedua, risiko kehilangan data cukup tinggi akibat potensi kerusakan perangkat keras maupun keterbatasan kapasitas penyimpanan.

Selain itu, ketiadaan integrasi Application Programming Interface (API) dengan layanan cloud storage menyebabkan sistem SIMAK tidak mampu mengakomodasi kebutuhan modern, seperti digitalisasi arsip yang berkelanjutan, jaminan keamanan data, serta percepatan proses layanan kepegawaian. Akibatnya, penyelenggaraan administrasi kepegawaian belum berjalan secara optimal, baik dari sisi efisiensi maupun keamanan.

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah perlunya penerapan prinsip kompetensi digital, akuntabilitas, dan orientasi pada pelayanan publik. Integrasi SIMAK dengan cloud storage berbasis API akan mendukung efektivitas pengelolaan arsip, meningkatkan kecepatan pelayanan, sekaligus menjamin keamanan data ASN secara lebih baik.



Gambar 2 Tampilan Struktur Folder dan Files di project Simak V-2

B. Analisis *Core Issue*

Setelah menetapkan isu yang menjadi prioritas maka dilakukan analisis masalah yang menjadi faktor-faktor penyebab adanya isu tersebut. Untuk menentukan penyebab utama isu penulis menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*.

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

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	**Belum adanya integrasi API antara SIMAK dengan cloud storage**	**5**	**5**	**5**	**15**	I
2	Perbedaan arsitektur antara SIMAK lama dan baru sehingga data arsip tidak sinkron	4	4	3	11	II
3	Belum tersedianya SOP digitalisasi dan pengelolaan arsip berbasis cloud	2	3	3	8	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang USG
Skor 1 : Tidak USG

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah *"*belum adanya integrasi API antara SIMAK dengan cloud storage*"* mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi

prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core issue* yang dipilih penulis adalah Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kab. Siak Berbasis API. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Identifikasi kebutuhan cloud storage dan server dengan Kominfo serta Integrasi
2. Penyusunan SOP pengelolaan dokumen cloud
3. Pengembangan cloud storage dan konfigurasi server serta integrasi Cloud Storage dengan SIMAK
4. Pelaksanaan uji coba terbatas dan penyusunan dokumentasi integrasi Cloud Storage API
5. Sosialisasi dan pelatihan internal untuk integrasi cloud storage dengan SIMAK
6. Berbagi Asset Cloud Storage API dengan Kominfo

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan atasan						
2	Kegiatan ke-2 Identifikasi kebutuhan cloud storage dan server dengan Kominfo serta Integrasi						
3	Kegiatan ke-3 Penyusunan SOP pengelolaan dokumen cloud						
4	Kegiatan ke-4 Pengembangan cloud storage dan konfigurasi server serta integrasi Cloud Storage dengan SIMAK						
5	Kegiatan ke-5 Pelaksanaan uji coba terbatas dan penyusunan dokumentasi integrasi Cloud Storage API						
6	Kegiatan ke -6 Sosialisasi dan pelatihan internal untuk integrasi cloud storage dengan SIMAK						
7	Kegiatan ke -7 Berbagi Asset Cloud Storage API dengan Kominfo						

B. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	BKPSDMD Kab. Siak
Identifikasi Isu	:	1. SIMAK memiliki dua versi sistem, dokumen tidak terintegrasi antara versi lama dan baru 2. SIMAK belum terintegrasi dengan cloud storage berbasis API untuk pengelolaan dokumen ASN 3. Belum adanya fitur tracking layanan (pensiun & kenaikan pangkat)
Isu yang diangkat	:	SIMAK belum terintegrasi dengan cloud storage berbasis API untuk pengelolaan dokumen ASN
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kab. Siak Berbasis API

Table 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan atasan	1. Menyusun agenda dan poin-poin yang akan dikonsultasikan (isu, gagasan, dan rencana kegiatan)	1. Tersedianya agenda yang berisi isu, gagasan, dan rencana kegiatan	**1. Akuntabel:** Menyiapkan agenda dengan tujuan untuk mendiskusikan isu yang jelas dan terukur. **Kompeten:** Kemampuan untuk merancang agenda	**Misi 5 (Reformasi Birokrasi)**: Kegiatan ini mendukung transparansi	Kegiatan ini akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, Berorientasi

		2. Melaksanakan diskusi dengan atasan 3. Mendapatkan masukan, arahan, dan solusi dari atasan	yang akan dikonsultasikan. 2. Notulen hasil diskusi dengan atasan. 3. Dokumen terkait arahan dan solusi yang diberikan oleh atasan.	yang relevan dengan masalah yang ada. **2. Berorientasi Pelayanan**: Diskusi difokuskan pada upaya meningkatkan pelayanan kepegawaian. **Kolaboratif**: Membangun kerjasama dan komunikasi yang baik dengan atasan untuk mencapai solusi bersama. **3. Loyal:** Mendengarkan arahan dengan sepenuh hati dan komitmen untuk menjalankan instruksi atasan. **Akuntabel:** Menerima masukan dan solusi yang akan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	dan partisipasi dalam merencanakan kebijakan. Konsultasi dengan atasan memastikan proses yang lebih terstruktur dan sesuai dengan prinsip integritas serta akuntabilitas dalam pelayanan publik.	Pelayanan,loyal, dan kolaboratif.
2	Identifikasi kebutuhan cloud storage dan server	1. Melakukan koordinasi awal dengan Dinas Kominfo terkait rencana integrasi	1. Dokumentasi Pertemuan	**1. Kolaboratif:** Menjalin kerja sama yang baik dengan Dinas Kominfo	**Misi 1 (Kolaborasi dan Sinergitas)**:	Kegiatan konsultasi akan memperkuat

	dengan Kominfo serta Integrasi Identifikasi kebutuhan cloud storage dan server dengan Kominfo serta Integrasi	2. Melakukan Kunjungan ke BKD Provinsi Riau terkait Aplikasi Kepegawaian 3. Menginventarisasi kapasitas server yang 4. Mengidentifikasi kebutuhan cloud storage 5. Mengidentifikasi kebutuhan Integrasi	2. Surat Tugas ke BKD Provinsi Riau 3. Surat Permohonan VPS ke kominfo 4. Draft blueprint Cloud Storage 5. Draft blueprunt Integrasi	untuk membahas rencana integrasi. **Berorientasi Pelayanan:** Mengutamakan pelayanan yang cepat dan efisien dalam merencanakan integrasi sistem. **2. Adaptif:** Mengadaptasi informasi yang didapat dari kunjungan untuk menyesuaikan kebutuhan sistem dengan kondisi yang ada. **3. Kompeten:** Melakukan evaluasi dan analisis teknis terhadap kapasitas server dan kebutuhan cloud storage yang sesuai. **4. Adaptif**: mampu menilai potensi risiko dan mencari solusi. **5. Kolaboratif**: keputusan disepakati bersama. **Loyal:** menghormati peran instansi mitra.	Kegiatan ini berkontribusi pada sinergi antara pemerintah, Kominfo, dan lembaga terkait lainnya untuk meningkatkan efisiensi sistem administrasi di BKPSDM, menciptakan layanan yang lebih cepat dan transparan untuk masyarakat.	nilai kolaboratif, berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

3	Penyusunan SOP pengelolaan dokumen cloud	1. Melakukan diskusi teknis awal dengan tim Kominfo mengenai API 2. Mengidentifikasi jenis data/dokumen ASN yang perlu diintegrasikan 3. Menentukan metadata utama untuk pengelolaan dokumen 4. Mengkaji kebutuhan autentikasi & keamanan akses API	1. Dokumentasi pertemuan 2. Data jenis dokumen teridentifikasi 3. Dokumen standar metadata 4. Data kebutuhan autentikasi & keamanan	**1 . Kolaboratif:** Mengoptimalkan diskusi tim untuk merancang solusi terbaik mengenai API. **Kompeten:** Menunjukkan pemahaman yang mendalam tentang teknis API untuk perancangan SOP. **2. Akuntabel:** Mengidentifikasi dokumen yang relevan untuk pengelolaan yang lebih terstruktur dan terkontrol. **3. Kompeten**: Menentukan metadata yang tepat untuk sistem pengelolaan dokumen yang lebih efisien. **4. Akuntabel**: Memastikan bahwa sistem aman dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mengelola data sensitif.	**Misi 5 (Reformasi Birokrasi)**: Penyusunan SOP yang jelas dan sistematis mendukung reformasi birokrasi dengan memastikan layanan kepegawaian berjalan secara terstruktur dan terukur. Hal ini berperan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan data ASN yang lebih akuntabel.	Kegiatan ini memperkuat nilai kolaboratif,kompeten, dan akuntabel.

4	Pengembangan cloud storage dan konfigurasi server serta integrasi Cloud Storage dengan SIMAK	1. Membuat Database 2. Membuata setup Cloud storage 3. Membuat script cloud storage 4. Membuat Configurasi server cloud storage 5. Membuat Integrasi cloud storage	1. Tersedia nya database metadata 2. Tersedia docker file YAML 3. Tersedia nya github cloud storage 4. Tersedianya server cloud storage 5. Tersedia nya github cloud storaget	**1. Kompeten:** Menunjukkan keahlian dalam merancang dan membangun database yang efisien. **2. Kompeten:** Membuat pengaturan sistem cloud yang dapat mendukung kebutuhan pengelolaan dokumen ASN. **3. Kompeten:** Mengembangkan script untuk memudahkan interaksi dengan cloud storage secara efektif. **4. Kompeten:** Menunjukkan kemampuan dalam mengonfigurasi server untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik. 5. **Kompeten**: Menunjukkan kemampuan dalam mengonfigurasi server untuk memastikan sistem berfungsi dengan baik.	**Visi - Siak Hebat, Bermartabat**: Pengembangan sistem cloud storage yang efisien berkontribusi pada modernisasi pelayanan kepegawaian dan meningkatkan daya saing BKPSDM. Hal ini juga sejalan dengan visi Siak yang berbasis teknologi dan berdaya saing tinggi.	Kegiatan ini memperkuat nilai Kompeten.

5	Pelaksanaan uji coba terbatas dan penyusunan dokumentasi integrasi Cloud Storage API Pelaksanaan uji coba terbatas dan penyusunan dokumentasi integrasi Cloud Storage API	1. Melakukan Uji coba menggunakan Postman untuk API 2. Membuat Swagger dokumentasi API 3. Uji Coba Swagger	1. Tersedia dokumentasi Uji Coba 2. Tersedia Dokumentasi Swagger API 3. Tersedia uji coba swagger	**1. Kompeten:** Melakukan uji coba API dengan menggunakan alat yang tepat untuk memastikan integrasi berfungsi dengan baik. 2. **Akuntabel**: Membuat dokumentasi yang jelas untuk API yang akan digunakan oleh pihak lain.	**Misi 3 (Pemerataan Pembangunan dan Infrastruktur Berkualitas)**: Pengujian sistem dan dokumentasi yang dilakukan memastikan sistem cloud storage dapat diakses dengan mudah dan merata oleh seluruh operator, meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian yang berkualitas di setiap Intansi.	Kegiatan ini memperkuat nilai kompeten, dan akuntabel.
6	Sosialisasi dan pelatihan internal untuk	1. Melakukan Demo cloud storage atasan	1. Tersedia dokumentasi Demo	**1. Berorientasi Pelayanan:** Memberikan pemahaman yang jelas	**Misi 4 (Pengembangan SDM**	Kegiatan ini memperkuat nilai

	integrasi cloud storage dengan SIMAK	langsung dan ketua tim pengadaan 2. Melakukan perbaikan dari demo cloud storage 3. Melakukan Sosialisasi dengan admin kepegawaiaan	2. Dokumentasi Pengerjain integrasi cloud storage 3. Tersedia Dokumentasi sosialisasi	kepada atasan mengenai manfaat dan cara penggunaan sistem cloud storage. Kompeten: Mengajarkan sistem secara detail untuk memastikan penggunaan yang efektif. **2. Kolaboratif:** Menyebarkan pengetahuan kepada seluruh tim agar mereka dapat berkolaborasi dalam menggunakan sistem baru dengan efisien.	**Unggul)**: Sosialisasi dan pelatihan meningkatkan kompetensi dan pemahaman pegawai BKPSDM tentang penggunaan sistem cloud storage, mendukung pengembangan SDM yang unggul dan kompeten dalam menjalankan tugas mereka.	kolaboratif, dan berorientasi pelayanan,
7	Berbagi Asset Cloud Storage API dengan Kominfo	1. Memberikan Akses Github Cloud Storage 2. Memberikan akses Server Data	1. Memberikan Akses Github Cloud Storage 2. Tersedianya Askes Github Cloud Storage	**1. Kolaboratif**: Berbagi pengetahuan teknis dengan Kominfo untuk memastikan sistem dapat diakses dan digunakan oleh pihak lain dengan mudah.	**Misi 1 (Kolaborasi dan Sinergitas)**: Berbagi pengetahuan dan	Kegiatan ini memperkuat nilai kolaboratif.

		3. Memberikan Dokumentasi API cloud Storage	3. Tersdianya dokumentasi API Cloud Storage		dokumentasi dengan Kominfo memastikan sistem dapat diterima dan diimplementasikan dengan baik di tingkat pemerintahan, menciptakan efisiensi dan sinergi antar lembaga.digitalisasi layanan administrasi kepegawaian yang lebih cepat, transparan, dan berorientasi pada kepuasan ASN sebagai penerima layanan.	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi	Ren-cana	Reali-sasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	4	4	1	1	1	1	4	4	2	2	14	14
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	14	14
3.	Kompeten	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	19	19
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	5	5
5.	Loyal	3	3	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	7	7
6.	Adaptif	0	0	1	1	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	0	0	2	2	0	0	0	0	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	13	13	15	15	7	7	9	9	13	13	9	9	76	76

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Issue

Kondisi Core Issue	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Dokumen kepegawaian terpisah terletak terpisah di Simak 1 dan Simak 2 2. Tidak ada Cloud Storage penghubngan antara dokumen dan sistem	Hadirnya 'Cloud Storage' tersedia API Dokumen berbasi S3 (Object Storage) memudahkan integrasi dokumen multi system atau aplikasi.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Issue*

Dengan terselesaikannya Cloud Storage dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yaitu:

a. Individu Peserta

Terselesaikannya pengelolaan dokumen kepegawaian melalui Cloud Storage berbasis API memungkinkan peserta Latsar ASN untuk memperoleh keterampilan teknis terkait pengelolaan dokumen digital dan penggunaan teknologi modern, seperti API dan Cloud Storage. Peserta dapat belajar bagaimana mengelola dokumen secara efisien dengan memanfaatkan teknologi berbasis cloud, yang memungkinkan akses cepat, aman, dan terkelola dengan baik. Dengan penguasaan teknologi ini, peserta akan lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja dengan keterampilan digital yang relevan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik.

b. Instansi

Bagi BKPSDMD Kab. Siak, pengelolaan dokumen kepegawaian melalui Cloud Storage berbasis API memungkinkan efisiensi dalam proses administrasi dan manajemen dokumen. Cloud Storage menyediakan akses yang cepat, aman, dan fleksibel untuk mengelola dokumen kepegawaian dalam jumlah besar, mengurangi ketergantungan pada sistem manual dan penyimpanan fisik. Integrasi API memastikan proses pengelolaan dan pembaruan dokumen dapat dilakukan secara otomatis dan terstruktur, meningkatkan kinerja administrasi kepegawaian. Hal ini juga mendukung penghematan biaya operasional, mengurangi risiko kehilangan data, dan mempermudah pengawasan serta audit dokumen kepegawaian.

c. Stakeholder

Bagi stakeholder yang terlibat dalam pengelolaan dokumen kepegawaian, penerapan Cloud Storage berbasis API meningkatkan transparansi dan akurasi data yang dapat diakses. Dokumen yang tersimpan di cloud dengan menggunakan S3 (Simple Storage Service) dapat diakses kapan saja dan dari mana saja oleh pihak yang berwenang, dengan kontrol akses yang terstruktur. Selain itu, penggunaan API untuk integrasi antar sistem memungkinkan pengolahan data secara lebih efisien, mempercepat alur kerja antar instansi terkait, serta mendukung implementasi reformasi birokrasi yang lebih baik. Stakeholder juga dapat memperoleh data yang lebih akurat dan tepat waktu untuk mengambil

keputusan yang berbasis data dalam rangka peningkatan pelayanan publik yang lebih responsif dan efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Evaluasi hasil uji coba integrasi Cloud Storage dengan SIMAK	Laporan hasil evaluasi efektivitas dan kendala implementasi	1 bulan setelah pelaksanaan aktualisasi	BKPSDM, Kominfo	Non-anggaran (dukungan instansi)	Tahap analisis awal untuk mengetahui aspek teknis dan non-teknis yang perlu diperbaiki.
2.	Optimalisasi performa server dan peningkatan kapasitas penyimpanan cloud	Server dan cloud storage yang lebih stabil, aman, dan berkapasitas tinggi	2 bulan setelah pelaksanaan aktualisasi	Kominfo, Pranata Komputer	APBD/dukungan Dinas Kominfo	Dilakukan berdasarkan hasil evaluasi uji coba

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi Mata Pelatihan

a. Konsultasi dan Penyusunan Rencana Kegiatan dengan Atasan

Kegiatan konsultasi ini memperkuat nilai akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, loyal, dan kolaboratif. Melalui konsultasi dan penyusunan rencana yang terstruktur, PNS dapat bertanggung jawab atas setiap langkah yang diambil, menunjukkan kompetensi dalam merencanakan kegiatan, dan menjaga komunikasi yang efektif dengan atasan. Ini juga meningkatkan rasa loyalitas terhadap organisasi dan mendorong kerja sama antar pihak yang terlibat.

b. Identifikasi Kebutuhan Cloud Storage dan Server dengan Kominfo serta Integrasi

Kegiatan ini mengaktualisasikan nilai kolaboratif, berorientasi pelayanan, adaptif, dan kompeten. Dengan melibatkan berbagai pihak seperti Kominfo, kegiatan ini mendukung kolaborasi untuk merancang sistem yang efisien dan memberikan pelayanan yang lebih baik. Proses identifikasi dan adaptasi terhadap kebutuhan teknologi juga mencerminkan kemampuan untuk mengikuti perkembangan terbaru di bidang teknologi informasi.

c. Penyusunan SOP Pengelolaan Dokumen Cloud

Penyusunan SOP ini memperkuat nilai akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan adaptif. SOP yang jelas dan terstruktur meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian. Kegiatan ini

juga menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan sistem dengan perkembangan teknologi dan memastikan bahwa setiap PNS memahami prosedur yang berlaku, dengan tujuan meningkatkan pelayanan kepegawaian yang lebih efisien.

d. Pengembangan Cloud Storage dan Konfigurasi Server serta Integrasi Cloud Storage dengan SIMAK
Kegiatan ini memperkuat nilai kompeten, adaptif, loyal, dan berorientasi pelayanan. PNS yang terlibat dalam pengembangan dan konfigurasi sistem cloud storage menunjukkan kompetensi tinggi dalam bidang teknologi, sementara adaptasi terhadap sistem baru meningkatkan efisiensi administrasi. Loyalitas terhadap tujuan organisasi juga tercermin dalam komitmen untuk menciptakan sistem yang lebih aman dan terintegrasi.

e. Pelaksanaan Uji Coba Terbatas dan Penyusunan Dokumentasi Integrasi Cloud Storage API
Kegiatan ini menguatkan nilai akuntabel, kompeten, dan berorientasi pelayanan. Uji coba dan dokumentasi yang dilakukan memastikan bahwa setiap sistem yang diintegrasikan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan berfungsi sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Proses ini juga menunjukkan kemampuan teknis yang diperlukan dalam memastikan sistem berjalan dengan lancar, serta komitmen untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna.

f. Sosialisasi dan Pelatihan Internal untuk Integrasi Cloud Storage dengan SIMAK
Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai kolaboratif, harmonis, kompeten, dan berorientasi pelayanan. Sosialisasi yang dilakukan membantu menciptakan pemahaman yang lebih baik di seluruh tingkat organisasi,

meningkatkan kerja sama antar PNS, dan memperkuat kemampuan mereka dalam menggunakan teknologi baru. Hal ini juga berfokus pada peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian melalui penerapan sistem yang lebih efisien.

g. Sharing Knowledge Dokumentasi Integrasi Cloud Storage API dengan Kominfo

Kegiatan berbagi pengetahuan ini memperkuat nilai kolaboratif, akuntabel, dan kompeten. Dengan berbagi dokumentasi dengan Kominfo, BKPSDM memastikan bahwa sistem yang diterapkan dapat diakses dan digunakan secara transparan oleh pihak terkait lainnya, sambil menunjukkan keahlian dalam pengelolaan dan integrasi sistem.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kab. Siak Berbasis API" merupakan langkah inovatif dalam menjawab permasalahan inti terkait pengelolaan dokumen kepegawaian yang masih manual dan terfragmentasi. Melalui penerapan Cloud Storage berbasis S3 yang terintegrasi dengan API, sistem SIMAK Kabupaten Siak dapat mengelola dokumen kepegawaian secara lebih efisien, aman, dan terstruktur. Inovasi ini memungkinkan akses dokumen secara terpusat, yang dapat dilakukan secara online dan real-time, tanpa bergantung pada penyimpanan fisik atau sistem lokal yang lambat. Dengan API, sistem SIMAK dapat terintegrasi dengan aplikasi lain, memungkinkan otomatisasi pembaruan data dan alur kerja yang lebih lancar antara instansi terkait. Pelaksanaan inovasi ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan e-Government yang transparan,

efisien, dan berbasis digital, serta mendukung implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, seperti akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam pelayanan publik.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue*

Pelaksanaan gagasan kreatif **Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kab. Siak** berbasis API telah berhasil mengatasi permasalahan inti terkait pengelolaan dan penyimpanan dokumen kepegawaian yang sebelumnya terhambat oleh sistem manual dan pengelolaan fisik. Dengan implementasi **Cloud Storage berbasis S3** dan integrasi **API**, instansi pemerintah di Kabupaten Siak dapat mengelola dokumen ASN secara digital dengan lebih cepat, aman, dan efisien. Dokumen dapat diakses secara online oleh pihak yang berwenang kapan saja dan dari mana saja, meminimalkan risiko kehilangan data dan mempermudah pencarian serta pembaruan informasi kepegawaian. Meskipun adopsi sistem ini masih dalam tahap awal, hasilnya telah menunjukkan peningkatan dalam efektivitas dan efisiensi proses administrasi kepegawaian. Ke depan, diharapkan pengelolaan dokumen ini dapat lebih dimaksimalkan, dengan perluasan akses pengguna, peningkatan fitur API, serta sosialisasi lebih lanjut kepada seluruh stakeholder yang terkait. Hal ini akan memperkuat transformasi digital di lingkungan pemerintahan Kabupaten Siak, sekaligus mendukung

pencapaian tujuan pelayanan publik yang lebih responsif dan berbasis data yang terpercaya.

B. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dapat terus disempurnakan dengan meningkatkan kualitas fasilitator yang lebih kompeten dalam bidang teknologi informasi dan sistem pengelolaan dokumen. Selain itu, inovasi dalam metode pembelajaran yang lebih interaktif dan berbasis digital harus diperkenalkan, seperti pelatihan penggunaan Cloud Storage dan integrasi API untuk mendukung pengelolaan dokumen kepegawaian. Penyelenggara juga diharapkan memperkuat pendampingan dalam proses aktualisasi di lapangan, khususnya dalam pengimplementasian sistem digital yang memanfaatkan teknologi informasi. Peserta perlu mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai penerapan teknologi cloud dan API untuk mempercepat transisi ke sistem administrasi berbasis digital.

2. Bagi Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan memberikan dukungan yang berkelanjutan terhadap penerapan hasil aktualisasi peserta, khususnya dalam pengembangan inovasi pengelolaan dokumen kepegawaian berbasis Cloud Storage dan API. Penerapan sistem ini membutuhkan dukungan dari instansi dalam bentuk pembaruan perangkat keras, sumber daya manusia yang terampil, serta

kebijakan yang mendukung pengelolaan data secara digital dan terintegrasi. Instansi juga diharapkan untuk memperkuat pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data ASN, agar seluruh proses administrasi dapat berjalan lebih efisien, transparan, dan akurat. Dukungan terhadap pengembangan lebih lanjut dari sistem ini akan mempercepat implementasi e-Government yang berbasis pada teknologi modern di lingkungan pemerintahan Kabupaten Siak.

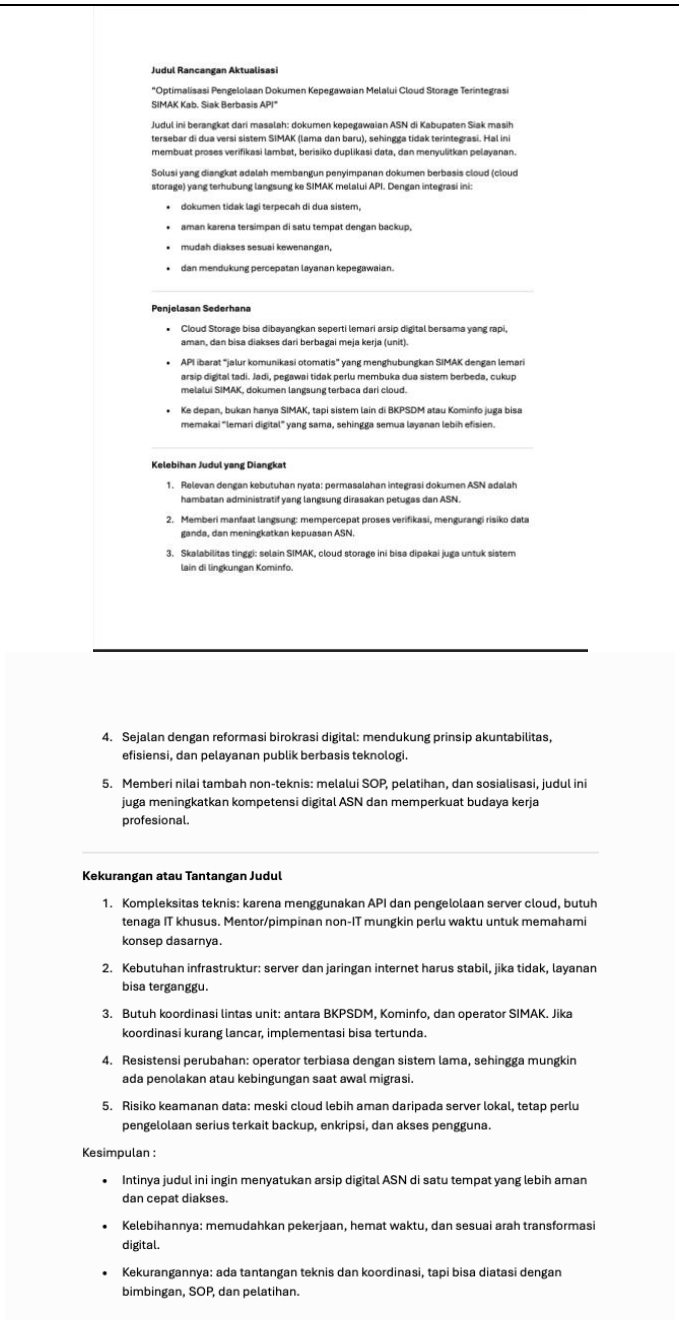
LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya agenda yang berisi isu, gagasan, dan rencana kegiatan yang akan dikonsultasikan. 2. Notulen hasil diskusi dengan atasan. 3. Dokumen terkait arahan dan solusi yang diberikan oleh atasan.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Menyusun agenda dan poin-poin yang akan dikonsultasikan (isu, gagasan, dan rencana kegiatan)** 1. **Akuntabel** Peserta menyusun agenda kegiatan dan poin-poin konsultasi secara terencana serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah perencanaan dilakukan dengan cermat agar sesuai dengan tujuan aktualisasi dan kebutuhan unit kerja. 2. **Kompeten** Peserta menganalisis isu yang ada di lingkungan kerja, merumuskan gagasan inovatif, serta menyusun rencana kegiatan berbasis data dan informasi yang relevan untuk mendukung pengelolaan **cloud storage** yang efektif. **Tahap Kegiatan 2: Melaksanakan pertemuan dengan atasan sesuai jadwal yang disepakati** 1. **Loyal** Peserta melaksanakan pertemuan dengan atasan sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap pelaksanaan aktualisasi. 2. **Harmonis** Dalam pertemuan dengan atasan, peserta menjaga etika komunikasi dan membangun hubungan kerja yang baik. 3. **Kolaboratif** Peserta aktif berkoordinasi dan berdiskusi dengan atasan untuk mendapatkan kesamaan pandangan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi cloud storage.

	Tahap Kegiatan 3: Mendapatkan masukan, arahan, dan solusi dari atasan 1. **Kompeten** Peserta menerima dan memahami berbagai masukan dari atasan untuk menyempurnakan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Setiap saran ditindaklanjuti dengan meningkatkan kualitas perencanaan dan pemahaman terhadap teknis pengelolaan **cloud storage**. 2. **Loyal** Peserta menunjukkan sikap loyal dengan menghormati dan melaksanakan arahan yang diberikan atasan secara konsisten. Peserta juga berkomitmen menjaga kepercayaan yang telah diberikan dalam menjalankan inovasi penyimpanan data berbasis cloud. 3. **Akuntabel** Peserta mendokumentasikan seluruh hasil arahan dan solusi dari atasan secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan aktualisasi cloud storage.

Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	

Judul Rancangan Aktualisasi

"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Kepegawaian Melalui Cloud Storage Terintegrasi SIMAK Kab. Siak Berbasis API"

Judul ini berangkat dari masalah: dokumen kepegawaian ASN di Kabupaten Siak masih tersebar di dua versi sistem SIMAK (lama dan baru), sehingga tidak terintegrasi. Hal ini membuat proses verifikasi lambat, berisiko duplikasi data, dan menyulitkan pelayanan.

Solusi yang diangkat adalah membangun penyimpanan dokumen berbasis cloud (cloud storage) yang terhubung langsung ke SIMAK melalui API. Dengan integrasi ini:

- dokumen tidak lagi terpecah di dua sistem,
- aman karena tersimpan di satu tempat dengan backup,
- mudah diakses sesuai kewenangan,
- dan mendukung percepatan layanan kepegawaian.

Penjelasan Sederhana

- Cloud Storage bisa dibayangkan seperti lemari arsip digital bersama yang rapi, aman, dan bisa diakses dari berbagai meja kerja (unit).
- API ibarat "jalur komunikasi otomatis" yang menghubungkan SIMAK dengan lemari arsip digital tadi. Jadi, pegawai tidak perlu membuka dua sistem berbeda, cukup melalui SIMAK, dokumen langsung terbaca dari cloud.
- Ke depan, bukan hanya SIMAK, tapi sistem lain di BKPSDM atau Kominfo juga bisa memakai "lemari digital" yang sama, sehingga semua layanan lebih efisien.

Kelebihan Judul yang Diangkat

1. Relevan dengan kebutuhan nyata: permasalahan integrasi dokumen ASN adalah hambatan administratif yang langsung dirasakan petugas dan ASN.
2. Memberi manfaat langsung: mempercepat proses verifikasi, mengurangi risiko data ganda, dan meningkatkan kepuasan ASN.
3. Skalabilitas tinggi: selain SIMAK, cloud storage ini bisa dipakai juga untuk sistem lain di lingkungan Kominfo.
4. Sejalan dengan reformasi birokrasi digital: mendukung prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan pelayanan publik berbasis teknologi.
5. Memberi nilai tambah non-teknis: melalui SOP, pelatihan, dan sosialisasi, judul ini juga meningkatkan kompetensi digital ASN dan memperkuat budaya kerja profesional.

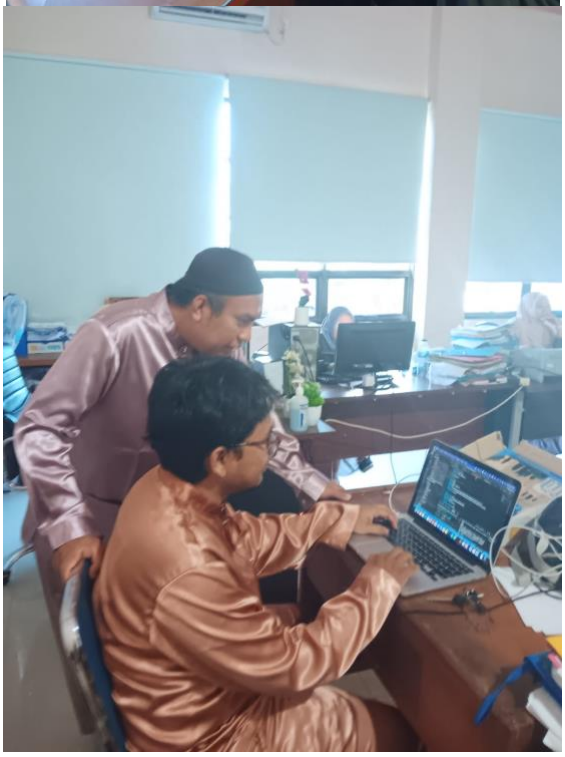
Kekurangan atau Tantangan Judul

1. Kompleksitas teknis: karena menggunakan API dan pengelolaan server cloud, butuh tenaga IT khusus. Mentor/pimpinan non-IT mungkin perlu waktu untuk memahami konsep dasarnya.
2. Kebutuhan infrastruktur: server dan jaringan internet harus stabil, jika tidak, layanan bisa terganggu.
3. Butuh koordinasi lintas unit: antara BKPSDM, Kominfo, dan operator SIMAK. Jika koordinasi kurang lancar, implementasi bisa tertunda.
4. Resistensi perubahan: operator terbiasa dengan sistem lama, sehingga mungkin ada penolakan atau kebingungan saat awal migrasi.
5. Risiko keamanan data: meski cloud lebih aman daripada server lokal, tetap perlu pengelolaan serius terkait backup, enkripsi, dan akses pengguna.

Kesimpulan :

- Intinya judul ini ingin menyatukan arsip digital ASN di satu tempat yang lebih aman dan cepat diakses.
- Kelebihannya: memudahkan pekerjaan, hemat waktu, dan sesuai arah transformasi digital.
- Kekurangannya: ada tantangan teknis dan koordinasi, tapi bisa diatasi dengan bimbingan, SOP, dan pelatihan.

Gambar . Draft Issue yang di angkat

	  **Gambar . Dokumentasi Diskusi Mentor** Notes : ABC ➔ Tambahkan detail untuk sisi keamaan data **Gambar . Catatan tambahan Mentor**
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Menyusun agenda dan poin-poin yang akan dikonsultasikan** • **Deskripsi Proses**: Agenda disusun berdasarkan analisis terhadap isu-isu yang ada di lingkungan kerja. Setiap poin dalam agenda direncanakan dengan cermat agar sesuai dengan tujuan aktualisasi dan kebutuhan unit kerja.

	• **Kualitas Produk**: Agenda yang terstruktur dengan jelas dan menyeluruh, mencakup semua topik yang relevan dan memiliki tujuan yang terukur. **Tahap Kegiatan 2: Melaksanakan pertemuan dengan atasan** • **Deskripsi Proses**: Pertemuan dilakukan dengan memperhatikan etika komunikasi yang baik dan menjalin hubungan yang harmonis selama diskusi. Selama pertemuan, peserta aktif berkoordinasi untuk memperoleh arahan yang jelas. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **notulen rapat** yang mencatat dengan jelas setiap arahan dan solusi yang diberikan oleh atasan, yang siap untuk diterapkan pada tahap selanjutnya. **Tahap Kegiatan 3: Mendapatkan masukan, arahan, dan solusi dari atasan** • **Deskripsi Proses**: Peserta menerima masukan dan arahan yang disampaikan secara langsung oleh atasan, kemudian mendokumentasikan solusi yang diberikan untuk ditindaklanjuti. • **Kualitas Produk**: Dokumentasi yang berisi masukan dan solusi yang diberikan atasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan tindak lanjut yang jelas dan terukur.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung **visi reformasi birokrasi** dengan memastikan keputusan yang diambil lebih terarah dan terstruktur. Proses konsultasi yang sistematis dan terukur memastikan kebijakan dan keputusan yang lebih efektif serta sesuai dengan prinsip integritas dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.
Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, kegiatan konsultasi bisa kurang efektif dan tidak terstruktur dengan baik. Hal ini dapat mengarah pada pengambilan keputusan yang tidak terukur dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang dapat berdampak negatif pada kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah.

Judul Kegiatan No. 2	Identifikasi Kebutuhan Cloud Storage dan Server dengan Kominfo serta Integrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi pertemuan dengan Dinas Kominfo. 2. Surat tugas yang dikirimkan ke BKD Provinsi Riau. 3. Draft blueprint cloud storage dan integrasi. 4. Surat permohonan VPS yang diajukan ke Kominfo.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan koordinasi awal dengan Dinas Kominfo terkait rencana integrasi** 1. **Kolaboratif** Peserta menjalin kerja sama yang baik dengan Dinas Kominfo untuk membahas rencana integrasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, memastikan seluruh pihak yang terlibat berkomunikasi dengan jelas dan efektif. 2. **Berorientasi Pelayanan** Peserta mengutamakan pelayanan yang cepat dan efisien dalam merencanakan dan melaksanakan integrasi sistem, dengan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian. **Tahap Kegiatan 2: Mengunjungi BKD Provinsi Riau terkait Aplikasi Kepegawaian** 1. **Adaptif** Peserta mengadaptasi informasi yang diperoleh dari kunjungan untuk menyesuaikan kebutuhan sistem dengan kondisi yang ada di BKD Provinsi Riau, sehingga integrasi dapat berjalan dengan lancar. 2. **Kompeten** Peserta menunjukkan pemahaman teknis dalam mengidentifikasi potensi masalah dan solusi dalam proses integrasi aplikasi kepegawaian. **Tahap Kegiatan 3: Menginventarisasi kapasitas server yang ada dan kebutuhan cloud storage** 1. **Kompeten** Peserta melakukan analisis teknis terhadap kapasitas server yang ada untuk memastikan bahwa infrastruktur yang tersedia cukup untuk mendukung pengelolaan data cloud storage. 2. **Adaptif** Mengidentifikasi dan menilai kebutuhan cloud storage yang harus disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan operasional yang ada di BKPSDM.

	3. Berkaitan dengan Nilai Ber-AKHLAK: 1. **Kolaboratif** Membangun kerjasama yang efektif dengan Dinas Kominfo untuk merancang integrasi yang sesuai dengan kebutuhan sistem. 2. **Berorientasi Pelayanan** Mengutamakan pelayanan yang cepat, efisien, dan sesuai dengan standar pelayanan publik, sehingga dapat meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian. 3. **Adaptif** Menyesuaikan pendekatan dan teknologi dengan kondisi yang ada, untuk memastikan keberhasilan integrasi sistem dengan memperhatikan kebutuhan nyata di lapangan. 4. **Kompeten** Menggunakan pengetahuan teknis yang relevan untuk mengevaluasi kapasitas server dan mengidentifikasi solusi teknis yang tepat. .
Teknik Aktualisasi yang Dlpergunakan dan Dokumentasi	 **Gambar . Dokumentasi Diskusi Diskominfo**

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Tanjung Agung
Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Provinsi Riau
E-mail: https://mail.siakkab.go.id - Website: www.bkpsdmd.siakkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR 000.1.2.3/BKPSDMD/56

Dasar : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tahun Anggaran 2025 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan Kode Rekening : 5.03.01.2.06.0009

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama : SUHENDRA, ST
   NIP. : 19840521 201504 1 001
   Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
   Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
   Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak
2. Nama : FAUZAL AZHMI, S.T
   NIP. : 19970718 202503 1 001
   Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
   Jabatan : Pranata Komputer ahli Pertama
   Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak

Untuk :

1. Dalam rangka Konsultasi Layanan Aplikasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau yang berkaitan dengan Pangkalan Data Aparatur Sipil Negara, Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Sistem Manajemen PPPK, dan Kualitas Data, terhitung mulai tanggal 16 s.d 17 Oktober 2025.
2. Melaksanakan Perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasilnya.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
Padatanggal 16 Oktober 2025

KEPALA BKPSDMD KABUPATEN SIAK

H. ZULFIKRI, S.Sos., MM
196907051990021002

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





Gambar Surat tugas konsultasi layanan kepegawaian BKD Provinsi Riau

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Tanjung Agung
Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Provinsi Riau
E-mail: https://mail.siakkab.go.id - Website: www.bkpsdmd.siakkab.go.id

Siak Sri Indrapura, 6 Oktober 2025

Nomor : 800.1.9.1/BKPSDMD-ADMKEP/769
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan VPS Aplikasi SIMAK

Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Siak
di
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan kelancaran dalam menjalankan tugas, serta meningkatkan pelayanan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, bersama ini kami mengajukan permohonan 2 VPS (Virtual Private Server) untuk Aplikasi SIMAK V3 dan Database SIMAK dengan spek aplikasi SIMAK V3 yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika :

1. Spek VPS untuk Aplikasi SIMAK:
   1. CPU : minimal 8-16 core
   2. RAM : minimal 8 -16 gb
   3. SWAP : 2 – 4 GB
   4. DISK Data : 120 gb
      Disk detail:
      Root (OS) : 60 gb
      Data-App : 60 gb /srv
      Swap : 2-4 gb
      vm.swappiness : 10

2.Spek VPS untuk Database SIMAK:
   1. CPU : minimal 8 core
   2. RAM : minimal 16 gb
   3. SWAP : 2 – 4 GB
   4. DISK Total : 120-160 gb
      Disk detail:
      Root (OS) : 50 gb
      Pgdata : 80 gb/srv
      Swap : 2-4 gb
      vm.swappiness : 5

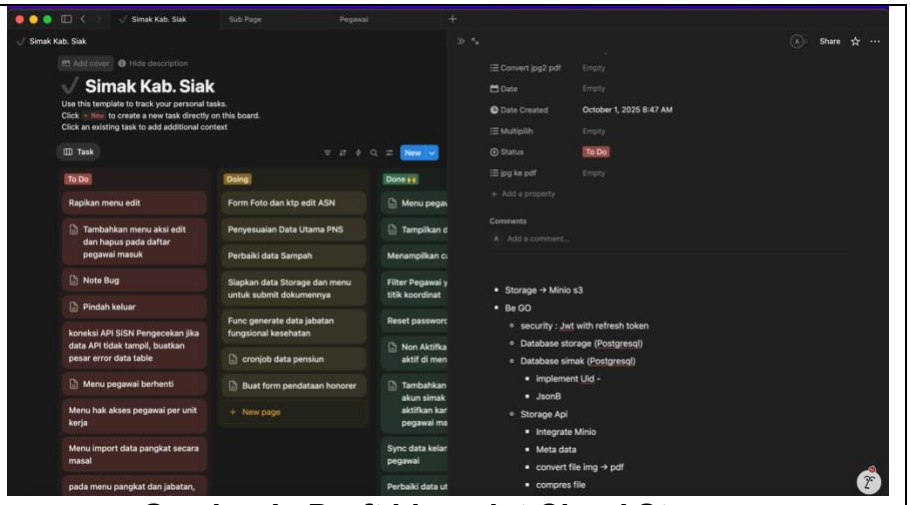
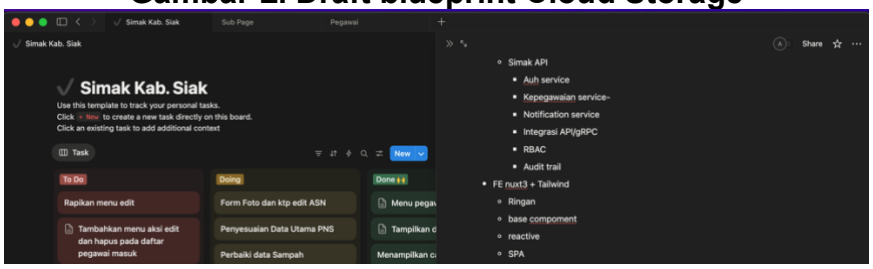
Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

KEPALA BKPSDMD KABUPATEN SIAK

H. ZULFIKRI, S.Sos., MM

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

Gambar L. Surat Permintaan Server ke kominfo

	 **Gambar L. Draft blueprint Cloud Storage**  **Gambar L. Draft blueprint Integrasi**
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan koordinasi awal dengan Dinas Kominfo terkait rencana integrasi** • **Deskripsi Proses**: Koordinasi dilakukan untuk merencanakan dan merancang sistem integrasi antara pihak-pihak terkait. Proses ini memastikan semua elemen dalam organisasi memiliki pemahaman yang sama terkait kebutuhan dan proses integrasi. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah hasil koordinasi yang mencakup **rencana integrasi sistem** yang jelas dan terukur, dengan pemahaman yang sama di antara pihak-pihak terkait. **Tahap Kegiatan 2: Mengunjungi BKD Provinsi Riau terkait Aplikasi Kepegawaian** • **Deskripsi Proses**: Kunjungan dilakukan untuk menganalisis aplikasi yang digunakan dan untuk memahami kapasitas serta kebutuhan dari sisi teknis aplikasi kepegawaian yang ada di BKD Provinsi Riau. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah laporan dari **kunjungan lapangan** yang mencakup rekomendasi tentang bagaimana mengintegrasikan sistem dengan lebih efektif dan efisien.

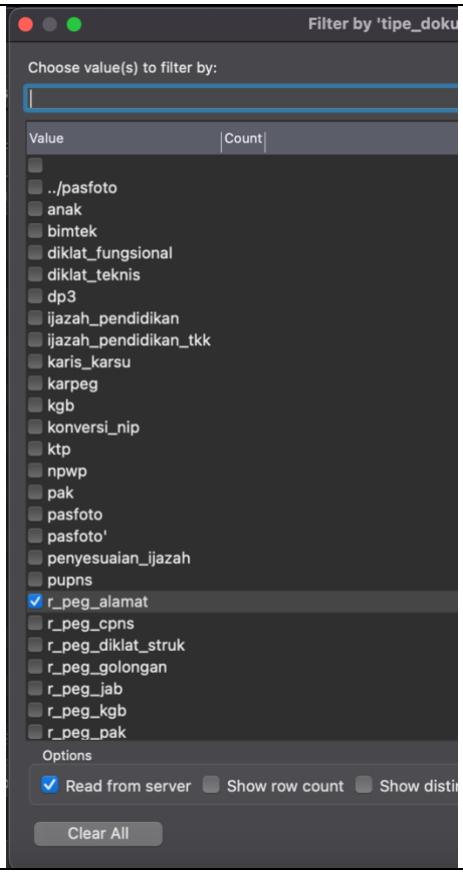
	Tahap Kegiatan 3: Menginventarisasi kapasitas server yang ada dan kebutuhan cloud storage • **Deskripsi Proses**: Melakukan penilaian terhadap kapasitas server yang ada dan kebutuhan cloud storage yang harus dipenuhi, termasuk evaluasi teknis terhadap infrastruktur yang tersedia. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **daftar kebutuhan kapasitas server dan cloud storage** yang terperinci, yang dapat digunakan sebagai dasar perencanaan lebih lanjut.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung **Misi 1 (Kolaborasi dan Sinergitas)** dengan meningkatkan sinergi antara pemerintah, Kominfo, dan lembaga terkait lainnya untuk menciptakan sistem administrasi yang lebih efisien dan transparan. Hal ini mendukung modernisasi layanan kepegawaian yang berbasis teknologi.1
Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, proses koordinasi dan pengumpulan informasi mungkin tidak terstruktur, mengarah pada keputusan yang kurang tepat atau bahkan tidak relevan. Integrasi yang tidak efektif dapat menghambat proses pelayanan dan menciptakan masalah dalam pengelolaan data yang dapat berdampak pada kualitas pelayanan publik.

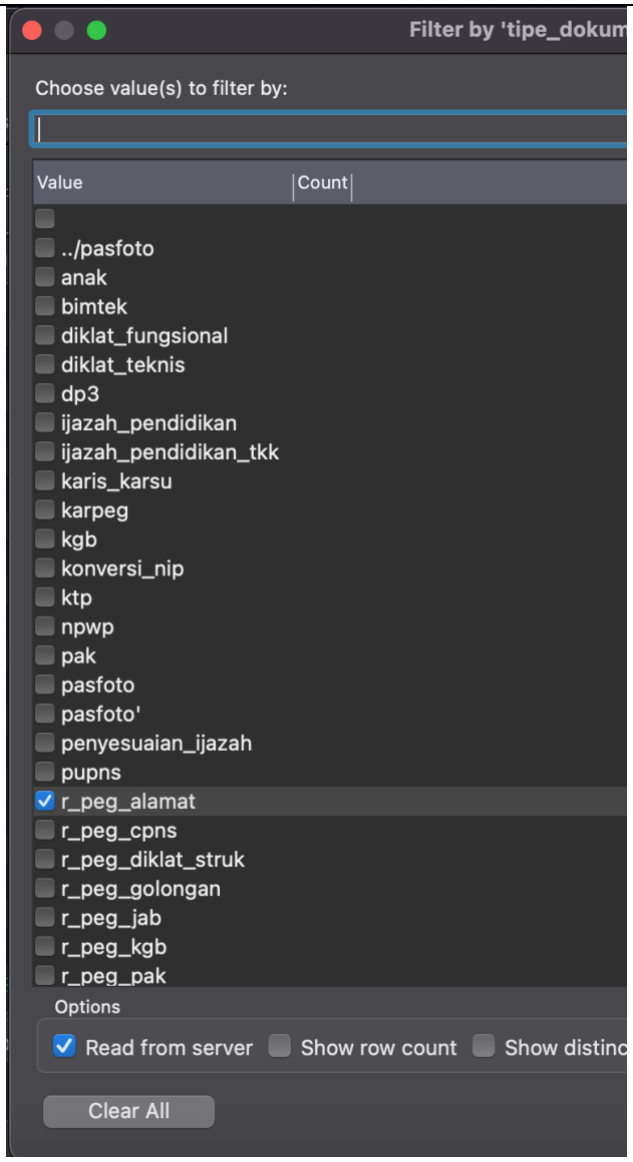
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

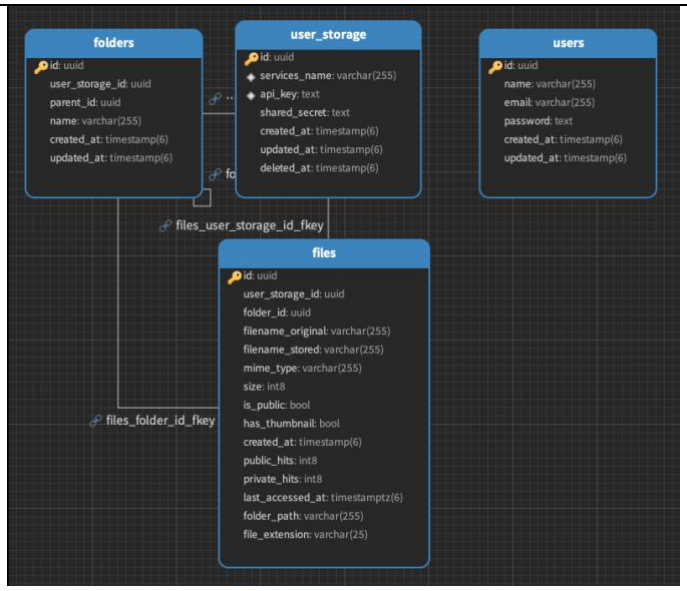
Judul Kegiatan No. 1	Penyusunan SOP Pengelolaan Dokumen Cloud
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober 2025 - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi pertemuan dengan tim Kominfo mengenai API. 2. Daftar jenis data dan dokumen ASN yang perlu diintegrasikan. 3. Dokumen standar metadata yang telah disusun. 4. Rencana kebutuhan autentikasi dan keamanan akses API.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan diskusi teknis awal dengan tim Kominfo mengenai API** 1. Kolaboratif Peserta menjalin kerjasama yang efektif dengan tim Kominfo untuk merancang solusi API yang dapat mengintegrasikan sistem dengan baik. 2. Kompeten Peserta menggunakan pengetahuan teknis dalam diskusi untuk memastikan bahwa solusi API yang dirancang sesuai dengan kebutuhan sistem dan standar yang berlaku. **Tahap Kegiatan 2: Mengidentifikasi jenis data dan dokumen ASN yang perlu diintegrasikan** 1. Kompeten Peserta melakukan analisis terhadap jenis data dan dokumen ASN yang harus diintegrasikan, memastikan bahwa semua data relevan dan penting untuk pengelolaan dokumen yang efisien. 2. Akuntabel Mengidentifikasi data yang akan dipertanggungjawabkan dan dimasukkan dalam sistem pengelolaan yang lebih terstruktur. **Tahap Kegiatan 3: Menyusun standar metadata dan kebutuhan autentikasi serta keamanan akses API** 1. Kompeten Peserta merancang standar metadata yang tepat, serta

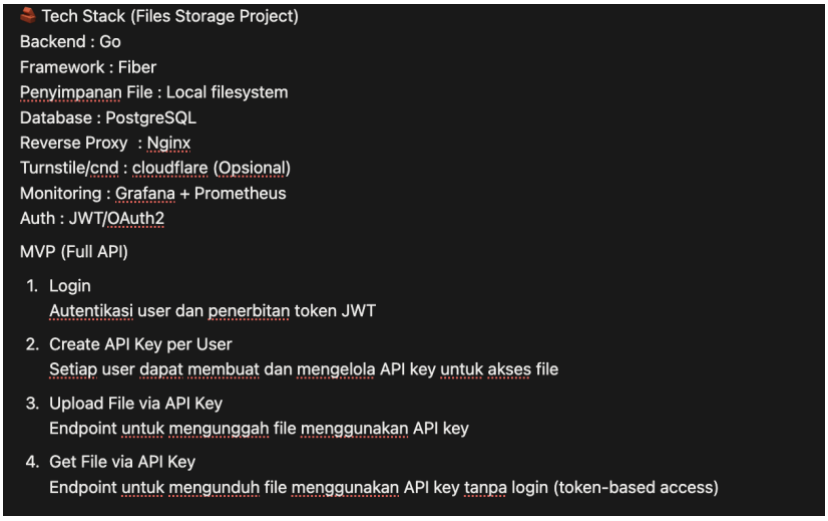
	memastikan sistem autentikasi dan keamanan akses API sesuai dengan kebijakan yang berlaku untuk melindungi data sensitif. 2. Akuntabel Peserta memastikan bahwa standar metadata yang disusun dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan data yang aman dan efisien.
Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	  **Gambar L. Dokumentasi Diskusi dengan Diskominfo**

		Filter by 'tipe_doku Choose value(s) to filter by: Value Count ../pasfoto anak bimtek diklat_fungsional diklat_teknis dp3 ijazah_pendidikan ijazah_pendidikan_tkk karis_karsu karpeg kgb konversi_nip ktp npwp pak pasfoto pasfoto' penyesuaian_ijazah pupns r_peg_alamat r_peg_cpns r_peg_diklat_struk r_peg_golongan r_peg_jab r_peg_kgb r_peg_pak Options Read from server Show row count Clear All	



Gambar L. Dokumen Jenis Dokumen

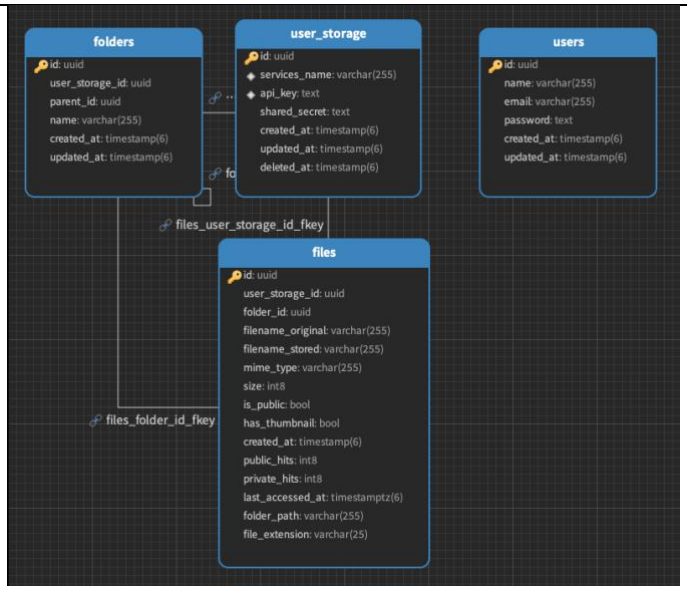
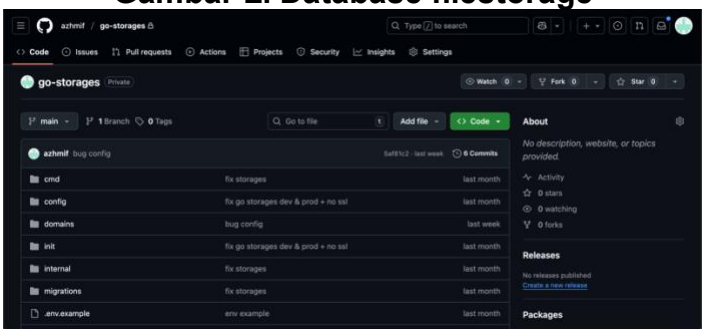
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


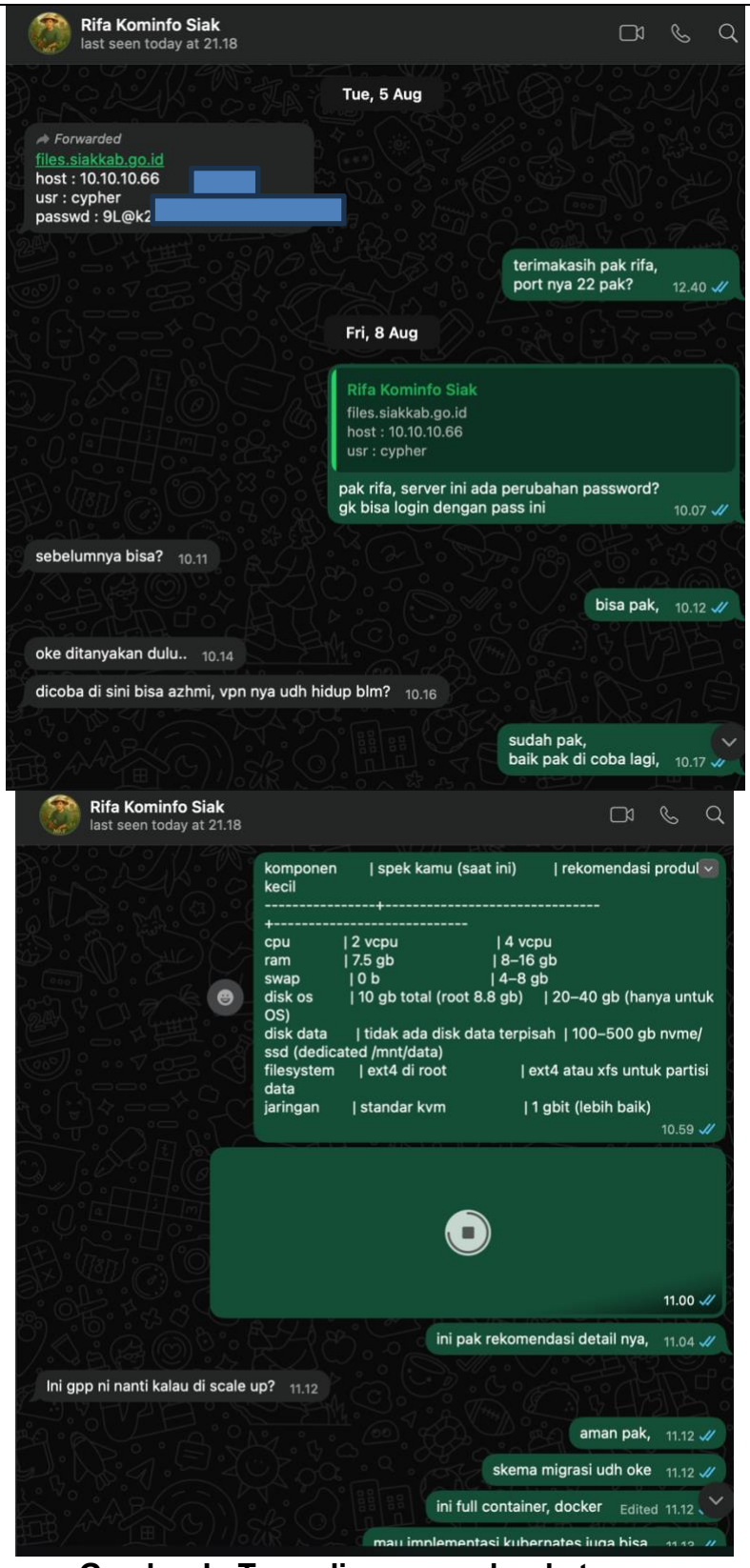
Gambar L. Dokumen Standar metadata


Gambar L. Data Kobutuhan Authentikasi & keamaan
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</td>
<td>. Tahap Kegiatan 1: Melakukan diskusi teknis awal dengan tim Kominfo mengenai API
• Deskripsi Proses: Diskusi teknis dilakukan untuk merancang solusi API yang dapat mengintegrasikan sistem dengan baik. Tim berdiskusi mengenai fitur dan kemampuan API untuk mendukung kebutuhan sistem.
• Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan adalah rencana teknis API yang mengidentifikasi bagaimana API akan bekerja dan memastikan kesesuaian dengan standar integrasi yang ada.
Tahap Kegiatan 2: Mengidentifikasi jenis data dan dokumen ASN yang perlu diintegrasikan
• Deskripsi Proses: Kegiatan ini melibatkan identifikasi jenis data yang relevan dan penting untuk pengelolaan</td>
</tr>
</table>

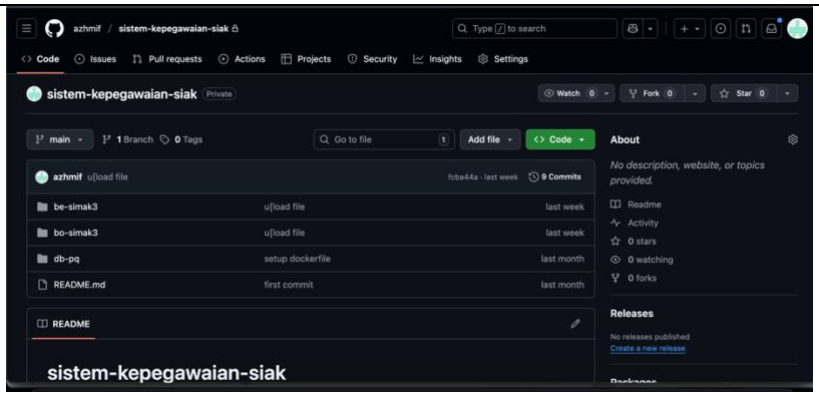
	dokumen ASN. Analisis dilakukan untuk memastikan data yang diperlukan ada dalam sistem. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **daftar dokumen ASN yang perlu diintegrasikan** serta penjelasan mengenai jenis data yang akan dikelola. **Tahap Kegiatan 3: Menyusun standar metadata dan kebutuhan autentikasi serta keamanan akses API** • **Deskripsi Proses**: Menyusun standar metadata dan kebutuhan autentikasi untuk API yang akan diterapkan pada pengelolaan dokumen. Keamanan data dan akses juga dianalisis untuk memastikan perlindungan data yang optimal. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **dokumen standar metadata** yang mencakup semua jenis data yang akan dikelola, serta **rencana autentikasi dan keamanan API** yang memenuhi standar keamanan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini berperan dalam memastikan pengelolaan data ASN yang lebih efisien, aman, dan terstruktur. Ini mendukung tujuan reformasi birokrasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi dan transparansi.
Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, penyusunan standar metadata dan sistem autentikasi dapat dilakukan tanpa pertimbangan yang matang, yang dapat berakibat pada pengelolaan data yang kurang aman, tidak efisien, dan rentan terhadap pelanggaran data.

Judul Kegiatan No. 2	Pengembangan Cloud Storage dan Konfigurasi Server serta Integrasi Cloud Storage dengan SIMAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 Oktober 2025 - 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen database metadata. 2. Docker file YAML yang digunakan untuk setup cloud storage. 3. Repository GitHub untuk pengelolaan cloud storage. 4. Server cloud storage yang telah terkonfigurasi.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Membuat dan mengonfigurasi database untuk pengelolaan data** 1. Kompeten Peserta menunjukkan keahlian dalam merancang database yang efisien untuk pengelolaan data yang optimal.

	Tahap Kegiatan 2: Membuat setup cloud storage dan konfigurasi server untuk integrasi 1. Kompeten Peserta membuat konfigurasi server dan setup cloud storage yang dapat mendukung integrasi sistem kepegawaian. **Tahap Kegiatan 3: Mengembangkan script untuk memudahkan interaksi dengan cloud storage** 1. **Kompeten** **P**eserta mengembangkan script yang memudahkan interaksi antara aplikasi dan cloud storage.
Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	 **Gambar L. Database filestorage**  **Gambar L. Github Cloud Storage**



Gambar L. Tersedia server cloud storage

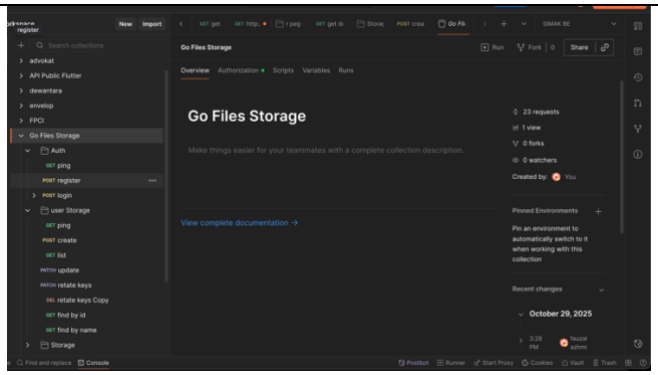
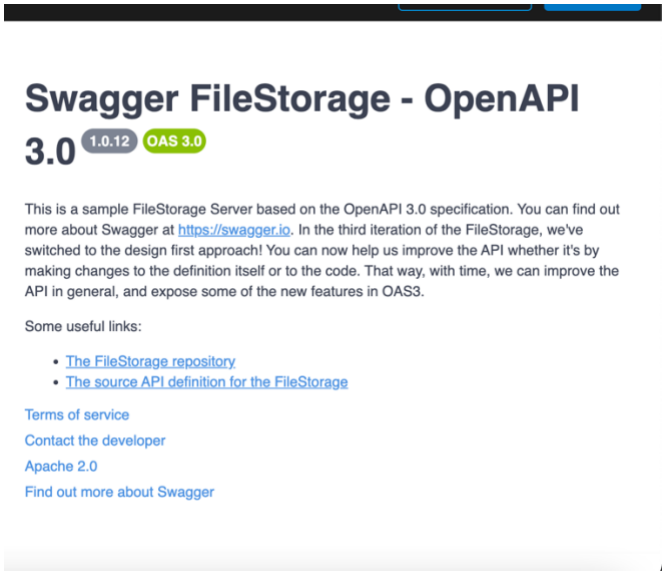
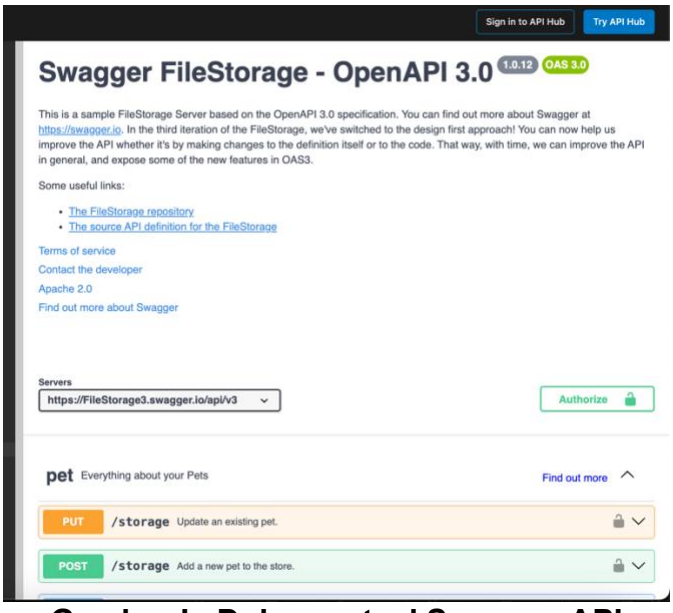
	 **Gambar L. Tersedia server cloud storage**
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Membuat dan mengonfigurasi database untuk pengelolaan data** • **Deskripsi Proses**: Database dibuat untuk menyimpan metadata yang relevan. Proses ini melibatkan perancangan tabel dan relasi yang efisien. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **database yang terstruktur dengan baik**, memungkinkan pengelolaan data yang efisien. **Tahap Kegiatan 2: Membuat setup cloud storage dan konfigurasi server untuk integrasi** • **Deskripsi Proses**: Cloud storage dan server dikonfigurasi untuk memastikan bahwa sistem yang ada dapat berfungsi dengan baik dan mendukung kebutuhan organisasi. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **cloud storage yang siap digunakan** dan **server yang terkonfigurasi dengan baik**. **Tahap Kegiatan 3: Mengembangkan script untuk memudahkan interaksi dengan cloud storage** • **Deskripsi Proses**: Script dikembangkan untuk memudahkan akses dan pengelolaan data di cloud storage. • **Kualitas Produk**: **Script pengelolaan cloud storage** yang efisien, memudahkan interaksi antara aplikasi dengan sistem penyimpanan cloud.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung visi untuk menciptakan sistem administrasi yang berbasis teknologi, efisien, dan terintegrasi, sesuai dengan **visi Siak Hebat** yang berorientasi pada teknologi.
Analisis Dampak Jika Tidak	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, pengembangan sistem bisa dilakukan tanpa perencanaan yang matang, berpotensi

Berdasarkan NDS	menurunkan kualitas pengelolaan data dan integrasi yang tidak efektif.

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

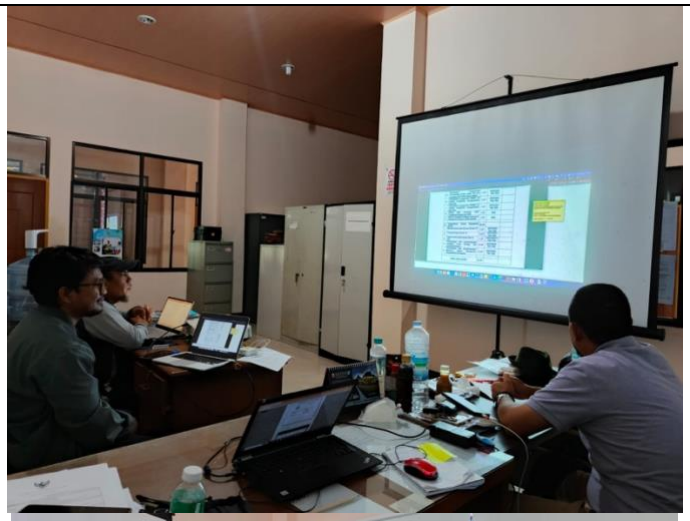
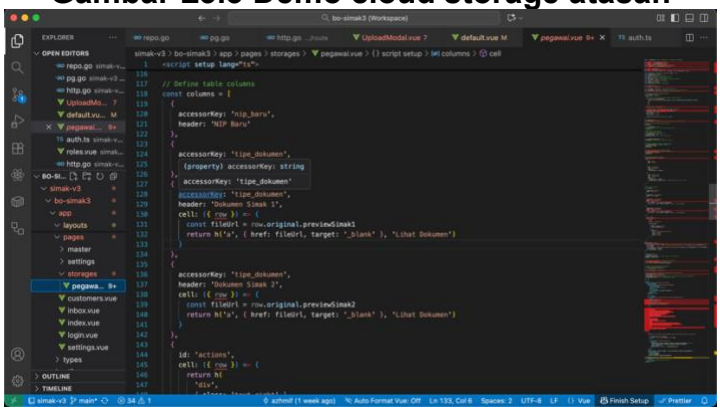
Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Uji Coba Terbatas dan Penyusunan Dokumentasi Integrasi Cloud Storage API
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 Oktober 2025 - 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi uji coba menggunakan **Postman** untuk API. 2. Swagger dokumentasi API yang telah disusun. 3. Hasil uji coba Swagger API.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan Uji Coba Menggunakan Postman untuk API** 1. **Kompeten** Peserta melakukan uji coba API dengan menggunakan Postman untuk memastikan bahwa API yang dikembangkan dapat berfungsi dengan baik dan sesuai kebutuhan sistem. **Tahap Kegiatan 2: Membuat Swagger Dokumentasi API** 1. **Akuntabel** Peserta menyusun Swagger dokumentasi API yang mencakup spesifikasi endpoint, metode, dan respons API, sehingga dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak terkait dalam implementasi lebih lanjut. **Tahap Kegiatan 3: Uji Coba Swagger API** 1. **Kompeten** Peserta melakukan pengujian API menggunakan Swagger untuk memastikan bahwa seluruh endpoint dan fitur API berfungsi dengan baik dan sesuai dengan spesifikasi yang telah disusun.

Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	 **Gambar L. Dokumentasi Uji Coba**  **Gambar L. Dokumentasi Swagger API**  **Gambar L. Dokumentasi Swagger API**

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan Uji Coba Menggunakan Postman untuk API** • **Deskripsi Proses**: Peserta melakukan uji coba menggunakan **Postman** untuk menguji setiap endpoint API yang telah dikembangkan. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan bahwa API berfungsi dengan baik sesuai dengan desain yang telah dibuat. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah laporan uji coba **API yang berfungsi dengan baik**, serta bukti bahwa API dapat mengakses dan memanipulasi data dengan benar. **Tahap Kegiatan 2: Membuat Swagger Dokumentasi API** • **Deskripsi Proses**: Setelah API diuji, peserta menyusun dokumentasi Swagger untuk memastikan bahwa seluruh API terdefinisi dengan jelas, termasuk parameter yang diterima, respons yang dihasilkan, dan contoh penggunaan API. • **Kualitas Produk**: Dokumentasi **Swagger API** yang jelas dan lengkap, memungkinkan pengembang lain untuk mengimplementasikan dan memanfaatkan API dengan mudah. **Tahap Kegiatan 3: Uji Coba Swagger API** • **Deskripsi Proses**: Uji coba menggunakan **Swagger** untuk mengonfirmasi bahwa seluruh API berfungsi sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Pengujian ini dilakukan secara langsung untuk memastikan API dapat digunakan oleh pengguna akhir. • **Kualitas Produk**: Hasil uji coba **Swagger API** yang menunjukkan bahwa API dapat diakses dan digunakan sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan teknis yang telah disusun. .
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung **Misi 3 (Pemerataan Pembangunan dan Infrastruktur Berkualitas)** dengan memastikan API yang terintegrasi dapat digunakan secara merata dan efisien oleh semua operator, meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian yang berkualitas di setiap Instansi.

Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, pengujian API dapat dilakukan secara terburu-buru atau tanpa prosedur yang jelas, yang dapat mengarah pada masalah teknis atau kesalahan dalam pengelolaan data. Dokumentasi yang tidak memadai juga dapat menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam implementasi API di masa depan.

Judul Kegiatan No. 1	Sosialisasi dan Pelatihan Internal untuk Integrasi Cloud Storage dengan SIMAK
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-2 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi demo cloud storage kepada atasan langsung dan ketua tim pengadaan. 2. Laporan pelatihan kepada admin kepegawaian. 3. Dokumentasi evaluasi pelatihan dan umpan balik.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan Demo Cloud Storage kepada Atasan Langsung dan Ketua Tim Pengadaan** 1. **Berorientasi Pelayanan** Peserta memberikan pemahaman yang jelas kepada atasan mengenai manfaat dan cara penggunaan sistem cloud storage, sehingga atasan dapat mendukung penggunaan sistem ini dalam meningkatkan pelayanan. **Tahap Kegiatan 2: Melakukan Perbaikan dari Demo Cloud Storage** 1. **Kompeten** Berdasarkan umpan balik dari demo, peserta melakukan perbaikan pada sistem atau presentasi yang telah dilakukan untuk memastikan semua informasi disampaikan dengan tepat. **Tahap Kegiatan 3: Melakukan Sosialisasi dengan Admin Kepegawaian** 1. **Kolaboratif** Peserta menyebarkan pengetahuan kepada seluruh tim admin kepegawaian agar mereka dapat berkolaborasi dalam menggunakan sistem baru dengan efisien.

Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	  **Gambar L3.3 Demo cloud storage atasan**  **Gambar L3.3 Perbaikan Revisi masukan atasan**

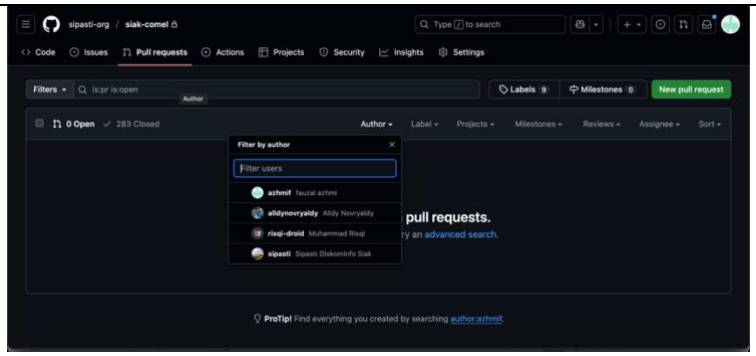
	 **Gambar L3.3 Sosialiasi dengan admin kepegawaian**
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Melakukan Demo Cloud Storage kepada Atasan Langsung dan Ketua Tim Pengadaan** • **Deskripsi Proses**: Demo diberikan untuk menjelaskan fungsionalitas dan manfaat sistem cloud storage kepada atasan dan tim pengadaan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan dukungan dan pemahaman yang lebih baik tentang sistem yang akan diterapkan. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **laporan demo** yang mencakup penjelasan teknis dan manfaat sistem, serta **umpan balik** yang diberikan oleh atasan. **Tahap Kegiatan 2: Melakukan Perbaikan dari Demo Cloud Storage** • **Deskripsi Proses**: Berdasarkan umpan balik dari demo, peserta melakukan perbaikan teknis atau penyesuaian dalam presentasi agar lebih mudah dipahami dan lebih efisien. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **sistem cloud storage yang lebih baik** dan **demo yang lebih informatif**. **Tahap Kegiatan 3: Melakukan Sosialisasi dengan Admin Kepegawaian** • **Deskripsi Proses**: Peserta menyebarkan informasi mengenai sistem cloud storage kepada tim admin

	kepegawaian untuk memastikan pemahaman yang merata dan penggunaan yang efisien. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **laporan sosialisasi** dan **evaluasi pelatihan**, serta **dokumen evaluasi dan umpan balik** dari peserta pelatihan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung **Misi 4 (Pengembangan SDM Unggul)** dengan meningkatkan kompetensi pegawai dalam penggunaan sistem cloud storage, serta memperkuat struktur pelayanan yang lebih efisien dan terintegrasi.
Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, sosialisasi dan pelatihan bisa dilakukan secara terburu-buru, tanpa pengukuran efektivitas yang memadai, dan berpotensi menghasilkan penggunaan sistem yang tidak optimal.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Berbagi Asset Cloud Storage API dengan Kominfo
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Akses Github Cloud Storage yang diberikan kepada Kominfo. 2. Surat pemberitahuan akses server data. 3. Dokumentasi API Cloud Storage yang telah disiapkan.
Urutan Kegiatan yang Dilaksanakan:	
Berkaitan dengan Nilai BerAKHLAK	**Tahap Kegiatan 1: Memberikan Akses Github Cloud Storage** 1. **Kolaboratif** Peserta memastikan bahwa Kominfo dapat mengakses repository Github yang berisi kode dan konfigurasi untuk cloud storage. Hal ini dilakukan dengan berbagi akses secara langsung, memfasilitasi kolaborasi antar lembaga terkait. **Tahap Kegiatan 2: Memberikan Akses Server Data** 1. **Kolaboratif** Peserta memberikan akses ke server data yang digunakan dalam sistem cloud storage untuk memastikan Kominfo dapat mengakses dan mengelola data dengan efisien. **Tahap Kegiatan 3: Memberikan Dokumentasi API Cloud Storage** 1. **Kompeten** Peserta menyiapkan dan memberikan dokumentasi API yang mencakup seluruh endpoint, metode, dan respons API yang dapat digunakan oleh Kominfo dalam integrasi dengan sistem lainnya.

Teknik Aktualisasi yang DIpergunakan dan Dokumentasi	 **Gambar Share Akses Githuh collborator**   **Gambar Dokumentasi Pemberian Info Akses server cloud storage**  **Gambar Dokumentasi API Cloud Storage**

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahap Kegiatan 1: Memberikan Akses Github Cloud Storage** • **Deskripsi Proses**: Peserta memberikan akses kepada Kominfo untuk mengakses repository di Github yang berisi konfigurasi dan kode untuk pengelolaan cloud storage. Proses ini memastikan Kominfo dapat melanjutkan pengelolaan dan integrasi sistem. • **Kualitas Produk**:Produk yang dihasilkan adalah **akses Github Cloud Storage** yang telah disiapkan dengan dokumentasi yang jelas tentang penggunaan dan pengelolaan sistem. **Tahap Kegiatan 2: Memberikan Akses Server Data** • **Deskripsi Proses**:Peserta memberikan akses kepada Kominfo untuk server data yang digunakan dalam sistem cloud storage. Akses ini diberikan untuk memastikan Kominfo dapat bekerja dengan data yang dibutuhkan untuk integrasi. • **Kualitas Produk**:Produk yang dihasilkan adalah **akses server data** yang aman dan terkontrol, memungkinkan Kominfo untuk menggunakan data sesuai dengan kebutuhan sistem. **Tahap Kegiatan 3: Memberikan Dokumentasi API Cloud Storage** • **Deskripsi Proses**: Peserta menyusun dan memberikan dokumentasi API yang mencakup seluruh endpoint API, parameter yang diterima, dan respons yang diberikan. Dokumentasi ini memudahkan Kominfo dalam mengakses dan mengintegrasikan sistem cloud storage dengan aplikasi lainnya. • **Kualitas Produk**: Produk yang dihasilkan adalah **dokumentasi API** yang lengkap dan jelas, memungkinkan Kominfo untuk melakukan integrasi dengan sistem cloud storage secara efektif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	• Kegiatan ini mendukung **Misi 1 (Kolaborasi dan Sinergitas)** dengan memastikan sistem dapat diakses dan digunakan secara efisien oleh Kominfo, menciptakan sinergi antar lembaga, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi pelayanan publik.
Analisis Dampak Jika Tidak Berdasarkan NDS	• Tanpa penerapan nilai **Ber-AKHLAK**, proses berbagi akses dan dokumentasi API bisa

	dilakukan secara tidak efisien, yang dapat menyebabkan kebingungan, kesalahan integrasi, dan pengelolaan data yang tidak optimal. Hal ini dapat memperlambat proses implementasi dan merugikan kolaborasi antar lembaga.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		FAUZAL AZHMI, S.T		
Satuan Kerja		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak		
Tempat Aktualisasi		Bidang Administrasi Kepegawaian		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Output	Paraf Mentor
1.	16 September 2025	Konsultasi Rancangan Aktualisasi	Konsep cloud storage	
2.	30 Oktober 2025	Demo Cloud Storage	Rencana Integrasi dengan Simak	

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta

Pemerintah Indoensia. (2013). Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. Jakarta

Pemerintah Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Jakarta

Pemerintah Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Umum Penyelenggaraan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi. Jakarta