



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan
Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan
Kota Pekanbaru”**

Disusun Oleh :

Nama	: M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP	: 20001013 202504 1 001
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok	: XXXI/I
No. Presensi	: A31.1.5
Gelombang	: IV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip
Dinamis Melalui Pembuatan Database
Arsip Pada Badan Penelitian dan
Pengembangan Kota Pekanbaru
NAMA : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
NIP : 200010132025041001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Badan Penelitian dan Pengembangan
Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI/I
NO. PRESENSI : A31.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 27 November 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

Rahmawati, S.H., M.Si.
NIP. 197507221995032001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.45 WIB
Tempat : PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
ANGKATAN : XXXI
NO. PRESENSI : A31.1.5
UNIT KERJA : Badan Penelitian dan Pengembangan
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

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

COACH



Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 198011042008121001

PESERTA



M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

PENGUJI

Rahmawati, S.H., M.Si.
NIP. 197507221995032001

MENTOR



Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXI Tahun 2025.

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

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Alek Kurniawan, SP., M.Si. Selaku Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung Laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes. selaku mentor dan sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.

4. Seluruh Pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Bapak & Ibu Penulis tercinta, abang dan kakak, kedua adik yang paling disayangi, dan keluarga besar penulis yang selalu memberikan kasih sayang, mendo'akan penulis semoga selalu dalam lindungan dan keberkahan-Nya, juga selalu memotivasi, memberikan nasehat dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
6. Sahabat yang sudah menjadi saudara penulis, Kak Diara Rizki Prayitno, M.Pd dan Alfah Fahrozi, S.Ag, yang selalu memotivasi, memberikan dukungan, nasehat dan selalu mendukung ke manapun langkah penulis.
7. Teman-teman penulis yang selalu ada, Mas Andik Prasetyo, S.T., Bang Abudzar Chiffari Nasution, S.Pd., Kak Olivia Kristanti Panggabean, S.H., Bang Febri Kurniawan, S.A.P., Mas Rahmat Purwanto, S.IP., kepada partner seperjuangan yang disayangi penulis, yang selalu menemani dalam menulis Laporan Aktualisasi ini, Shafira Ryma Apriyola, S.K.M., Habibi Al Rasyid Harpizon, S.T., Citra Ayu Kinanti, S.S.I. Dan kepada yang dikagumi penulis, yang selalu menjadi alasan untuk bangun lebih pagi dan bersemangat menghadapi hari-hari kerja, semoga takdir memberikan yang terbaik lewat doa-doa yang selalu dipanjatkan.

Semangat kalian semua menjadi energi penulis dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi ini.

8. Rekan-rekan kelompok 1 Pra-Latsar CPNS Kota Pekanbaru yang telah memberikan warna baru dalam perjalanan penulis menjadi seorang ASN.
9. Rekan-rekan CPNS Kota Pekanbaru Gedung LontioK Tenayan Raya, yang kebersamaan penulis dalam perjalanan menuju PPSPDM Regional Bukittinggi, yang selalu memberikan keceriaan dalam perjalanan sampai akhirnya melaksanakan kegiatan Latsar Klasikal di PPSPDM Regional Bukittinggi.
10. Rekan-rekan CPNS Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pekanbaru, 27 November 2025

Penulis,



M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	4
1.2.1 Tujuan Umum	4
1.2.2 Tujuan Khusus	5
1.3 Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
2.1 Profil Instansi	6
2.1.1 Gambaran Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	6
2.1.2 Visi Misi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	8
2.1.3 Struktur Organisasi	9
2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	10
2.1.5 Nilai-Nilai Organisasi	18
2.2 Profil Peserta	22
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	25
3.1 Deskripsi Isu	25
3.1.1 Tidak adanya penyimpanan data terpadu (bank data) dan backup data di Sub Bagian Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	25

3.1.2	Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	30
3.1.3	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	35
3.2	Penetapan Core Issue	43
3.3	Analisis Core Issue	44
3.4	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	46
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI		48
4.1	MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	48
4.2	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	50
4.3	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) 87	
4.4	Capaian Penyelesaian Core Isu	88
4.5	Manfaat terselesaikannya Core Isu	92
4.6	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	93
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		95
5.1	Kesimpulan	95
5.1.1	Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan	95
5.1.2	Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	97
5.1.3	Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	97
5.2	Rekomendasi	98
5.2.1	Untuk Penyelenggara Pelatihan	98
5.2.2	Untuk Instansi Asal Peserta	99
LAMPIRAN		100
DAFTAR PUSTAKA		295

DAFTAR TABEL

Tabel III-1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	43
Tabel III-2 Penentuan Penyebab Isu dengan metode USG.....	46
Tabel III-3 Keterangan rentang nilai	46
Tabel IV-1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel IV-2 Tabel Laporan Aktualisasi.....	50
Tabel IV-3. Tabel Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND	87
Tabel IV-4. Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu	88
Tabel IV-5. Tabel Progres Kondisi Core Isu.....	90
Tabel IV-6 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Gedung Lontiok Lt. 4-5 BPP Kota Pekanbaru.....	6
Gambar II-2 Struktur Orgnisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.....	10
Gambar II-3 Foto Peserta	22
Gambar III-1 Arsip Inaktif di BPP Kota Pekanbaru yang tidak dikelola.....	38
Gambar III-2 Diagram ketersediaan database arsip di BPP Kota Pekanbaru	39
Gambar III-3 Arsip Inaktif dalam boks di BPP Kota Pekanbaru yang tidak terdata.....	41
Gambar IV-1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi melalui pembuatan database Arsip Dinamis di BPP Kota Pekanbaru.....	89
Gambar IV-2 Perbandingan hasil monitoring ke-dua dan ke-tiga setelah pembuatan database	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	101
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	147
Lampiran 3. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-3.....	173
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	205
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	221
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....	245

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-undang ASN No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekedar pemenuhan syarat administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi serta mampu menjawab tantangan pemerintahan yang semakin kompleks.

Nilai-nilai dasar yang diperoleh melalui Latsar CPNS menjadi bekal bagi ASN, termasuk Arsiparis Ahli Pertama di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, implementasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) merupakan fondasi utama dalam melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi. Nilai Akuntabel menuntut pertanggungjawaban atas setiap pekerjaan, yang secara langsung berkaitan dengan pengelolaan arsip sebagai bukti dan rekaman akuntabilitas kinerja instansi. Nilai Kompeten mewajibkan peningkatan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan zaman, terutama dalam menghadapi tuntutan digitalisasi. Sementara nilai Adaptif mendorong inisiatif untuk selalu berinovasi. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui pembuatan *database* adalah wujud nyata penerapan nilai-nilai luhur ini, guna memastikan pelayanan publik yang prima dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efisien.

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien merupakan amanat negara dan prasyarat mutlak bagi terciptanya akuntabilitas publik dan transparansi. Hal ini diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menempatkan arsip sebagai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 secara detail mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis, menegaskan bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), termasuk Badan Penelitian dan Pengembangan (BPP) Kota Pekanbaru, wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan. Kepatuhan terhadap regulasi ini menjadi landasan etis dan yuridis bagi setiap langkah optimalisasi yang akan dilakukan.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, yang memiliki peran sentral dalam penelitian dan pengembangan kebijakan, menghasilkan volume arsip dinamis yang beragam. Namun, pengelolaan arsip saat ini masih dihadapkan pada kendala klasik berupa Pengelolaan Arsip Dinamis yang kurang terstruktur. Tantangan utama meliputi sulitnya temu kembali arsip secara cepat, risiko tinggi terhadap kerusakan fisik atau kehilangan, dan inefisiensi waktu yang signifikan saat pegawai membutuhkan data historis untuk mendukung kegiatan penelitian. Kondisi ini secara langsung menghambat kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan, serta berpotensi menurunkan kualitas

akuntabilitas kelembagaan. Diperlukan solusi inovatif dan aplikatif yang dapat mengubah arsip dari beban administratif menjadi sumber daya informasi yang mudah diakses.

Menjawab tantangan tersebut dan sejalan dengan nilai Adaptif serta Kompeten ASN, Laporan Aktualisasi ini mengusulkan solusi strategis berupa Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan *Database* Arsip. *Database* ini akan berfungsi sebagai sistem kontrol metadata yang komprehensif. Dengan *database* ini, informasi penting mengenai jenis arsip, indeks subjek, tahun penciptaan, lokasi penyimpanan fisik, dan status retensi akan terekam secara digital. Inovasi ini secara fundamental akan memperbaiki proses kerja kearsipan, menjamin autentisitas arsip, mempermudah pemeliharaan, serta mendukung penerapan kebijakan penyusutan arsip yang tepat waktu.

Berdasarkan permasalahan (isu) di atas, maka penulis mengambil judul Laporan aktualisasi “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan *Database* Arsip Di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru**”.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dalam aktualisasi ini adalah agar peserta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) bisa mengimplementasikan nilai dasar

profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan Laporan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari Laporan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 6 Oktober hingga 6 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Gambaran Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru



**Gambar II-1 Gedung Lontio Lt. 4-5 BPP Kota
Pekanbaru**

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru terbentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

Keberadaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru merupakan hasil dari evolusi kelembagaan pemerintah daerah dalam rangka menyongsong era otonomi dan tata kelola pemerintahan yang berbasis bukti (*evidence-based policy*). Pada awalnya, fungsi penelitian, pengkajian, dan perencanaan pembangunan secara terpadu dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA). Namun, seiring berjalannya waktu dan didorong oleh amanat regulasi nasional, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Pekanbaru melakukan penyesuaian struktur organisasi. Regulasi ini mengharuskan setiap pemerintah daerah memiliki perangkat yang secara spesifik menangani fungsi penelitian dan pengembangan, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kebijakan publik melalui kajian ilmiah dan inovasi. Melalui penyesuaian ini, dibentuklah Badan Penelitian dan Pengembangan sebagai perangkat daerah yang mandiri atau berada dalam struktur yang diperkuat, dengan tugas utama melaksanakan kajian strategis, memfasilitasi inovasi daerah, serta memberikan rekomendasi kebijakan yang valid kepada Walikota. Oleh karena itu, Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru merupakan institusi modern yang berperan vital dalam memastikan perencanaan pembangunan kota, yang kini berorientasi pada konsep *smart city* dan masyarakat madani, didukung oleh data dan analisis yang akurat.

2.1.2 Visi Misi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru memiliki Fungsi untuk menjadi garda terdepan dalam pelaksanaan kebijakan publik yang berbasis bukti (*evidence-based policy*). Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru bertindak sebagai lembaga kajian strategis yang bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan (Litbang) di berbagai sektor pembangunan daerah, mulai dari bidang sosial, ekonomi, pemerintahan, hingga infrastruktur. Hasil dari penelitian tersebut kemudian diolah menjadi rekomendasi yang kredibel dan saintifik untuk Walikota dalam merumuskan kebijakan, menyusun perencanaan pembangunan jangka panjang dan menengah, serta mengevaluasi program yang sedang berjalan. Selain itu, Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru juga mengemban peran penting dalam mendorong dan mengelola inovasi daerah, yaitu memfasilitasi penemuan dan penerapan solusi baru untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik dan daya saing daerah, menjadikan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru sebagai mata dan otak strategis Pemerintah Kota Pekanbaru dalam menghadapi tantangan pembangunan.

Visi dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru adalah :

*“Terwujudnya Kelitbangan yang Profesional sebagai Dasar Kebijakan
Pembangunan Daerah Menuju Smart City yang Madani”*

Adapun Misi Badan Penelitian Dan Pengembangan Kota Pekanbaru dalam rangka menunjang keberhasilan visi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

- Mewujudkan kelitbangan yang profesional, inovatif dan kompetitif
- Memantapkan hasil kelitbangan sebagai dasar rumusan dalam penyelenggaraan pemerintah kebijakan yang aplikatif dan berkelanjutan
- Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang *Smart City Madani*.

2.1.3 Struktur Organisasi

Badan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Adapun Susunan Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan terdiri dari :

- a. Kepala Badan.**
- b. Sekretariat Badan**, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sosial dan Pemerintahan**, Membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan**, Membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Inovasi dan Teknologi** , Membawahi :

1. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara Lengkap bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar II-2 Struktur Organisasi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

a. Badan

1. Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas lain yang ditugaskan pada pemerintah daerah. Dalam melaksanakan tugas Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah;
- b. penyusunan kebijakan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah pemerintahan Kota Pekanbaru;
- c. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah pemerintahan Kota Pekanbaru;
- d. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah di Kota Pekanbaru;
- e. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah Kota Pekanbaru;
- f. fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah di Kota Pekanbaru;
- h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah lingkup pemerintahan Kota Pekanbaru;
- i. pelaksanaan administrasi penelitian, pengembangan, pengkajian, invensi dan inovasi daerah daerah

Kota Pekanbaru; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretariat Badan

- ii. Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.
- iii. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, serta pelaksanaan kerja sama penelitian dan pengembangan;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan,
 - d. keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

c. Bidang Sosial dan Pemerintahan

Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan

pengembangan di bidang Sosial dan Pemerintahan. Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang sosial dan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial dan pemerintahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang sosial dan pemerintahan;
- f. pengelolaan data kelitbangan dan peraturan, serta pelaksanaan pengkajian peraturan;
- g. fasilitasi pemberian rekomendasi penelitian bagi warga negara asing untuk diterbitkannya izin penelitian oleh instansi yang berwenang;
- h. pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan bidang sosial dan pemerintahan;

- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dan Pemerintahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

d. Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan Pembangunan. Bidang Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- f. pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan bidang ekonomi dan pembangunan;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

e. Bidang Inovasi dan Teknologi

Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi. Bidang Inovasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- b. penyiapan bahan Laporan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang inovasi dan teknologi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan fasilitasi di bidang inovasi dan teknologi;
- e. penyiapan bahan, strategi, dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;

- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pemerintah daerah, serta fasilitasi dan penerapan di bidang inovasi dan teknologi;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan diseminasi hasil-hasil kelitbangan;
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha kelitbangan bidang inovasi dan teknologi;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Inovasi dan Teknologi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.1.5 Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajardan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun Kerjasama yang sinergis.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

2.2 Profil Peserta



Gambar II-3 Foto Peserta

Nama	: M. Tammim Asyrofi, S.Pd
NIP	: 200010132025041001
Tempat/Tanggal Lahir	: Sanglar/13 Oktober 2000
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Email	: tamim.syrf@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Arsiparis Ahli Pertama :

1. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan, meliputi:
 - a. menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - b. membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
 - d. menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;

- e. membuat daftar arsip inaktif usul serah; dan
 - f. melaksanakan penyerahan arsip.
2. Kegiatan pengelolaan arsip statis, meliputi:
- a. melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
 - b. melakukan rewashing arsip microfilm/microfische;
 - c. melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
 - d. melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - e. melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 - f. menyusun katalog pameran; dan
 - g. memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.
3. Kegiatan pembinaan kearsipan, meliputi:
- 2. melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama; dan
 - 3. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.
4. Kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
 - b. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital; dan
 - c. melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.
5. Tugas tambahan, meliputi:

- a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
- g. mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

3.1.1 Tidak adanya penyimpanan data terpadu (bank data) dan backup data di Sub Bagian Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Bank data atau basis data terpadu, menurut pengertian dasarnya yang diadopsi dalam konteks instansi pemerintah, adalah sistem yang terorganisasi untuk menyimpan dan mengelola kumpulan data penting secara elektronik dan terpusat. Dalam pandangan ahli seperti Hariyanto, bank data dapat disebut sebagai *database* atau basis data, yang merupakan kumpulan data yang saling berhubungan. Bagi instansi pemerintah, bank data berfungsi sebagai repositori utama yang mengintegrasikan semua informasi vital mulai dari data kependudukan, keuangan negara, arsip surat-menyerat, hingga data kebijakan publik sehingga menciptakan sumber informasi tunggal yang otoritatif (*Single Source of Truth*). Tujuannya adalah memastikan kemudahan akses, konsistensi, dan efisiensi dalam pertukaran data antarunit atau antarinstitusi, yang merupakan kunci bagi proses pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, dan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan akurat.

Backup data didefinisikan sebagai proses penyalinan atau penggandaan data dari lokasi penyimpanan utama ke media atau lokasi penyimpanan lain yang terpisah, dengan tujuan untuk mencegah kehilangan data akibat berbagai insiden tak terduga. Menurut prinsip manajemen risiko TI, seperti yang sering dikutip dalam literatur keamanan siber, *backup* data adalah langkah pencegahan fundamental terhadap kerusakan perangkat keras, serangan siber (seperti *ransomware*), bencana alam, atau kesalahan manusia (*human error*). Dalam konteks instansi pemerintahan, *backup* data yang dilakukan secara berkala dan disimpan di lokasi yang aman (*offsite*) dan berbeda (*Disaster Recovery Center* - DRC) adalah kewajiban strategis. Hal ini menjamin kontinuitas layanan publik dan pemulihan data (*data recovery*) dengan cepat apabila terjadi kegagalan sistem, memastikan bahwa aset informasi negara tetap aman dan operasional instansi dapat kembali normal dengan dampak minimal terhadap masyarakat dan roda pemerintahan.

Ketiadaan Bank Data yang terpusat dan sistem Backup Data yang terencana di Sub Bagian Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru secara langsung menciptakan masalah operasional yang serius, yang berdampak pada efisiensi kerja. Dampak utamanya adalah kesulitan dan keterlambatan dalam mencari data kepegawaian mulai dari menemukan template

surat, mencari contoh Surat Keputusan (SK) yang sudah terstandarisasi, hingga mengakses contoh surat dinas untuk berbagai keperluan. Ketiadaan repositori terpadu memaksa staf menghabiskan waktu berharga untuk mencari berkas di penyimpanan lokal yang terpisah atau bahkan membuat ulang dokumen dari awal. Lebih krusial lagi, absennya *backup* data yang rutin membuat instansi sangat rentan terhadap insiden kehilangan permanen, seperti saat data-data kepegawaian pernah terhapus dan tidak dapat dikembalikan lagi, yang berisiko melanggar prinsip akuntabilitas dan kontinuitas layanan publik.

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Ketiadaan Bank Data terpusat merupakan akar masalah utama yang menciptakan kekacauan informasi dan inefisiensi administrasi di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Tanpa adanya repositori data kepegawaian yang terstruktur dan otoritatif (*Single Source of Truth*), dokumen-dokumen rutin seperti template surat, contoh Surat Keputusan (SK), dan surat dinas tersebar di berbagai penyimpanan lokal (laptop atau *hard drive* pegawai) dan tidak terstandarisasi. Hal ini menyebabkan penurunan drastis pada produktivitas staf administrasi, di mana waktu kerja yang seharusnya digunakan untuk tugas strategis terbuang hanya untuk mencari berkas yang

benar, memastikan konsistensi format, atau bahkan membuat ulang dokumen karena lokasi aslinya tidak diketahui atau sulit diakses.

Masalah ini diperparah oleh absennya sistem Backup Data yang terencana dan rutin. Dampak paling serius dari ketiadaan *backup* adalah risiko kehilangan data permanen, sebagaimana yang pernah terjadi pada data kepegawaian. Kehilangan ini tidak hanya menghambat operasional harian, tetapi juga berpotensi menciptakan risiko hukum dan audit bagi instansi. Data kepegawaian yang hilang dapat mencakup riwayat penting terkait disiplin, pelatihan, atau berkas kenaikan pangkat, yang mana semua ini merupakan aset informasi negara yang wajib dipertanggungjawabkan. Kegagalan memulihkan data-data krusial ini secara langsung mengancam kontinuitas layanan internal Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

Akibat dari inefisiensi data ini tidak hanya dirasakan oleh satu pihak, melainkan berdampak pada tiga kelompok utama. Pegawai dan Staf Administrasi adalah yang paling merasakan tekanan operasional harian dan frustrasi. Sementara itu, Kepala Badan dan Manajemen menanggung risiko strategis dan tanggung jawab kepatuhan, karena kemampuan mereka dalam mengambil keputusan berbasis data dan lolos audit menjadi terancam. Terakhir, Pemerintah Kota Pekanbaru secara tidak langsung

terkena dampaknya, karena keterlambatan pengarsipan dan potensi kelumpuhan administratif di Bantekbang dapat menghambat proses kepegawaian tingkat kota dan mengurangi kualitas rekomendasi kebijakan yang merupakan peran vital instansi ini.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Masalah operasional yang dialami di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, seperti kesulitan mencari surat-surat dinas dan kasus kehilangan data kepegawaian secara permanen, memiliki keterkaitan erat dengan kegagalan implementasi prinsip Manajemen ASN dan visi SMART ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, kegagalan menyediakan Bank Data terpadu secara langsung melanggar prinsip *good governance*, khususnya dalam aspek manajemen administrasi kepegawaian yang seharusnya menjamin akuntabilitas dan efisiensi *file* digital. Ketiadaan *backup* data yang menyebabkan hilangnya arsip kepegawaian (seperti riwayat pelatihan, *track record* kinerja, atau dokumen penting untuk kenaikan pangkat) menunjukkan kelemahan fatal dalam manajemen risiko dan sistem informasi kepegawaian, padahal kelengkapan dan ketersediaan data merupakan fondasi penting bagi proses penilaian kinerja, pengembangan kompetensi, dan penggajian yang berbasis merit.

Lebih lanjut, inefisiensi ini menunjukkan jauhnya kondisi kerja dari implementasi visi SMART ASN, yang menuntut ASN mampu beradaptasi dan bekerja secara cerdas, cepat, dan berbasis teknologi untuk mendukung terwujudnya birokrasi berkelas dunia. Keharusan pegawai menghabiskan waktu mencari data atau bahkan membuat ulang dokumen yang hilang mencerminkan kemunduran digitalisasi, mengindikasikan bahwa kompetensi literasi digital (termasuk kesadaran akan pentingnya manajemen data dan *backup*) tidak berjalan optimal, dan bahwa sistem kerja belum terintegrasi secara digital. Bank Data dan *backup* data adalah infrastruktur dasar untuk menciptakan ekosistem SMART ASN; tanpa ini, setiap proses kerja akan menjadi manual, lambat, dan rentan terhadap kesalahan, sehingga menghambat Bantekbang dalam menjalankan fungsi penelitian dan perumusan kebijakan yang cepat tanggap (*agile*) sesuai tuntutan pembangunan Kota Pekanbaru.

3.1.2 Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi umum bidang kearsipan berbasis digital yang dikembangkan secara kolaboratif oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Komunikasi dan Informatika

(Kominfo), dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB), serta merupakan implementasi kunci dari Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Indonesia. Kegunaan utamanya adalah sebagai sistem persuratan dan kearsipan dinamis terpadu di seluruh instansi pemerintah, mulai dari pembuatan naskah dinas, penandatanganan elektronik (*e-sign*), disposisi, hingga penyimpanan dan penyusutan arsip. Inovasi utamanya terletak pada integrasi kearsipan secara nasional dan penggunaan tanda tangan elektronik yang sah, memungkinkan terciptanya lingkungan kerja *paperless*. Manfaatnya bagi pemerintahan sangat besar, yaitu meningkatkan efisiensi kerja melalui alur persuratan yang cepat, memperkuat akuntabilitas melalui pelacakan arsip yang otentik dan utuh, serta menjamin keamanan data dengan penyimpanan terpusat, yang pada akhirnya mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

Situasi di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru saat ini menunjukkan bahwa adopsi Aplikasi SRIKANDI masih menghadapi kendala signifikan dan jauh dari optimal. Faktor utama yang Anda sebutkan, yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang menguasai aplikasi, mengindikasikan adanya kesenjangan kompetensi digital yang menghambat operasional sehari-hari, diperparah dengan kurangnya sosialisasi mendalam tentang tata cara pemakaian yang membuat pegawai merasa ragu

atau takut salah dalam menggunakan sistem. Keterbatasan pemahaman teknis dan alur kerja baru ini kemudian didukung oleh faktor ketiga, yaitu masih adanya budaya menggunakan surat manual; pegawai cenderung kembali pada metode lama yang sudah mereka pahami, meskipun prosesnya lambat dan memakan waktu, daripada beradaptasi dengan sistem digital yang dianggap rumit.

Selain faktor internal dari sisi SDM dan budaya kerja yang telah disebutkan, terdapat beberapa faktor eksternal dan teknis yang juga mungkin berkontribusi pada belum optimalnya penggunaan SRIKANDI di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Pertama, keterbatasan infrastruktur pendukung seperti kecepatan dan stabilitas jaringan internet yang tidak merata di seluruh unit kerja dapat menjadi penghambat serius, mengingat SRIKANDI adalah aplikasi berbasis *web* dan memerlukan koneksi yang andal untuk *e-signing* atau pengiriman naskah dinas. Kedua, seringkali terjadi kendala teknis dan *bug* pada aplikasi itu sendiri, atau sistem yang terlalu kompleks dan tidak *user-friendly* bagi pegawai yang bukan ahli IT, sehingga memicu keengganan untuk menggunakannya. Terakhir, kurangnya dukungan pimpinan secara konsisten dalam penegakan kebijakan *paperless* dan penetapan sanksi yang jelas bagi unit yang masih mengedepankan kearsipan manual dapat membuat adopsi SRIKANDI hanya menjadi formalitas tanpa perubahan budaya kerja yang mendasar.

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut

jika isu tidak diselesaikan

Ketidakoptimalan penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru menimbulkan dampak berjenjang, terutama berfokus pada inefisiensi dan risiko hukum kearsipan. Ketika pegawai masih cenderung menggunakan surat manual atau proses digital yang terpisah, tujuan inti SRIKANDI, yakni menciptakan tata kelola *paperless* dan terintegrasi, gagal tercapai. Dampaknya, proses persuratan dan disposisi menjadi lambat karena adanya transisi bolak-balik antara fisik dan digital, yang secara langsung menghambat kecepatan pengambilan keputusan dan respons birokrasi. Lebih jauh, jika arsip dinamis tidak tercatat secara konsisten dan otentik dalam sistem SRIKANDI, instansi menghadapi risiko hukum serius karena kehilangan bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa, yang dapat mengganggu penilaian SPBE dan audit kearsipan oleh lembaga terkait.

Pihak-pihak yang paling terpengaruh oleh ketidakoptimalan ini adalah seluruh elemen organisasi. Staf Pelaksana dan Tata Usaha menanggung beban kerja ganda karena harus mengelola arsip fisik dan digital, yang berujung pada kelelahan, kesalahan pencatatan, dan frustrasi karena sistem tidak mempermudah pekerjaan mereka. Pimpinan Unit dan Kepala Badan terkena

dampak dalam hal manajemen dan akuntabilitas kinerja; mereka tidak bisa memantau aliran surat dan disposisi secara *real-time*, sehingga proses persetujuan (termasuk *e-signing*) menjadi terhambat dan kualitas tata kelola pemerintahan menurun. Secara lebih luas, Pemerintah Kota Pekanbaru dirugikan karena ketidakmampuan Badan Penelitian dan Pengembangan untuk beroperasi secara *SMART* dan efisien akan menunda penyediaan data penelitian atau rekomendasi kebijakan yang dibutuhkan oleh unit kerja lain, memperlambat kemajuan program pembangunan kota secara keseluruhan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Kegagalan implementasi Aplikasi SRIKANDI yang disebabkan oleh kurangnya SDM terampil, sosialisasi minim, dan kuatnya budaya manual di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru merupakan cerminan langsung dari terhambatnya Manajemen ASN dan visi SMART ASN. Dalam konteks Manajemen ASN, sistem kearsipan dinamis terintegrasi seperti SRIKANDI adalah instrumen penting untuk menjamin akuntabilitas kinerja dan manajemen data kepegawaian yang otentik. Ketika sistem ini tidak berjalan, proses persuratan dan disposisi tidak tercatat secara digital, sehingga menyulitkan proses penilaian kinerja, pemantauan kedisiplinan, serta manajemen file pegawai yang sah. Hal ini

mengakibatkan inefisiensi dan risiko hukum karena data tidak dikelola sesuai standar, yang pada akhirnya menggagalkan tujuan menciptakan birokrasi yang efektif, transparan, dan berbasis merit.

Lebih lanjut, adopsi yang tidak optimal ini menunjukkan rendahnya literasi digital dan kemampuan beradaptasi ASN di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, yang merupakan komponen vital dari konsep SMART ASN. SMART ASN menuntut pegawai untuk bekerja secara cerdas, berorientasi pelayanan, dan mahir menggunakan teknologi untuk mencapai kinerja tinggi. Ketergantungan pada surat manual yang memakan waktu lama, ditambah keengganan beradaptasi dengan sistem digital yang lebih efisien (SRIKANDI), menandakan adanya resistensi terhadap perubahan. Jika pegawai tidak segera menguasai dan menggunakan aplikasi umum seperti SRIKANDI, tujuan nasional untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan birokrasi berkelas dunia akan terhambat, menjadikan instansi tersebut lambat merespon kebutuhan publik dan tertinggal dalam transformasi digital.

3.1.3 Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan pencipta arsip seperti instansi

pemerintahan dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer untuk mendukung operasional dan manajemen organisasi. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip dinamis meliputi tiga kategori utama, yaitu arsip aktif (frekuensi penggunaan tinggi), arsip inaktif (frekuensi penggunaan menurun), dan arsip vital (arsip yang esensial bagi kelangsungan operasional dan tidak tergantikan jika hilang). Pengelolaan arsip dinamis mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan keaslian, hingga penyusutan, dan menjadi tanggung jawab penuh pencipta arsip agar ketersediaan dan keautentikan informasinya senantiasa terjamin.

Pentingnya arsip dinamis di pemerintahan sangat krusial karena arsip berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, transparansi, dan memori kolektif organisasi, sebagaimana ditekankan oleh ANRI. Menurut para ahli kearsipan, pengelolaan arsip dinamis yang efektif, sistematis, dan efisien adalah prasyarat mutlak untuk pengambilan keputusan yang tepat dan cepat, serta menjadi bahan bukti hukum bagi setiap kebijakan dan transaksi administrasi yang dilakukan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan. Jika arsip dinamis tidak dikelola dengan baik, instansi kehilangan jejak langkah operasionalnya, rentan terhadap tuntutan hukum, dan mengalami kesulitan parah dalam penemuan kembali informasi,

yang pada akhirnya menghambat kinerja layanan publik dan integritas tata kelola pemerintahan secara keseluruhan.

Ketidakefektifan pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru menciptakan krisis informasi yang mengancam kinerja fundamental instansi. Masalah struktural, seperti tidak adanya *database* arsip terpusat dan sistem *backup* arsip yang memadai, menempatkan seluruh aset informasi penting, mulai dari laporan riset hingga dokumen kepegawaian dalam risiko kehilangan permanen yang sangat tinggi. Di sisi operasional, kegagalan untuk menjalankan SOP kearsipan secara maksimal dan kondisi arsip yang tidak tercatat rapi secara sistematis melumpuhkan fungsi dasar penemuan kembali (*retrieval*). Konsekuensinya, waktu kerja yang seharusnya didedikasikan untuk analisis dan inovasi terbuang sia-sia hanya untuk mencari berkas manual, sehingga menghambat kecepatan respons dan efektivitas perumusan kebijakan yang merupakan tugas strategis Badan.

Dampak dari kondisi ini meluas dari inefisiensi internal hingga risiko akuntabilitas publik yang serius. Ketiadaan pengelolaan arsip yang terjamin keotentikannya menyebabkan instansi kehilangan bukti hukum dan memori kolektif atas keputusan dan kegiatan yang telah dilakukan, sebuah kondisi yang secara langsung menggugurkan prinsip transparansi dan rentan terhadap kegagalan

audit. Lebih jauh, jika arsip vital dan aktif hilang atau tidak dapat diakses, kemampuan instansi untuk melanjutkan operasionalnya terancam (*diskontinuitas*), sebab mereka tidak memiliki data dasar yang valid untuk merencanakan program di masa depan. Pada akhirnya, ketidakmampuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dalam mengelola arsip dinamis secara modern menghambat upaya Pemerintah Kota dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis data dan kredibel.

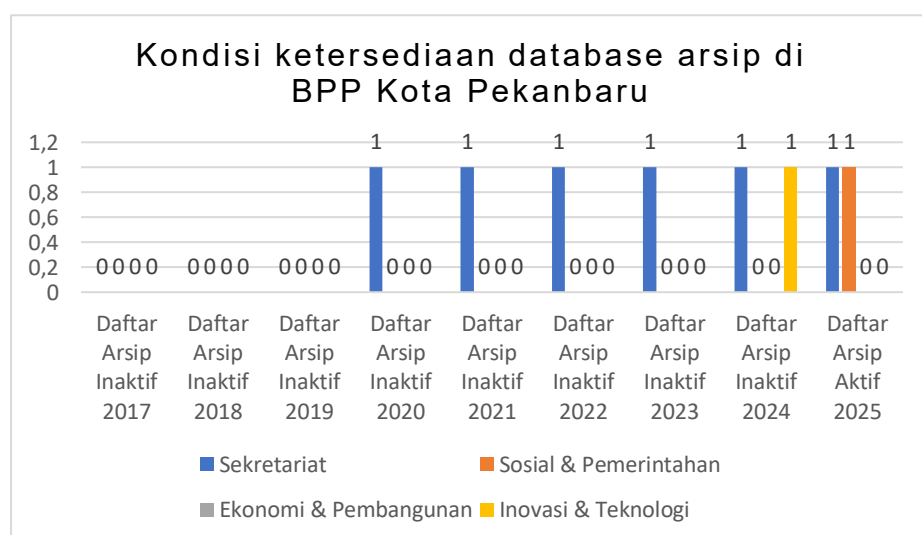


Gambar III-1 Arsip Inaktif di BPP Kota Pekanbaru yang tidak dikelola

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Ketidakoptimalan pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru memicu dampak serius yang berpusat pada kelumpuhan fungsional dan risiko hukum instansi. Kondisi yang ditandai oleh tidak adanya *database*

terpusat, absennya sistem *backup* yang terjamin, dan arsip yang tidak tercatat (terindeks) secara sistematis, mengakibatkan layanan penemuan kembali informasi praktis lumpuh. Dampak paling nyata adalah produktivitas dan efektivitas unit penelitian menurun drastis; pegawai terpaksa membuang waktu berharga untuk mencari dokumen lama atau bahkan mengulang pekerjaan karena data vital, seperti laporan riset atau data kebijakan, tidak dapat diakses atau telah hilang secara permanen.



Gambar III-2 Diagram ketersediaan database arsip di BPP Kota Pekanbaru

Dampak serius berikutnya menyentuh aspek akuntabilitas dan kredibilitas pemerintahan. Ketika arsip sebagai bukti autentik kegiatan tidak terpelihara sesuai SOP Kearsipan, instansi secara otomatis kehilangan memori institusional dan bukti hukum atas setiap kebijakan dan transaksi yang dilakukan. Kegagalan ini tidak

hanya menggugurkan prinsip transparansi bagi publik tetapi juga berisiko tinggi menyebabkan kegagalan audit kearsipan dan potensi sanksi karena melanggar Undang-Undang Kearsipan. Tanpa arsip dinamis yang terkelola, Badan Penelitian dan Pengembangan kehilangan dasar data yang valid untuk perencanaan dan pertanggungjawaban program.

Pihak-pihak yang terkena dampak dari kondisi ini mencakup seluruh rantai birokrasi dan publik. Kepala Badan dan Jajaran Pimpinan menanggung risiko terbesar karena mereka bertanggung jawab penuh atas keselamatan arsip negara, menghadapi potensi sanksi hukum dan rusaknya reputasi. Staf Pelaksana dan Peneliti menjadi korban inefisiensi harian, bekerja dengan data yang tidak lengkap, yang secara langsung memengaruhi kualitas output kerja mereka. Terakhir, Pemerintah Kota Pekanbaru dan Masyarakat Luas adalah pihak yang dirugikan secara tidak langsung, sebab keterlambatan dalam penyediaan data penelitian yang valid menghambat proses pengambilan keputusan di tingkat kota. Hal ini berujung pada potensi perumusan kebijakan yang tidak tepat sasaran, yang pada akhirnya mengurangi kualitas pelayanan dan pembangunan daerah.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III



Gambar III-3 Arsip Inaktif dalam boks di BPP Kota Pekanbaru yang tidak terdata

Pengelolaan Arsip Dinamis yang tidak optimal di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru memiliki keterkaitan langsung dengan kegagalan implementasi prinsip Manajemen ASN, khususnya dalam aspek akuntabilitas dan manajemen sumber daya. Arsip dinamis yang tidak tercatat dan tidak di-*backup* (ermasuk surat, SK, dan data kepegawaian, secara fundamental mengganggu proses penilaian kinerja dan pertanggungjawaban, karena bukti otentik dari setiap kegiatan dan keputusan seperti laporan penyelesaian tugas atau penggunaan anggaran sulit atau bahkan mustahil ditemukan. Jika SOP kearsipan diabaikan, proses bisnis menjadi tidak terstandar,

melanggar prinsip merit sistem yang menuntut efisiensi. Ketiadaan data yang andal dan mudah diakses ini secara serius merusak integritas data kepegawaian, menghambat proses administrasi seperti kenaikan pangkat atau mutasi, dan menimbulkan risiko audit terhadap instansi.

Kondisi ini juga sangat bertentangan dengan visi SMART ASN, yang menuntut seluruh aparatur sipil negara memiliki literasi digital dan mampu mengelola informasi secara cerdas dan terintegrasi. Kegagalan mengelola arsip dinamis secara digital menunjukkan rendahnya adaptasi teknologi dan resistensi budaya kerja terhadap perubahan menuju Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). SMART ASN seharusnya mampu menggunakan aplikasi umum seperti SRIKANDI yang dirancang untuk mengelola arsip dinamis untuk menjamin data yang utuh, otentik, dan terpercaya. Ketika pegawai justru mengandalkan metode manual karena sistem digital tidak berjalan atau tidak dipahami, Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru tidak mampu bekerja secara efisien (*agile*) dan cepat (*responsive*), sehingga menghambat pencapaian tujuan strategis Pemerintah Kota dalam memberikan pelayanan dan rekomendasi yang berbasis data dan berkualitas tinggi.

3.2 Penetapan Core Issue

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematik (P)** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- **Kekhalayakan (K)** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Tabel III-1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Indentifikasi Isu	Penilaian Isu				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Tidak adanya penyimpanan data terpadu (bank data) dan backup data sub bagian umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	5	5	4	19	II
2.	Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	3	4	5	17	III
3.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	5	5	5	20	I

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

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu Aktual/ roblematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

3.3 Analisis Core Issue

Dalam hal tidak optimalnya pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

1. Tidak Adanya *Database* atau Sistem Penyimpanan Data Arsip Terpadu di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.
2. Kurangnya Kesadaran dan Kepatuhan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Prosedur Kearsipan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.
3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Fisik Kearsipan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

Dari beberapa penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- *Seriousness*, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- *Growth*, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel III-2 Penentuan Penyebab Isu dengan metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1.	Tidak Adanya <i>Database</i> atau Sistem Penyimpanan Data Arsip Terpadu di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	5	5	15	I
2.	Kurangnya Kesadaran dan Kepatuhan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Prosedur Kearsipan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	5	4	14	II
3.	Keterbatasan Sarana dan Prasarana Fisik Kearsipan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	5	4	3	13	III

Tabel III-3 Keterangan rentang nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Tidak Adanya *Database* atau Sistem Penyimpanan Data Arsip Terpadu di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

3.4 Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan

core issue tersebut Adalah **“Pembuatan Database Arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Google Drive untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru”**

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi Ke Pembina Arsip
3. Pelaksanaan konsultasi mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
4. Pemberkasan Arsip Aktif sesuai dengan kode klasifikasinya
5. Penataan Arsip Inaktif sesuai dengan Kode Klasifikasinya
6. Pembuatan database penyimpanan arsip aktif dan inaktif di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan
8. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu tujuh minggu dimulai dari awal bulan Oktober 2025 hingga pertengahan bulan November 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu dua belas minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sebelas kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka sebelas kegiatan tersebut harus dipangkas menjadi delapan kegiatan inti yakni tentang Pembuatan Database Arsip Dinamis pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, dan penyesuaian waktu dengan jadwal habituasi yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan agar penulis mampu melaksanakan kegiatan Aktualisasi tepat waktu pada masa habituasi

yaitu enam minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel IV-1 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 6 Oktober 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina (6 Oktober 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru (Tanggal 7 Oktober 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 : Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 8-15 Oktober 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 : Penataan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 16-24 Oktober 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan database penyimpanan data arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive (Tanggal 27-29 Oktober 2025)						
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 30 Oktober-7 November 2025)						
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan laporan aktualisasi (Tanggal 10-14 November 2025)						

4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV-2 Tabel Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: Arsiparis Ahli Pertama, Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru 2. Tidak adanya penyimpanan data terpadu (bank data) dan backup data sub bagian umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru 3. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan Database Arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Google Drive untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pada Internal Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substanti Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan cekatan dalam membuat draft surat persetujuan Akuntabel Saya Melakukan menyusun draft sesuai aturan administrasi Kompeten Saya Melakukan membuat surat yang rapi dan sesuai standar. Loyal Membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi.	• Peserta • Mentor	TIDAK	Tidak Ada Yang Signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi

				Adaptif Saya Melakukan menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan				
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan berkomunikasi dengan santun Akuntabel Saya Melakukan bertanggung jawab dalam menyampaikan Laporan aktualisasi. Harmonis Saya Melakukan sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor Loyal				

				Saya Melakukan menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan Adaptif Saya Melakukan menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan Aktualisasi Kolaboratif Saya Melakukan melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat					
		Meminta persetujuan	Tersedianya surat	Akuntabel					

		mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Saya Melakukan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya Melakukan menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. Loyal Saya Melakukan mematuhi arahan mentor yakni menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan Laporan aktualisasi. Adaptif				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

				saya siap menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Saya Melakukan menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.				
2.	Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi Ke Pembina Arsip	Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi	Tersedianya draft surat Permohonan Konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan cekatan dalam menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi Akuntabel saya memastikan isi surat sesuai kebutuhan	• Peserta • Pembina Arsip Instansi	YA Jadwal Konsultasi yang dibuat kemungkinan tidak sesuai dengan waktu yang dimiliki Pembina Arsip	1. Melakukan koordinasi awal dengan Pembina Arsip dan peserta sebelum penetapan tanggal. 2. Menyusun opsi	Melakukan Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip Instansi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

				kegiatan dan bisa dipertanggungjawabkan. Kompeten saya menyusun surat sesuai format resmi dan aturan yang berlaku dan menggunakan Aplikasi Srikandi Agar lebih efisien. Loyal Menyusun surat sesuai arahan atasan dan aturan organisasi. Adaptif saya menyesuaikan isi dan format surat undangan sesuai kebutuhan kegiatan Kolaboratif			jadwal alternatif apabila terdapat benturan agenda Pembina Arsip. .	
--	--	--	--	---	--	--	---	--

				Berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan surat agar lebih baik				
		Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	Tersedianya Surat Permohonan Konsultasi yang sudah disetujui oleh mentor dan Pimpinan Instansi	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor Akuntabel saya memastikan surat sudah sesuai format dan isi dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis saya menjaga sikap sopan dan menghargai				

				keputusan mentor. Loyal Saya Melakukan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam Laporan aktualisasi atas izin yang telah diberikan Adaptif Siap merevisi isi surat sesuai masukan dari mentor. Kolaboratif Saya Melakukan membangun kerjasama yang sinergis					
		Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis	Tersedianya <i>Screenshot</i> surat Permohonan Konsultasi yang dikirim	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan undangan dengan					

		Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui Aplikasi Srikandi	kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	bahasa yang jelas dan ramah agar mudah dipahami. Akuntabel saya memastikan undangan yang dikirim sesuai jadwal dan informasi kegiatan yang benar. Kompeten Menggunakan media WhatsApp secara tepat sebagai sarana komunikasi yang efektif. Harmonis saya menjaga kesopanan dalam menyampaikan pesan kepada Pembina Arsip. Kolaboratif				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				saya membuka ruang komunikasi agar peserta bisa bertanya dan menanggapi undangan dengan baik.				
3.	Pelaksanaan konsultasi mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	Melakukan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan berkomunikasi dengan santun Akuntabel Saya Melakukan bertanggung jawab dalam menyampaikan Laporan aktualisasi. Harmonis Saya Melakukan sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan	• Peserta • Pembina Arsip Instansi	TIDAK	Tidak Ada Yang Signifikan	Melakukan konsultasi dengan Pembina Arsip Instansi guna mendapatkan bahan materi dan menambah pengetahuan tentang pengelolaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

				dari Arsiparis Pembina Loyal Saya Melakukan menunjukkan komitmen pada arahan Arsiparis Pembina mengikuti bimbingan Adaptif Saya Melakukan menerima ide-ide baru Arsiparis Pembina yang dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan Aktualisasi Kolaboratif Saya Melakukan melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan untuk mendapatkan naskah Peraturan-peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinamis	Tersedianya Naskah-naskah dan SOP pengelolaan Arsip Dinamis	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan berkomunikasi dengan santun saat meminta bahan materi dalam pelaksanaan Aktualisasi Akuntabel Saya bertanggung jawab untuk menjaga isi materi tetap sesuai dengan arahan Arsiparis Pembina Arsip Kompeten Saya Melakukan mempelajari bahan materi dengan baik dan memahami bahan materi yang telah diberikan. Harmonis saya meminta				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

				persetujuan menggunakan bahan materi dengan sikap sopan dan menghargai arahan Pembina Arsip. Loyal Saya Melakukan menjaga nama baik Arsiparis Pembina Arsip dalam menjalankan Aktualisasi di Instansi Kolaboratif saya bekerjasama dan terus berkomunikasi dengan Pembina Arsip untuk menyelesaikan permasalahan yang akan saya jumpai saat				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				melaksanakan Aktualisasi.				
4.	Pemberkasan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasinya https://drive.google.com/drive/folders/1kbJW87I31MgX3NjdIoPfdkM2SWq3y8AP?usp=sharing	Melakukan Pemberkasan fisik Arsip Aktif Sesuai Kode Klasifikasinya	Tersedianya Daftar Berkas Arsip Aktif di Setiap Unit Pengolah	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas penataan Arsip Aktif agar sesuai dengan kode klasifikasinya. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam memberikan label kode klasifikasi. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses penataan kode klasifikasi Arsip Aktif. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang	• Peserta • Tenaga Pengolah Arsip	YA 1. Bisa Terjadi perbedaan pendapat saat melakukan Penataan Arsip 2. Keterbatasan Sarana Prasarana dan Waktu Pengerjaan	Menjelaskan 1. SOP kearsipan yang sudah didapatkan dari Pembina Kearsipan, dan berperan sebagai Leader dalam pengolahan Arsip Inaktif. 2. Memaksimalkan penggunaan teknologi dalam melakukan Penataan agar lebih	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi, serta penegasan landasan pedoman yang dipakai. Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi,

				kondusif dan bersemangat dalam penataan berkas Arsip Aktif. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Aktif. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat penataan berkas Arsip Aktif. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik dalam penataan Arsip Aktif			cepat dan efisien.	kolaborasi, serta penegasan landasan pedoman yang dipakai.
--	--	--	--	---	--	--	--------------------	--

		Melakukan pendataan berkas Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel	Tersedianya <i>Screenshot</i> Daftar Arsip Aktif pada Setiap Unit Pengolah	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas pemberkasan Arsip Aktif agar sesuai dengan kode klasifikasinya. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam memberikan label kode klasifikasi. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses pemberkasan kode klasifikasi Arsip Aktif. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang kondusif dan bersemangat				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dalam Pemberkasan Arsip Aktif. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Aktif. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat Pemberkasan Arsip Aktif. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik dalam pemberkasan Arsip Aktif					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

		Memberkaskan Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah	Tersedianya Daftar Berkas Arsip Aktif	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas penataan Arsip Aktif agar di <i>Central File</i> sesuai dengan tempatnya. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam menata berkas Arsip Aktif sesuai label kode klasifikasi. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses penataan Arsip Aktif di <i>Central File</i>. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang kondusif dan bersemangat					

				dalam penataan berkas Arsip Aktif di <i>Central File</i>. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Aktif di <i>Central File</i>. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat penataan berkas Arsip Aktif di <i>Filing Cabinet</i>. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik dalam penataan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Arsip Aktif di <i>Central File.</i>				
5.	Penataan arsip inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya https://drive.google.com/drive/folders/13Y3HEKeXgixjOnT5o9-pn16avqls_R06?usp=sharing	Menata fisik Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya	Tersedianya Daftar Arsip Inaktif	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas penataan Arsip Inaktif agar sesuai dengan kode klasifikasinya. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam memberikan label kode klasifikasi. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses penataan kode klasifikasi Arsip Inaktif. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang kondusif dan	• Peserta • Tenaga Pengolah Arsip	YA 1. Bisa Terjadi perbedaan pendapat saat melakukan Penataan Arsip 2. Keterbatasan Sarana Prasarana dan Waktu Pengerjaan	Menjelaskan 1. SOP kearsipan yang sudah didapatkan dari Pembina Kearsipan, dan berperan sebagai Leader dalam pengolahan Arsip Inaktif. 2. Memaksimalkan penggunaan teknologi dalam melakukan Penataan agar lebih cepat dan efisien.	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi, serta penegasan landasan pedoman yang dipakai. Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi, serta

				bersemangat dalam penataan berkas Arsip Inaktif. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Inaktif. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat penataan berkas Arsip Inaktif. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik				penegasan landasan pedoman yang dipakai.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

				dalam penataan Arsip Inaktif				
		Melakukan Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Microsoft Excel	Tersedianya <i>Screenshot</i> daftar Arsip Inaktif berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan unit pengolah	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas pemberkasan Arsip Aktif agar sesuai dengan kode klasifikasinya. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam memberikan label kode klasifikasi. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses pemberkasan kode klasifikasi Arsip Inaktif. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang				

				kondusif dan bersemangat dalam Pemberkasan Arsip Inaktif. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Inaktif. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat Pemberkasan Arsip Inaktif. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik dalam				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pemberkasan Arsip Inaktif					
		Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif	Tersedianya Daftar Arsip Inaktif	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas penataan boks Arsip Inaktif dengan rapi. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam memasukkan Arsip Inaktif ke dalam boks. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses penataan Arsip Inaktif ke dalam boks. Harmonis Saya Melakukan membangun suasana kerja yang kondusif dan					

				bersemangat dalam penataan berkas Arsip Inaktif ke dalam boks. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penataan Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif terhadap masalah yang akan ditemui saat penataan boks arsip. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dan bersinergi dengan Para tenaga pengolah arsip untuk memastikan hasil kerja terbaik dalam penataan boks Arsip Inaktif.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Pembuatan database penyimpanan data arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive https://drive.google.com/drive/folders/1Y1Lq2w_xQxfuABcNCjfnmRDmNCSZArlt?usp=sharing	Membuat Folder Data Arsip di Google Drive	Tersedianya <i>Screenshot</i> folder di bank data Arsip Google Drive	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas penamaan dan urutan file jelas dan mudah dipahami. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam menyimpan data Arsip Aktif dan Inaktif di Google Drive. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses penyimpanan data Arsip Aktif dan Inaktif. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses	• Peserta	TIDAK	Tidak ada yang signifikan	Pembuatan database Arsip di Sistem cloud untuk menjaga data agar tetap bisa diakses dari manapun dan kapanpun, Pembuatan database ini juga penting dalam menyediakan sarana penemuan Kembali, ataupun sebagai backup data dan melakukan Tindakan preventif terhadap kehilangan permanen data-data Arsip.
----	--	---	--	--	-----------	--------------	---------------------------	---

				penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Adaptif Saya Melakukan bertindak proaktif dan melakukan Inovasi dalam melakukan Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif				
		Mengupload File data arsip Microsoft Excel ke Google Drive	Tersedianya <i>Screenshot</i> Hasil Upload Data Arsip Ke dalam Google Drive	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan memastikan kualitas data yang diupload baik, tidak rusak dan dapat diakses kembali. Akuntabel Saya Melakukan cermat dalam proses penguploadan File Microsoft Excel dan				

				mempertanggungjawabkan keamanan data yang diupload ke dalam Google Drive. Kompeten Saya Melakukan memberikan kinerja terbaik dalam proses Penguploadan File. Loyal Saya Melakukan memberikan dedikasi terbaik proses penguploadan File. Adaptif Bertindak proaktif dan inovatif memanfaatkan teknologi yang ada untuk memaksimalkan kinerja.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan https://docs.google.com/spreadsheets/d/12J5u9w4ul1_6c_hbS5K9oau2AGUJGrqxXRaNM03vXkMY/edit?usp=sharing	Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip	Tersedianya Daftar Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti sehingga Pengelolaan Arsip dan Data Arsip Sinkron Akuntabel Memastikan data nilai direkap sesuai dengan kondisi faktual di lapangan Kompeten Menggunakan keterampilan pengolahan data agar data monitoring dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat Adaptif Proaktif saat menemui ketidaksesuaian data dan tanggap	• Peserta • Mentor	YA 1. Kemungkinan terdapatnya data yang tidak sesuai antara data Arsip dan Arsip Fisik 2. Kemungkinan terdapatnya pencatatan data berkas arsip yang tidak lengkap sehingga menyulitkan sarana penemuan kembali	1. Menyesuaikan data Arsip agar sesuai dengan kondisi faktual dengan memaksimalkan penggunaan teknologi dan SOP Kearsipan 2. Mengecek dan memperbaiki kekurangan data Arsip yang terdapat kekurangan	Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk menguji kualitas Pengelolaan Arsip dan Sistem Penyimpanan Data-data Arsip, membandingkan sebelum dan sesudah dilakukan Pengelolaan Arsip dan Penyimpanan data-data Arsip
----	--	--	--	--	---	---	---	--

				dalam menyikapi kesalahan data				
		Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip	Tersedianya Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti sehingga Pengelolaan Arsip dan Data Arsip Sinkron Akuntabel Memastikan data yang direkap sesuai dengan kondisi faktual di lapangan Kompeten Menggunakan keterampilan pengolahan data agar dapat merekap data dengan cepat dan tepat Adaptif Proaktif saat menemui ketidaksesuaian				

				data dan tanggap dalam menyikapi kesalahan data Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk melakukan analisis dan mengevaluasi masalah yang ditemui.				
		Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	Tersedianya lembar hasil analisis Pengolahan Arsip Dinamis dan Pembuatan Bank Data Arsip.	Berorientasi Pelayanan Menganalisis data dengan cekatan dan cermat Akuntabel Memastikan data nilai direkap sesuai dengan kondisi faktual di lapangan Kompeten Melakukan kinerja terbaik dalam menganalisis data dengan cepat dan tepat.				

8.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat Draft Laporan Aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami Akuntabel saya menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benarbenar dilaksanakan. Kompeten saya menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.	• Peserta • Mentor	YA 1. Kesulitan menyusun sistematis a laporan agar sesuai dengan pedoman yang berlaku. 2. Ketidaklengkapan data atau dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam laporan.	1. Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan lembaga. 2. Mengumpulkan data dan bukti pendukung secara lengkap sejak awal pelaksanaan kegiatan.	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.
----	-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	--	--	--

		Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor Akuntabel Saya Melakukan menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya Melakukan menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor				
--	--	--	---------------------------------------	---	--	--	--	--

				Adaptif saya menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan. Kolaboratif Saya Melakukan bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	Berorientasi Pelayanan Saya berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. Akuntabel Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan Kompeten saya Menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui. Harmonis saya meminta persetujuan dengan sikap sopan dan menghargai				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

				arahan mentor. Loyal Saya Melakukan menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

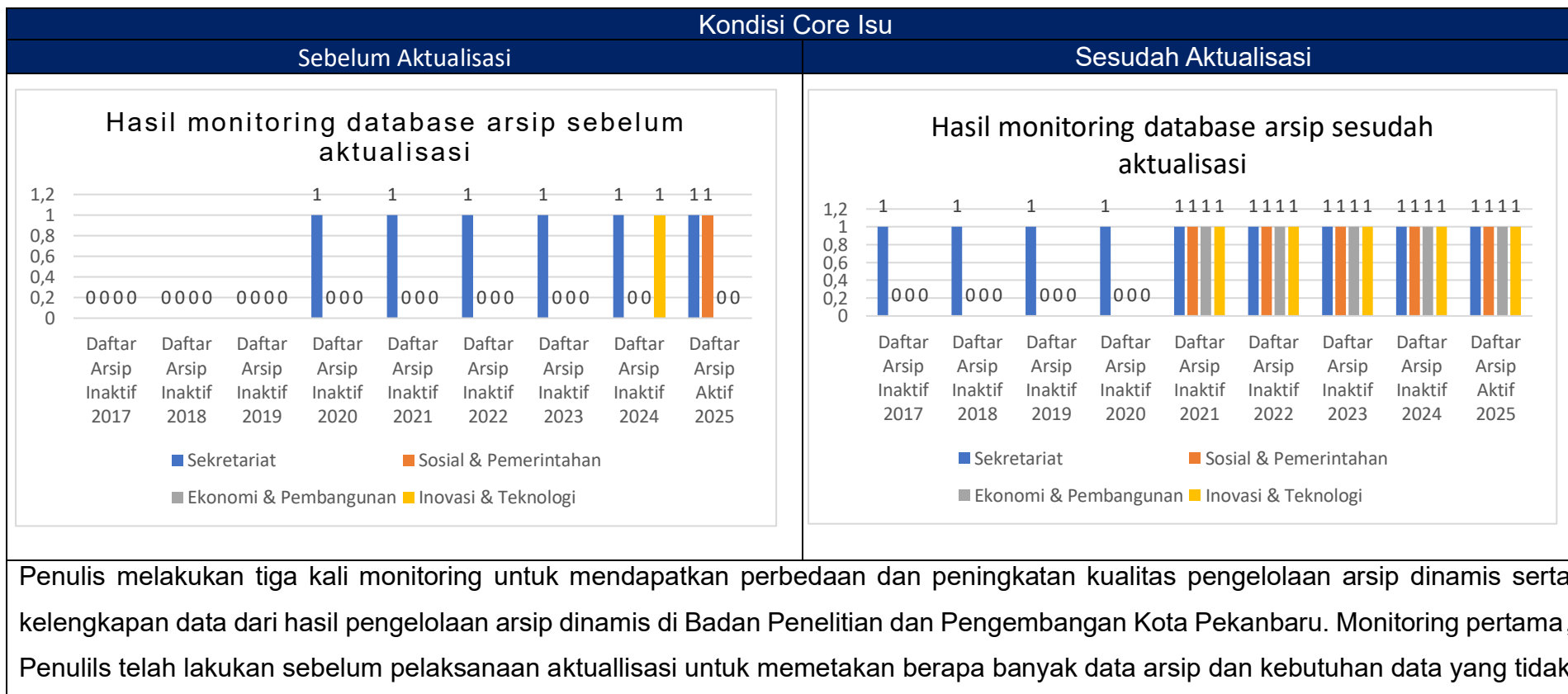
4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV-3. Tabel Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	21	22
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	25	25
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	1	1	19	19
4.	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	0	0	2	0	2	2	16	17
5.	Loyal	3	3	2	2	2	2	3	3	4	3	0	0	2	0	1	1	17	16
6.	Adaptif	3	3	2	2	1	1	3	3	4	3	2	2	1	2	1	1	17	17
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	0	0	2	1	2	2	17	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		16	16	17	17	16	16	21	21	22	21	8	8	15	12	13	13	132	132

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV-4. Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu



tersedia pada BPP Kota Pekanbaru kemudian diperoleh kesimpulan dari 4 unit pengolah (3 Bidang & 1 Sekretariat) dan 1 unit kearsipan (Sekretariat), belum ada yang memiliki database arsip yang lengkap, sehingga mengakibatkan rendahnya kualitas pengelolaan Arsip dinamis di BPP Kota Pekanbaru.

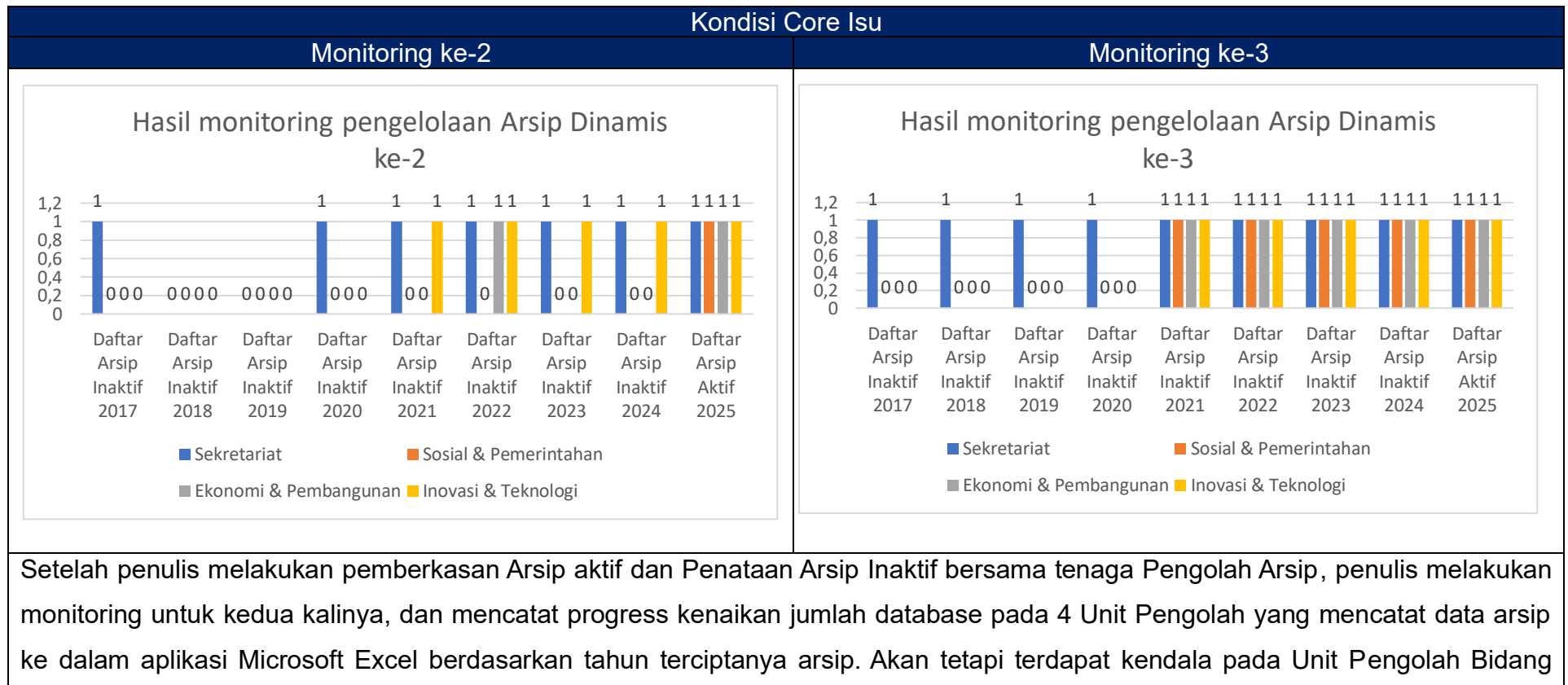
Setelah Penulis melakukan kegiatan pemberkasan, penataan, pendataan dan membuat database Arsip Dinamis di semua Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, kualitas pengelolaan Arsip Dinamis di BPP Kota Pekanbaru mengalami peningkatan dengan dibuktikan ketersediaan database Arsip Dinamis pada aplikasi Excel dan Penyimpanan *Cloud Google Drive*.

Kesimpulan Perbandingan: Pada visualisasi data di atas dapat disimpulkan bahwa dari sebelum dan sesudah pemberkasan, penataan, pendataan dan membuat database Arsip Dinamis **terjadi peningkatan kualitas pengelolaan Arsip Dinamis setelah dibuat Database Arsip Dinamis pada seluruh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan** dengan kategori sebagai berikut :

- 1) Arsip Inaktif dari 0 (tidak tersedia) menjadi 1 (tersedia)
- 2) Arsip Aktif dari 0 (tidak tersedia) menjadi 1 (tersedia)

Gambar IV-1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi melalui pembuatan database Arsip Dinamis di BPP Kota Pekanbaru

Tabel IV-5. Tabel Progres Kondisi Core Isu



Ekonomi Pembangunan dan Bidang Sosial Pemerintahan, di mana data arsip lama banyak tercecer dan tidak diketahui di mana file data mentah arsip berada, oleh karena itu penulis memberikan pendampingan kepada kedua bidang tersebut untuk mencatat ulang arsip yang tidak terdata berdasarkan tahun penciptaan. Pada minggu ke-5 pelaksanaan habituasi penulis melakukan monitoring ketiga, dan mendapati bahwa hasil pendataan arsip berdasarkan tahun ke dalam aplikasi Microsoft Excel sudah lengkap dan sesuai standar format kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Kesimpulan perbandingan: Pada visualisasi monitoring kedua dan ketiga di atas dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan pemberkasan, penataan dan pendataan Arsip Dinamis **tercapailah pengelolaan Arsip Dinamis yang optimal melalui pendataan menggunakan Aplikasi Microsoft Excel dan pembuatan database di penyimpanan cloud Google Drive** dari 4 Unit Pengolah dan 1 Unit Kearsipan dengan kategori sebagai berikut :

- 1) Ketersediaan data arsip pada 4 Unit Pengolah dan 1 Unit Kearsipan dari 0 (tidak tersedia) menjadi 1 (Tersedia)

Gambar IV-2 Perbandingan hasil monitoring ke-dua dan ke-tiga setelah pembuatan database

4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi excel dan drive untuk mengoptimalkan pengarsipan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Bertukar pengetahuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan Arsip Dinamis yang optimal kepada pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

b) Pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dalam pengelolaan Arsip Dinamis sejalan dengan prinsip manajemen dan Smart ASN.

c) Instansi

Optimalnya Pengelolaan Arsip Dinamis dan teresedianya data arsip, menciptakan sistem temu kembali data arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru yang turut memberikan kontribusi terhadap ketersediaan data yang cepat dan akurat sebagai bahan

dasar Penelitian dan Pengembangan. Ketersediaan data yang terjamin integritasnya ini secara langsung memperkuat kapasitas Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru sebagai lembaga yang dapat menghasilkan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*).

d) Pemerintah Kota Pekanbaru

Meningkatnya kualitas administrasi turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah. Hasil Aktualisasi ini juga sejalan dengan upaya Rencana jangka panjang (RPJPD) Pemerintah Kota Pekanbaru 2025-2045 untuk merealisasikan Smart City Madani yang mensyaratkan efisiensi dan keakuratan data.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel IV-6 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pendampingan pengelolaan Arsip Dinamis tahun berjalan	Daftar Arsip Aktif tahun 2025 terbaru	2 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Pengolah Arsip di setiap Unit Pengolah	Tidak ada	
2	Melakukan monitoring	Foto progress pemberkasan arsip di setiap Unit Pengolah	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Pengolah Arsip di setiap Unit Pengolah	Tidak ada	

3	Melakukan penataan kembali arsip inaktif di record center	Daftar Arsip Inaktif yang sudah sesuai dengan fisik arsip yang telah diperbaharui	4 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Umum, Tenaga Pengolah Arsip unit kearsipan	Tidak ada	
4	Melakukan penyusutan arsip dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru	Daftar Arsip Usul Musnah dan Usul Serah BPP Kota Pekanbaru	8 Minggu	Individu Peserta, Mentor, Kasubbag Umum, Tenaga Pengolah Arsip unit kearsipan	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tercapainya pengelolaan Arsip Dinamis yang optimal menunjukkan bahwa pembuatan database yang dibuat menunjang pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis itu sendiri
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru”, yaitu:
 - 1) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

- 2) Kegiatan Ke-2 Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan Ke-4 Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan Ke-5 Penataan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan Ke-6 Pembuatan database penyimpanan data arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

- 7) Kegiatan Ke-7 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan Ke-8 Pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

5.1.2 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru adalah **“Pembuatan Database Arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Google Drive untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru”**. Gagasan pembuatan database ini menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan penyimpanan cloud Google Drive yang berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan Arsip Dinamis di BPP Kota Pekanbaru.

5.1.3 Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan Aktualisasi tahap habituasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru”, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan kualitas

pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru melalui pembuatan database di aplikasi Excel dan penyimpanan cloud Google Drive. Pemilihan aplikasi ini merupakan solusi yang efisien, *low-cost*, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Kombinasi Excel dan Google Drive sebagai sarana penyimpanan, pembagian akses, dan keamanan data *cloud* memungkinkan terciptanya sistem pengelolaan arsip dinamis yang terstruktur, digital, dan siap diakses kapan saja, menggantikan sistem manual konvensional.

Database juga menjadi acuan utama dalam pengelolaan arsip-arsip lebih lanjut di BPP Kota Pekanbaru, mulai dari penyusutan arsip hingga pengolahan arsip menjadi informasi publik. Hal ini menunjukkan pembuatan database berhasil mengoptimalkan pengelolaan Arsip Dinamis secara berkelanjutan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Untuk Penyelenggara Pelatihan

- 1) Penguatan Aspek Digitalisasi dan Smart ASN hendaknya menjadi topik penekanan. Pelatihan dasar CPNS perlu terus memperkuat materi terkait pemanfaatan teknologi digital sederhana yang mudah diterapkan di instansi daerah dengan sumber daya terbatas untuk mendukung pelaksanaan nilai Smart ASN.
- 2) Pentingnya Integrasi Topik Laporan ke Rencana Pembangunan, penyelenggara pelatihan hendaknya mendorong peserta untuk

menyelaraskan core isu yang diangkat dalam aktualisasi dengan rencana strategis daerah atau isu-isu prioritas instansi asal peserta, agar proyek yang dijalankan memiliki dampak yang lebih besar dan berkesinambungan

5.2.2 Untuk Instansi Asal Peserta

- 1) Penulis mengharapkan pelestarian dan pengembangan database arsip dinamis yang telah dibuat. Penulis merekomendasikan agar database ini dapat terus digunakan, diperbarui, dan disosialisasikan secara berkelanjutan di Badan Penelitian dan Pengembangan.
- 2) Penulis berharap akan dukungan sarana dan prasarana kearsipan guna pengembangan pengelolaan Arsip Dinamis yang berkelanjutan, seperti akun penyimpanan *cloud* yang memadai, rak penyimpanan arsip, perlengkapan standar ruang record center, dan kondisi ruang record center yang sesuai standar. Guna mendukung penuh upaya pengelolaan Arsip Dinamis di seluruh unit kerja Badan Penelitian dan Pengembangan, sebagai bagian dari perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasia

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat persetujuan 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis memulai kegiatan pada tanggal 6 Oktober 2025 dengan sikap cekatan dan responsif dalam menyiapkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan penyusunan draft surat dilakukan dengan cepat dan tepat waktu untuk menjamin kelancaran tahapan aktualisasi berikutnya. Penulis proaktif mencari format surat resmi yang berlaku di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru untuk memastikan standar pelayanan administrasi terpenuhi. Penulis berupaya agar draft surat ini mudah dipahami oleh mentor dan tidak menimbulkan keraguan atau pertanyaan lebih lanjut. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan layanan administrasi yang prima di lingkungan kantor. Selain itu, penulis juga memastikan semua data dan informasi dalam draft surat sudah akurat dan lengkap. Kesungguhan ini adalah bagian dari upaya memberikan	

pelayanan terbaik kepada pimpinan. Penulis berfokus pada penyelesaian tugas dengan kualitas tinggi dan waktu yang efisien. Penulis memastikan penggunaan tata bahasa yang sopan dan lugas.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan pembuatan draft surat persetujuan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Penulis memastikan bahwa setiap detail dalam surat, mulai dari judul, nama, hingga kegiatan yang diusulkan, telah sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan. Penyusunan ini dilakukan secara jujur, cermat, dan teliti, menghindari kesalahan penulisan yang dapat menghambat proses administrasi. Penulis bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran isi dan format surat yang merujuk pada aturan administrasi organisasi. Penulis menggunakan fasilitas kantor computer dan printer secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab, hanya untuk kepentingan dinas. Keseriusan dalam menyiapkan dokumen resmi ini merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis sebagai CPNS. Penulis menjamin bahwa draft surat ini dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan keabsahannya. Penulis menghindari konflik kepentingan.

c. Kompeten

Penulis berupaya membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis memanfaatkan kemampuan teknis dalam pengolahan dokumen Microsoft Word untuk menghasilkan surat yang rapi, profesional, dan sesuai standar yang berlaku di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis melakukan peningkatan kompetensi diri dengan mencari referensi format surat yang relevan sebelum memulai

penyusunan. Penulis memastikan tata bahasa, ejaan, dan format penulisan surat sudah benar sesuai pedoman organisasi. Dengan demikian, penulis menunjukkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas administrasi dengan efektif. Penulis senantiasa belajar untuk menyempurnakan kualitas pekerjaan penulis. Penulis fokus pada peningkatan kualitas hasil kerja penulis. Penulis menyelesaikan tugas dengan mutu terbaik.

d. Loyal

Penulis menyusun draft surat persetujuan dengan berpedoman pada arahan mentor dan ketentuan organisasi. Hal ini merupakan wujud kesetiaan dan ketaatan penulis kepada pimpinan dan peraturan instansi. Penulis menempatkan kepentingan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru di atas kepentingan pribadi dengan memprioritaskan penyelesaian dokumen ini. Penulis memastikan tidak ada kebocoran informasi terkait rancangan kegiatan sebelum mendapatkan persetujuan resmi. Penulis menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pelaksanaan aktualisasi demi kemajuan organisasi. Penulis bekerja dengan penuh dedikasi.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan siap menyesuaikan format dan isi surat persetujuan sesuai dengan kebutuhan dan masukan yang mungkin timbul. Penulis proaktif mencari referensi format surat yang paling mutakhir dan berlaku. Penulis fleksibel dalam menggunakan perangkat lunak (Microsoft Word) dan menyesuaikan diri dengan tata naskah dinas terbaru. Jika ada perubahan kebijakan format surat, penulis siap mengubah draft dengan cepat. Penulis mengembangkan kreativitas dalam menyusun kalimat agar

tujuan persetujuan tersampaikan dengan jelas dan efektif.

Penulis bertindak proaktif dan tidak menunggu perintah.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor pada tanggal 6-7 Oktober 2025 dengan sikap ramah, sopan, dan penuh perhatian. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan jelas saat menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi (Pembuatan Database Arsip). Penulis secara aktif mendengarkan dan mencatat setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan penuh rasa hormat. Penulis berupaya memberikan solusi yang relevan terhadap setiap pertanyaan atau keraguan yang mungkin timbul dari mentor. Komunikasi dilakukan secara efektif, menghindari pembicaraan yang bertele-tele, demi menghargai waktu pimpinan. Ini adalah bentuk pelayanan komunikasi yang prima. Penulis memastikan mentor merasa dihargai.

b. Akuntabel

Penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati untuk berkonsultasi dengan mentor. Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur, transparan, dan berintegritas tinggi. Penulis bertanggung jawab atas kebenaran setiap data dan informasi yang penulis sampaikan mengenai rencana kegiatan dan tahapan pembuatannya. Penulis mencatat notulensi hasil konsultasi dengan cermat dan teliti sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses bimbingan. Penulis siap menerima kritik dan umpan balik, serta bertanggung jawab untuk menindaklanjuti semua arahan. Penulis menjaga komitmen dan janji yang telah disepakati. Penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.

c. Harmonis

Penulis menjaga suasana konsultasi tetap kondusif dan harmonis dengan bersikap sopan dan penuh penghargaan. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat beliau memberikan arahan atau masukan. Penulis menghargai setiap pandangan yang berbeda dari mentor dan mencari titik temu solusi terbaik untuk kelancaran kegiatan aktualisasi. Penulis membangun hubungan yang positif dengan mentor, meletakkan dasar kerja sama yang baik untuk seluruh masa aktualisasi. Penulis menunjukkan empati dan perhatian yang tulus. Penulis menciptakan suasana yang saling mendukung dan menghargai.

d. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen penuh dan ketaatan terhadap setiap arahan yang diberikan mentor, sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Penulis selalu mendahulukan persetujuan mentor sebelum melangkah ke tahap pelaksanaan. Penulis menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan melaksanakan konsultasi secara profesional. Penulis memastikan kegiatan aktualisasi selaras dengan visi dan misi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis selalu menepati janji untuk datang tepat waktu. Penulis berkorban waktu untuk menyesuaikan jadwal mentor.

e. Adaptif

Penulis menerima ide-ide baru dan masukan dari mentor, dan siap menyesuaikan rencana awal kegiatan jika diperlukan. Penulis bersikap fleksibel dan terbuka terhadap perubahan strategi yang disarankan oleh mentor untuk meningkatkan kualitas output (Database Arsip). Penulis menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika diskusi dan arahan pimpinan. Penulis proaktif dalam merumuskan langkah

tindak lanjut berdasarkan hasil konsultasi. Penulis menghadapi perubahan dengan cepat dan tepat.

f. Kolaboratif

Penulis secara aktif melibatkan mentor dalam penyusunan langkah-langkah strategi yang lebih tepat untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip. Penulis terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan bersama. Penulis menghindari sikap dominan dan memberikan ruang seluas-luasnya bagi mentor untuk menyampaikan pendapatnya. Kerjasama ini penting untuk menghasilkan Database Arsip yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Penulis membangun hubungan kemitraan yang baik.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan kelengkapan semua dokumen yang diajukan untuk ditandatangani. Penulis memastikan tidak ada manipulasi data atau informasi yang termuat dalam surat persetujuan. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan semua kegiatan yang telah disetujui dengan penuh integritas dan cermat. Penulis menjamin bahwa surat persetujuan yang ditandatangani adalah dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan proses persetujuan ini. Penulis menggunakan wewenang dengan jujur dan bertanggung jawab.

b. Harmonis

Penulis menjaga suasana pertemuan tetap harmonis dan kondusif, terutama saat meminta mentor meluangkan waktu untuk tanda tangan. Penulis menyelesaikan semua koreksi dan masukan yang diberikan mentor sebelum mengajukan surat

persetujuan akhir. Penulis menunjukkan rasa terima kasih dan penghargaan atas waktu dan bimbingan yang telah diberikan mentor. Penulis menjaga hubungan yang baik ini agar pelaksanaan kegiatan selanjutnya berjalan lancar. Penulis menunjukkan sikap tidak egois.

c. Loyal

Penulis menunjukkan ketaatan dan kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur dengan meminta persetujuan resmi dari mentor. Penulis mematuhi jadwal yang telah disepakati oleh mentor untuk proses tanda tangan. Tindakan ini merupakan bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan dan prosedur yang berlaku di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis menjaga citra positif pimpinan dan instansi. Penulis siap menerima perintah dari atasan.

d. Adaptif

Penulis bersikap proaktif dan fleksibel dalam menyesuaikan waktu dan tempat untuk meminta persetujuan, mengikuti ketersediaan mentor. Penulis siap menerima masukan terakhir dari mentor, dan jika ada koreksi minor, penulis siap memperbaikinya saat itu juga. Sikap adaptif ini menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan fleksibilitas dalam menghadapi situasi mendadak. Penulis tidak mudah menyerah dan selalu mencari solusi.

e. Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat mentor, bahkan hingga tahap akhir persetujuan, demi mencapai tujuan aktualisasi bersama. Penulis menghargai peran mentor sebagai pembimbing yang memberikan nilai tambah pada pelaksanaan kegiatan penulis. Kerja sama ini penting untuk memastikan dukungan penuh pimpinan terhadap inovasi

Database Arsip. Penulis bersedia bekerja sama dengan pihak lain.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Membuat draft Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft Surat Persetujuan Aktualisasi

Gambar 11. Draft Usulan Jadwal Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hanafi - Komplek Perkantoran Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pekanbaru.go.id> | Fax: +628132025041001

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dilakukan Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tanggal Kegiatan Disetujui
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 6-7 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Surat Decoretan dan Keseluruhan dokumen Arsip (Pembina) (8 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Asisten Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru guna mendapatkan materi Pembinaan Arsip Dinamis (Tanggal 9-10 Oktober 2025)	7 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pembuatan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasi (Tanggal 11-15 Oktober 2025)	8-17 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Pembuatan Arsip Pasif sesuai kode klasifikasi (Tanggal 18-21 Oktober 2025)	20-24 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan database penyimpanan arsip aktif dan pasif di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive (Tanggal 22-25 Oktober 2025)	27-29 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Materi Sosialisasi Pembinaan Arsip Dinamis (Tanggal 26-27 Oktober 2025)	30-31 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan surat undangan sosialisasi (Tanggal 28 Oktober 2025)	3 November 2025
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan Sosialisasi pembinaan Arsip dinamis	4 November 2025

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hanafi - Komplek Perkantoran Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pekanbaru.go.id> | Fax: +628132025041001

kepada : Kepala pengolah dan unit kearsipan (Tanggal 25-30 Oktober 2025)		
10	Kegiatan Ke-10 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 1-2 November 2025)	5-7 November 2025
11	Kegiatan Ke-9 : Pemecutan laporan aktualisasi (Tanggal 3-6 November 2025)	10-14 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025	
Mengabstahi	Reserta
Mentor	Peserta
Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes. NIP. 197505051993121001	M. Tammim Asyroti, S.Pd. NIP. 200010132025041001

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hanafi - Komplek Perkantoran Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pekanbaru.go.id> | Fax: +628132025041001

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001
Jabatan/Gol. : Pembina Utama Muda / (K/),
Jabatan : Sekretaris Badan
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : M. Tammim Asyroti, S.Pd.
NIP. 200010132025041001
Jabatan/Gol. : Kepala Muda / (K/),
Jabatan : Asisten Ahli Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah disampaikan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui [zoom meeting](#) di PPSDM Regional Buktitinggal sesuai dengan judul yang ditulis yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Ditandatangani, surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Gambar 10. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hanafi - Komplek Perkantoran Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pekanbaru.go.id> | Fax: +628132025041001

NOTULANSI KONSULTASI

Risalah : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulansi Konsultasi

Pekanbaru, 6 Oktober 2025	
Mengabstahi	Reserta
Mentor	Peserta
Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes. NIP. 197505051993121001	M. Tammim Asyroti, S.Pd. NIP. 200010132025041001

Gambar 9. Draft Notulensi Konsultasi

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 12. Pelaksanaan Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Terpadan Rasy Gedung Lortok B3 Lantai 4 & 5,
Kali Tuahnegari, Kac. Terpadan Raya - Pekanbaru 28205
Telp. (081) 7300.1234567890 Pos - el.balibarak@pekanbaru.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Kepuasan semua arsip aktif di setiap bidang.
2.	Arsip aktif di data pertahun, perhatikan waktu yang dibutuhkan, apakah ada data arsip aktif pertahun.
3.	Kegiatan sosialisasi bisa tidak meninggalkan cukup ditindakan, maksimalkan pendataan arsip.
4.	Setelah aktivasi lakukan pengujian arsip agar database berguna untuk meningkatkan nilai arsip APP Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammin Asyroti, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 7. Persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi



SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :
Nama : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP : 197505051993121001
Pangkat/Gol : Pembina Utama/ IVc
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :
Nama : M. Tammim Asyroti, S.Pd.
NIP : 200010132025041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Sekretaris Badan Penelitian dan
Pengembangan Kota Pekanbaru


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Gambar 8. Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada
Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tanggal Kegiatan Disetujui
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 6 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina (6 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru (Tanggal 7 Oktober 2025)	7 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 8-15 Oktober 2025)	8-15 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Penataan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 16-24 Oktober 2025)	16-24 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan database penyimpanan data arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive (Tanggal 27-29 Oktober 2025)	27-29 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 30 Oktober-7 November 2025)	30 Oktober-7 November 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan laporan aktualisasi (Tanggal 10-14 November 2025)	10-14 November 2025



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd
NIP. 200010132025041001

Gambar 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft Surat Persetujuan Aktualisasi

Pada tanggal 6 Oktober 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat *draft* Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi. Penulis memulai dengan mencari dan menggunakan format kop surat resmi yang berlaku di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Selanjutnya, Penulis menginput data pribadi dan data mentor dengan teliti demi menghindari kesalahan penulisan yang bersifat fatal. Setelah *draft* selesai, Penulis membaca kembali secara mendetail satu per satu kata untuk memastikan kebenaran redaksi surat, khususnya dalam mencantumkan judul Aktualisasi "OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN *DATABASE* ARSIP PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PEKANBARU". Proses pembuatan *draft* diselesaikan dengan cepat agar dapat segera dilanjutkan ke tahapan berikutnya.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Saat berkonsultasi, Penulis berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk memulai diskusi. Penulis menyimak setiap masukan, saran, atau kritik yang diberikan oleh mentor mengenai tahapan kegiatan, khususnya yang berkaitan dengan rencana Pembuatan *Database* Arsip. Penulis mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan. Konsultasi berfokus pada langkah-langkah teknis dan administratif yang harus ditempuh untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis di Balitbang.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dan perbaikan, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Permintaan persetujuan disampaikan dengan ramah, sopan, dan santun. Penulis menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi rencana kegiatan dengan baik dan teliti, termasuk jadwal yang sudah direvisi, sehingga memudahkan mentor dalam meninjau dan memberikan persetujuan. Penulis memastikan mentor telah meninjau kembali seluruh rencana kegiatan yang telah dikoreksi sebelum memberikan tanda tangan persetujuan.

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

1) Membuat draft Surat Persetujuan Aktualisasi

Pembuatan *draft* surat persetujuan yang cepat dan akurat memastikan bahwa tahapan administrasi awal tidak tertunda. Hal ini mendukung upaya Balitbang Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan birokrasi yang efisien melalui ketertiban administrasi persuratan. Kualitas *draft* yang baik juga mencerminkan profesionalisme pegawai dalam mendukung pelaksanaan program inovasi instansi.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Kegiatan konsultasi dan mendapatkan saran dari mentor memastikan bahwa rancangan Aktualisasi sudah selaras dengan Visi dan Misi instansi, terutama dalam aspek peningkatan kualitas pelayanan publik dan manajemen internal. Saran mentor yang berpengalaman akan meningkatkan kualitas produk kegiatan (Pembuatan *Database* Arsip) sehingga sistem yang dibangun menjadi lebih aplikatif, terukur, dan berdampak positif bagi

peningkatan efisiensi kerja Balitbang dalam melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan daerah.

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Manfaat: Diperolehnya persetujuan mentor memberikan legitimasi dan dukungan penuh dari pimpinan instansi terhadap proyek Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis. Hal ini mempercepat tercapainya tujuan strategis Balitbang dalam memiliki sistem kearsipan yang modern dan akuntabel. Persetujuan ini juga meminimalkan risiko penolakan atau hambatan dari pihak lain di instansi, sehingga proyek Pembuatan *Database* Arsip dapat berjalan lancar dan segera mendukung efektivitas kinerja Balitbang dalam penyediaan data penelitian.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Terhadap Satuan Kerja : Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, draft surat akan mengandung kesalahan fatal (salah NIP/gelar), yang mencoreng profesionalisme dan citra Balitbang sebagai lembaga riset. Jika tidak Berorientasi Pelayanan (lambat dan tidak responsif), tahapan aktualisasi akan tertunda, mengganggu jadwal, menunjukkan kinerja buruk ASN, dan hilangnya dukungan pimpinan.

Terhadap Masyarakat: Meskipun dampaknya tidak langsung, kegagalan ASN untuk melaksanakan tugas administrasi dasar secara profesional dan Kompeten (misalnya tidak teliti dalam penulisan) dapat menciptakan pandangan negatif terhadap kualitas SDM ASN Balitbang Kota Pekanbaru, yang pada akhirnya dapat merusak kepercayaan publik terhadap layanan pemerintahan secara umum karena menganggap birokrasi tidak efisien dan tidak profesional.

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi Ke Pembina Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat Permohonan Konsultasi 2. Tersedianya Surat Permohonan Konsultasi yang sudah disetujui oleh mentor dan Pimpinan Instansi 3. Tersedianya Surat Permohonan Konsultasi yang dikirim kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi a. Berorientasi Pelayanan Penulis bersikap cekatan dan proaktif dalam menyiapkan draft surat permohonan konsultasi kepada Arsiparis Pembina. Penulis menggunakan Aplikasi Srikandi untuk membuat surat dinas, yang merupakan upaya memberikan layanan internal yang efisien dan mengikuti sistem kearsipan digital yang ditetapkan pemerintah. Penulis memastikan isi surat mencantumkan informasi yang lengkap dan jelas mengenai maksud konsultasi (Pembinaan Arsip Dinamis) agar Arsiparis Pembina dapat memberikan respon yang optimal. Penulis berupaya agar proses pembuatan surat ini tidak memerlukan waktu yang lama dan dapat segera diajukan. Penulis bekerja dengan penuh inisiatif.	

b. Akuntabel

Penulis memastikan isi surat sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis cermat dalam penggunaan Aplikasi Srikandi, mengikuti prosedur yang berlaku dalam penandatanganan elektronik dan pengarsipan surat. Penulis bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data yang diinput ke dalam aplikasi Srikandi. Penggunaan Aplikasi Srikandi secara benar adalah bentuk akuntabilitas terhadap kebijakan kearsipan pemerintah. Penulis menjalankan tugas dengan teliti dan jujur.

c. Kompeten

Penulis menyusun surat permohonan konsultasi sesuai format resmi dan aturan tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Penulis memanfaatkan Aplikasi Srikandi secara efektif untuk meningkatkan efisiensi kerja. Penulis menunjukkan penguasaan terhadap aplikasi digital resmi pemerintah. Penulis memastikan surat yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi, baik dari segi bahasa maupun format, sebagai bentuk peningkatan kompetensi diri. Penulis terus mengasah kemampuan teknis penulis.

d. Loyal

Penulis menunjukkan ketaatan terhadap aturan organisasi dengan menggunakan Aplikasi Srikandi sebagai saluran resmi pembuatan surat dinas. Penulis loyal pada ketentuan pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan instansi luar. Penulis menjaga nama baik Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru melalui penulisan surat yang profesional dan beretika. Penulis menaati peraturan yang berlaku.

e. Adaptif

Penulis menyesuaikan isi dan format surat permohonan agar sesuai dengan kebutuhan konsultasi spesifik tentang Database Arsip dan Pembinaan Arsip Dinamis. Penulis bersikap proaktif dalam mempelajari fitur-fitur terbaru di Aplikasi Srikandi untuk memaksimalkan penggunaannya dalam tata naskah dinas. Penulis fleksibel dalam menentukan tanggal dan waktu konsultasi yang diusulkan. Penulis berinovasi dalam proses kerja.

f. Kolaboratif

Penulis membangun kerja sama dengan Arsiparis Pembina melalui surat permohonan ini, menunjukkan keterbukaan untuk mendapatkan bimbingan dari pihak eksternal yang kompeten. Penulis bersinergi dengan pegawai tata usaha dalam proses persetujuan dan pengiriman surat. Penulis berupaya menjalin kemitraan yang sinergis demi keberhasilan aktualisasi. Penulis terbuka terhadap masukan dari pihak lain.

2) Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan tahapan meminta persetujuan surat permohonan konsultasi ini dengan sikap cekatan dan proaktif sebagai wujud komitmen pada pelayanan internal yang prima. Penulis memastikan bahwa draf surat yang diajukan kepada pimpinan dan mentor sudah rapi, bebas dari kesalahan penulisan, dan telah dilengkapi semua informasi yang dibutuhkan. Tujuannya adalah untuk mempermudah pimpinan dan mentor dalam meninjau dan menandatangani surat tanpa menghabiskan waktu mereka yang berharga. Penulis sigap menanggapi setiap potensi hambatan, misalnya langsung menyiapkan revisi kecil jika ada koreksi mendadak, demi

menjamin kelancaran tahapan aktualisasi berikutnya. Penulis menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan jelas saat menyampaikan maksud dan tujuan surat permohonan konsultasi tersebut, menunjukkan orientasi pada kepuasan *stakeholder* internal. Kecepatan dan ketelitian ini merupakan bentuk nyata dari upaya penulis untuk memberikan layanan administrasi yang optimal di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis berfokus pada kemudahan pimpinan dan mentor dalam melaksanakan tugas birokrasi ini.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan tahapan meminta persetujuan surat ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Penulis menjamin bahwa setiap detail dalam surat, mulai dari judul, tanggal, hingga alamat tujuan instansi luar, telah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian dan kelengkapan dokumen yang diajukan kepada pimpinan dan mentor, serta memastikan bahwa tidak ada manipulasi data atau informasi di dalamnya. Penulis cermat dalam memastikan proses penandatanganan dilakukan sesuai dengan prosedur baku administrasi persuratan dinas instansi, yang merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap sistem birokrasi yang berlaku. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengamankan surat dinas yang telah disetujui, menunjukkan komitmen terhadap penggunaan wewenang secara jujur dan berintegritas. Proses ini membuktikan bahwa penulis menjalankan tugasnya secara disiplin dan transparan.

c. Harmonis

Penulis berupaya keras untuk menjaga suasana selama proses meminta persetujuan ini tetap kondusif dan harmonis. Penulis bersikap sopan, ramah, dan penuh penghargaan saat berhadapan dengan pimpinan maupun mentor, menghargai setiap waktu yang mereka luangkan untuk meninjau surat permohonan tersebut. Penulis memastikan bahwa komunikasi yang terjalin adalah komunikasi yang terbuka dan saling mendukung, sehingga tidak menimbulkan ketegangan atau kebingungan. Penulis mendengarkan dengan empati jika ada masukan atau koreksi terakhir dari mentor atau pimpinan terkait redaksi surat, dan penulis berjanji akan segera menindaklanjutinya tanpa membantah. Penulis membangun hubungan positif ini agar tercipta iklim kerja sama yang baik, tidak hanya dengan pimpinan dan mentor, tetapi juga dengan rekan kerja di bagian Tata Usaha yang membantu proses persuratan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mempererat tali silaturahmi antar individu di instansi.

d. Loyal

Penulis menunjukkan ketaatan dan kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur resmi instansi dengan meminta persetujuan resmi dari pimpinan dan mentor sebelum mengirimkan surat ke Dinas Perpustakaan dan Arsip. Tindakan ini merupakan perwujudan loyalitas penulis kepada pimpinan dan sistem hirarki organisasi yang berlaku di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan surat dinas yang diterbitkan adalah dokumen yang profesional dan beretika tinggi. Penulis berkomitmen penuh untuk menyelesaikan semua proses administrasi yang diperlukan demi kelancaran kegiatan aktualisasi yang mengutamakan kepentingan organisasi, yaitu

perbaikan tata kelola arsip Balitbang. Penulis juga siap menerima dan menjalankan setiap perintah atau arahan yang diberikan pimpinan demi suksesnya program ini, menempatkan kepentingan negara dan instansi di atas kepentingan pribadi.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap proaktif dan fleksibel dalam menyesuaikan waktu dan tempat untuk meminta persetujuan surat, mengikuti ketersediaan pimpinan dan mentor yang sangat sibuk. Penulis cepat menyesuaikan dengan berbagai saluran persetujuan yang mungkin berbeda antara mentor dan pimpinan, misalnya jika pimpinan lebih memilih tanda tangan digital melalui Aplikasi Srikandi, penulis langsung menyiapkan draf sesuai kebutuhan tersebut. Penulis siap menerima masukan terakhir dari mentor atau pimpinan, dan jika ada koreksi minor, penulis siap memperbaikinya saat itu juga dengan cepat dan tepat, menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan. Kemampuan adaptif ini penting untuk memastikan kelancaran administrasi di lingkungan kerja yang dinamis, menunjukkan bahwa penulis tidak kaku dalam menjalankan prosedur demi tercapainya tujuan optimalisasi arsip. Penulis juga berinovasi dalam memanfaatkan teknologi persuratan untuk efisiensi.

f. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap terbuka dalam menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, terutama dengan pimpinan instansi dan mentor, dalam proses persetujuan surat permohonan konsultasi ini. Penulis aktif berkomunikasi dengan pimpinan dan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan yang konstruktif terkait redaksi dan format surat dinas. Keterbukaan ini ditunjukkan dengan kesediaan penulis untuk menerima saran dan pandangan, serta melakukan revisi pada draf surat

demikian mencapai kesepakatan terbaik yang menguntungkan semua pihak dan sesuai dengan standar administrasi instansi. Penulis juga bekerja sama dengan staf administrasi di bagian Tata Usaha untuk memastikan bahwa nomor surat dan proses pengarsipan surat yang disetujui berjalan sesuai prosedur resmi. Penulis menyadari bahwa keberhasilan tahapan ini sangat bergantung pada sinergi dan kemitraan yang baik antara penulis sebagai pelaksana aktualisasi dengan pimpinan sebagai pengambil keputusan dan mentor sebagai pembimbing. Dengan demikian, penulis membangun hubungan kerja yang saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama, yaitu kelancaran proses aktualisasi.

3) Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui Aplikasi Srikandi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menggunakan aplikasi Aplikasi Srikandi sebagai sarana komunikasi yang cepat dan efisien untuk menyampaikan surat permohonan kepada Arsiparis Pembina. Penulis bersikap cepat tanggap dalam menyampaikan pesan dan menyediakan informasi tambahan yang mungkin diperlukan oleh Arsiparis Pembina. Penulis memastikan pesan yang disampaikan bersikap ramah, sopan, dan jelas. Penggunaan platform digital ini adalah upaya memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam berkoordinasi. Penulis proaktif menunggu respons dari Arsiparis Pembina. Penulis memberikan pelayanan yang optimal dalam komunikasi.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab untuk memastikan surat Permohonan Konsultasi terkirim dengan benar dan mendapatkan konfirmasi penerimaan. Penulis menyimpan

bukti pengiriman (screenshot) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan. Penulis menjaga etika komunikasi digital, menghindari penyebaran informasi yang tidak relevan atau sensitif. Penulis memastikan kebenaran dan keabsahan dokumen yang dikirim.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan dalam menggunakan berbagai platform komunikasi digital (Aplikasi Srikandi) secara profesional untuk kepentingan kedinasan. Penulis memastikan file surat yang dikirim memiliki format yang mudah diakses dan dibaca oleh penerima. Penulis merangkai kata-kata dalam pesan Aplikasi Srikandi secara ringkas, jelas, dan lugas. Penulis terus belajar untuk menguasai teknologi yang relevan.

d. Harmonis

Penulis menjaga etika komunikasi yang santun dalam menyampaikan pesan kepada Arsiparis Pembina, menunjukkan rasa hormat dan penghargaan. Penulis menggunakan bahasa yang formal meskipun melalui aplikasi pesan singkat. Komunikasi yang baik ini penting untuk membangun hubungan harmonis antar instansi. Penulis bersikap sabar menunggu balasan tanpa mendesak. Penulis menjaga hubungan kerja yang baik.

e. Kolaboratif

Penulis membuka ruang komunikasi agar Arsiparis Pembina bisa bertanya dan menanggapi undangan dengan baik. Pengiriman surat ini adalah langkah awal menjalin kolaborasi strategis dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk mendapatkan pembinaan yang kompeten. Penulis bersinergi dengan pihak eksternal.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi



Gambar 10. Surat Permohonan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik 83 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

sPekanbaru, 6 Oktober 2025

Nomor : \$(nomor_naskah)
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Konsultasi dengan Pembina Arsip

Yth. Arsiparis Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
di
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Dengan Hormat

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan Habitasi Latsar CPNS-
Jabatan Arsiparis Ahli Pertama di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota
Pekanbaru oleh saudara M. Tammim Asyrofi, S.Rd. maka dengan ini kami memohon
untuk dilaksanakan kegiatan konsultasi oleh yang bersangkutan kepada Arsiparis
Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Oktober 2025

Waktu : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Demikian surat permohonan ini atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:	
\$(jabatan_pangreh)	
\$(td.pangreh)	
\$(nama_pangreh)	
NIK: \$(noor_naskah)	

**Gambar 11. Draft Surat Permohonan Konsultasi ke
Pembina Arsip di DISPUSIP Kota Pekanbaru**

- 2) Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Nomor : B.000.5.2.2/BPP/21/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Konsultasi dengan Pembina Arsip

Yth. Arsiparis Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
di
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Dengan Hormat

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan Habituaasi Latsar CPNS Jabatan Arsiparis Ahli Pertama di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru oleh saudara M. Tammim Asyofi, S.Pd. maka dengan ini kami memohon untuk dilaksanakan kegiatan konsultasi oleh yang bersangkutan kepada Arsiparis Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 7 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

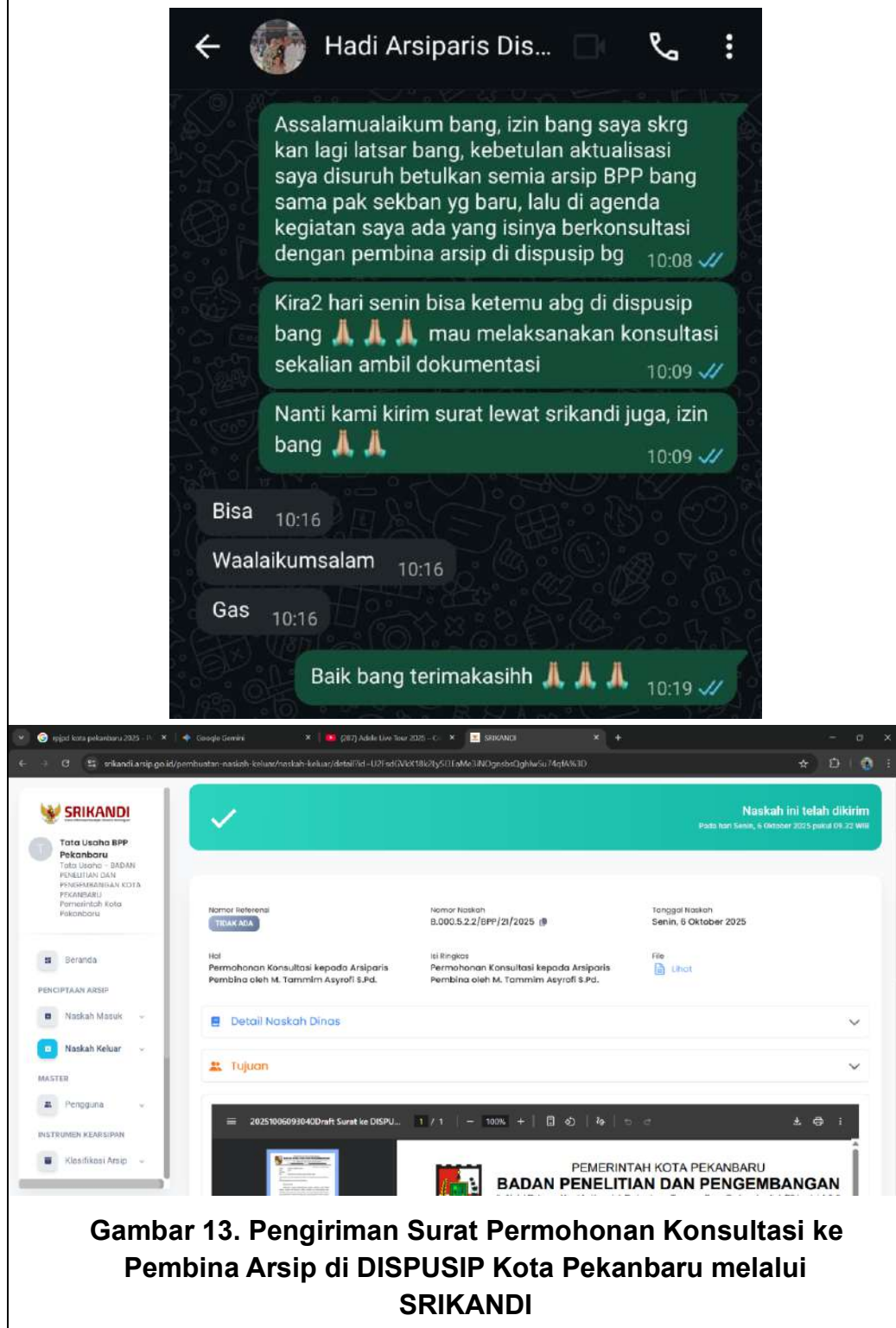
Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



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

Gambar 12. Draft Surat Permohonan Konsultasi ke Pembina Arsip di DISPUSIP Kota Pekanbaru disetujui TTE oleh pimpinan

- 3) Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui Aplikasi Srikandi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi
Pada tanggal 6 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB, Penulis dengan cermat dan teliti mulai membuat *draft* Surat Permohonan Konsultasi menggunakan Aplikasi Srikandi sesuai prosedur administrasi persuratan dinas digital di instansi. Penulis memastikan bahwa format surat telah sesuai dengan standar kearsipan dan surat-menyurat di Balitbang. Penulis menginput data tujuan, yaitu Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, dan mencantumkan tujuan konsultasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pembuatan *Database* Arsip. Penggunaan Aplikasi Srikandi ini menunjukkan komitmen Penulis terhadap adaptasi teknologi dalam birokrasi, yang juga merupakan bagian dari upaya Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di instansi.
- 2) Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
Penulis melakukan permintaan persetujuan *draft* Surat Permohonan Konsultasi kepada Pimpinan dan Mentor, baik secara langsung maupun melalui fitur disposisi di Aplikasi Srikandi, dengan sikap sopan dan penuh penghargaan. Penulis proaktif dan cekatan memastikan surat yang diajukan sudah final dan dilengkapi semua *attachment* yang relevan. Penulis menyimak setiap arahan atau koreksi yang diberikan pimpinan dan mentor terkait redaksi surat, menunjukkan akuntabilitas dan loyalitas terhadap prosedur organisasi. Proses ini dilakukan dengan kolaboratif untuk mendapatkan *feedback* terbaik demi kelancaran tahapan berikutnya.

- 3) Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui Aplikasi Srikandi

Setelah mendapatkan persetujuan resmi, Penulis cepat tanggap mengirimkan salinan surat Permohonan Konsultasi dalam bentuk *file* PDF melalui media komunikasi Aplikasi Srikandi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru. Pengiriman melalui Aplikasi Srikandi ini adalah bentuk adaptasi terhadap metode komunikasi birokrasi yang efisien dan cepat di era digital. Penulis memastikan pesan yang disampaikan jelas dan ringkas, mencantumkan tujuan dan harapan agar konsultasi mengenai *Database* Arsip dapat segera terjadwal. Penulis juga menyimpan bukti *screenshot* pengiriman sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

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

- 1) Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi
Pembuatan *draft* surat di Aplikasi Srikandi menunjukkan kepatuhan Balitbang terhadap amanat Presiden untuk melaksanakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Hal ini mendukung Misi instansi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan birokrasi yang efisien melalui penggunaan teknologi digital. Kualitas *draft* yang baik mencerminkan profesionalisme pegawai dalam mendukung Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 2) Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
Diperolehnya persetujuan pimpinan dan mentor menjamin bahwa proyek Aktualisasi memiliki legitimasi organisasi. Kegiatan ini

mendukung tercapainya Tujuan Balitbang dalam membangun sinergi dan kolaborasi antar instansi (Dinas Perpustakaan dan Arsip). Konsultasi ini secara langsung meningkatkan kompetensi dan kualitas rencana Pembuatan *Database* Arsip, memastikan bahwa solusi yang diimplementasikan valid secara kearsipan dan sesuai standar daerah.

- 3) Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui Aplikasi Srikandi

Pengiriman surat secara efisien dan cepat melalui *Aplikasi Srikandi* mempercepat proses koordinasi antar instansi. Hal ini mendukung pencapaian Visi Kota Pekanbaru dalam mewujudkan Pelayanan Publik yang Cepat dan Efisien. Dengan adanya koordinasi yang cepat, tahapan konsultasi segera terlaksana, dan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di Balitbang melalui *Database* Arsip dapat dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Terhadap Satuan Kerja (Balitbang): Jika tidak Kolaboratif, surat tidak akan dikirimkan atau dikirimkan ke alamat yang salah, sehingga Balitbang akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan pembinaan kearsipan dari instansi teknis. Hal ini berdampak pada kegagalan Balitbang untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, sehingga citra instansi sebagai lembaga riset yang *smart* akan terganggu karena tidak Adaptif dalam menggunakan teknologi komunikasi.

Terhadap Masyarakat: Ketidakmampuan Balitbang untuk menjalin Harmonisasi dan Kolaboratif dengan instansi lain dalam hal administrasi (seperti persuratan) akan menciptakan kesan birokrasi

yang kaku dan tidak efisien, yang secara tidak langsung merugikan masyarakat karena lambatnya pelayanan dan inovasi di bidang riset dan pengembangan yang didukung oleh tata kelola administrasi yang buruk.

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan konsultasi mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi 2. Tersedianya Naskah-Naskah dan SOP pengelolaan Arsip Dinamis
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina a. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan konsultasi pada tanggal 9-10 Oktober 2025 dengan Arsiparis Pembina dengan sikap ramah dan penuh perhatian. Penulis berupaya agar konsultasi ini memberikan manfaat maksimal dalam bentuk materi Pembinaan Arsip Dinamis yang akan digunakan untuk optimalisasi arsip di instansi penulis. Penulis aktif bertanya dan mencatat setiap materi yang disampaikan, menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip untuk pelayanan publik. Penulis memastikan semua materi yang didapat aplikatif untuk kebutuhan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis berfokus pada hasil yang memberikan nilai tambah bagi instansi. b. Akuntabel Penulis datang tepat waktu dan fokus selama proses konsultasi, menunjukkan tanggung jawab penuh terhadap agenda yang telah ditetapkan. Penulis mencatat setiap poin penting dari materi Pembinaan Arsip Dinamis secara jujur dan	

teliti sebagai pertanggungjawaban ilmu yang didapat. Penulis memastikan materi yang penulis dapatkan adalah informasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis menggunakan waktu konsultasi secara efektif dan efisien.

c. Harmonis

Penulis menjaga suasana konsultasi tetap kondusif, sopan, dan santun, menghargai posisi Arsiparis Pembina. Penulis mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan yang diberikan, tanpa memotong atau membantah. Penulis membangun kemitraan yang harmonis dengan Arsiparis Pembina demi keberlanjutan kerja sama antar instansi. Penulis menunjukkan sikap saling menghargai. Penulis menciptakan lingkungan yang kondusif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen penuh pada arahan Arsiparis Pembina dan konsisten mengikuti bimbingan yang diberikan. Penulis melaksanakan konsultasi ini demi kepentingan organisasi, yaitu perbaikan sistem kearsipan. Penulis berupaya maksimal untuk menyerap ilmu yang disampaikan sebagai bentuk dedikasi kepada instansi. Penulis menempatkan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi.

e. Adaptif

Penulis bersikap terbuka dan menerima ide-ide baru dari Arsiparis Pembina yang dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan aktualisasi, terutama dalam penataan arsip aktif dan inaktif. Penulis bersedia mengubah rencana teknis jika ada prosedur kearsipan yang lebih efektif. Penulis proaktif dalam merumuskan implementasi materi yang didapat ke dalam konteks Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis menghadapi perubahan dengan cepat.

f. Kolaboratif

Penulis secara aktif melibatkan Arsiparis Pembina dalam penyusunan langkah atau strategi terbaik untuk pengelolaan arsip dinamis. Penulis bersinergi dengan Arsiparis Pembina, menjalin kerja sama yang erat untuk menciptakan sistem pengarsipan yang ideal. Penulis terbuka untuk saran dan kritik konstruktif. Penulis membangun kemitraan yang saling menguntungkan.

2) Meminta persetujuan untuk mendapatkan naskah Peraturan-peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinamis

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan tahapan meminta persetujuan materi sosialisasi ini dengan sikap cekatan dan proaktif sebagai perwujudan komitmen untuk memberikan layanan internal yang optimal. Penulis memastikan bahwa materi sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis, yang menjadi kunci Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, telah tersusun rapi, sistematis, dan mudah dicerna. Tujuannya adalah untuk memudahkan pimpinan dan mentor dalam meninjau dan menyetujui materi tersebut tanpa menghabiskan waktu mereka yang berharga, yang merupakan bentuk pelayanan cepat kepada *stakeholder* internal. Penulis sigap menanggapi setiap masukan dan permintaan perubahan dari pimpinan, menunjukkan komitmen pada kepuasan pengguna materi sosialisasi. Komunikasi dilakukan secara ramah, sopan, dan jelas saat menyampaikan substansi materi, memastikan tidak ada keraguan atas kualitas konten yang akan disebarluaskan di lingkungan instansi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan tahapan meminta persetujuan materi sosialisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi. Penulis menjamin bahwa setiap informasi dan sumber referensi yang digunakan dalam materi sosialisasi adalah valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, terutama materi yang berkaitan dengan teknis Pembuatan *Database* Arsip yang harus sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian dan kelengkapan konten materi yang diajukan, menghindari manipulasi data atau informasi demi kepentingan pribadi. Proses ini dilakukan secara transparan, di mana penulis siap menjelaskan dasar hukum dan sumber materi jika diminta oleh pimpinan. Setelah disetujui, penulis bertanggung jawab untuk mengamankan *file* materi final dan menggunakan materi tersebut secara jujur dan sesuai peruntukannya, menunjukkan kepatuhan pada kode etik dan nilai akuntabilitas di Balitbang Kota Pekanbaru.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menyusun materi sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis ini menggunakan pengetahuan dan keahlian terbaik yang dimiliki, termasuk hasil konsultasi dengan Arsiparis Pembina sebelumnya. Materi ini disusun secara terstruktur dan mendalam untuk menunjang keberhasilan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembuatan *Database* Arsip. Penulis berupaya terus meningkatkan kompetensi diri dengan memastikan materi yang disampaikan tidak hanya informatif, tetapi juga praktikal dan solutif bagi permasalahan arsip di instansi. Penulis mengemas materi agar mudah diadaptasi oleh pegawai Balitbang, mencerminkan pemahaman yang baik terhadap kebutuhan pengguna. Pengecekan ulang substansi sebelum diajukan

kepada pimpinan adalah bentuk dedikasi penulis untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan yang mumpuni atas bidang kearsipan.

d. Harmonis

Penulis berupaya keras untuk menjaga suasana selama proses meminta persetujuan materi tetap kondusif dan harmonis di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis bersikap sopan, ramah, dan penuh penghargaan saat berhadapan dengan pimpinan maupun mentor, menghargai setiap waktu yang mereka luangkan untuk meninjau materi sosialisasi. Penulis memastikan bahwa komunikasi yang terjalin adalah komunikasi yang terbuka dan saling mendukung, sehingga tidak menimbulkan ketegangan atau kebingungan atas substansi materi Pembuatan *Database* Arsip. Penulis mendengarkan dengan empati jika ada masukan atau koreksi terakhir, yang menunjukkan kesediaan penulis untuk membangun kolaborasi yang positif. Sikap ini membantu penulis menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mempererat tali silaturahmi antar individu, yang sangat penting untuk suksesnya program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh.

e. Loyal

Penulis menunjukkan ketaatan dan kepatuhan yang tinggi terhadap prosedur instansi dengan meminta persetujuan resmi dari pimpinan dan mentor sebelum materi sosialisasi disebarluaskan. Tindakan ini merupakan perwujudan loyalitas penulis kepada pimpinan dan sistem hirarki organisasi di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa materi yang disetujui adalah materi yang bermutu tinggi, profesional, dan mencerminkan citra positif instansi. Penulis

berkomitmen penuh untuk menggunakan materi sosialisasi ini demi kelancaran kegiatan aktualisasi yang mengutamakan kepentingan organisasi, yaitu peningkatan tata kelola arsip melalui Pembuatan *Database* Arsip. Penulis siap menerima dan menjalankan setiap koreksi atau arahan yang diberikan pimpinan, menunjukkan kesediaan untuk menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam penyusunan materi demi kemajuan Kota Pekanbaru.

f. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap terbuka dan kooperatif dalam menjalin kerja sama dengan mentor, pimpinan, dan pihak terkait lainnya untuk menyempurnakan bahan materi sosialisasi ini. Penulis aktif membangun sinergi dengan pimpinan dan mentor dengan cara mengundang mereka secara langsung untuk meninjau materi, menunjukkan bahwa penulis menghargai masukan dari berbagai sudut pandang. Penulis bersedia mendiskusikan dan mengintegrasikan saran-saran dari pimpinan dan mentor, yang bertujuan untuk memperkaya dan memperkuat konten materi tentang Pembuatan *Database* Arsip agar memiliki dampak implementasi maksimal di Balitbang. Keterlibatan pimpinan dan mentor dalam proses persetujuan ini menciptakan rasa kepemilikan bersama terhadap keberhasilan program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis. Penulis menyadari bahwa materi yang baik adalah hasil dari kemitraan yang kuat antara penulis sebagai pelaksana teknis dan pimpinan/mentor sebagai penjamin mutu dan legitimasi program.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Melakukan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontok B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hadi Saputra, S.STP, M. Si dan M. Zainuddin. S.Sos
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Tanggal : 7 Oktober 2025
Tempat : Ruang Baca Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Perhatikan kelengkapan berkas arsip-arsip lama
2.	patuhi pemberkasan dan penataan arsip staf & Inaktif sesuai dengan permeho dan peranri yang berlaku
3.	lakukan pemberkasan dengan mendampingi semua unit pengolah, bantu, danpangi agar hasil kerja sesuai dengan Standar pengarsipan yang berlaku,

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

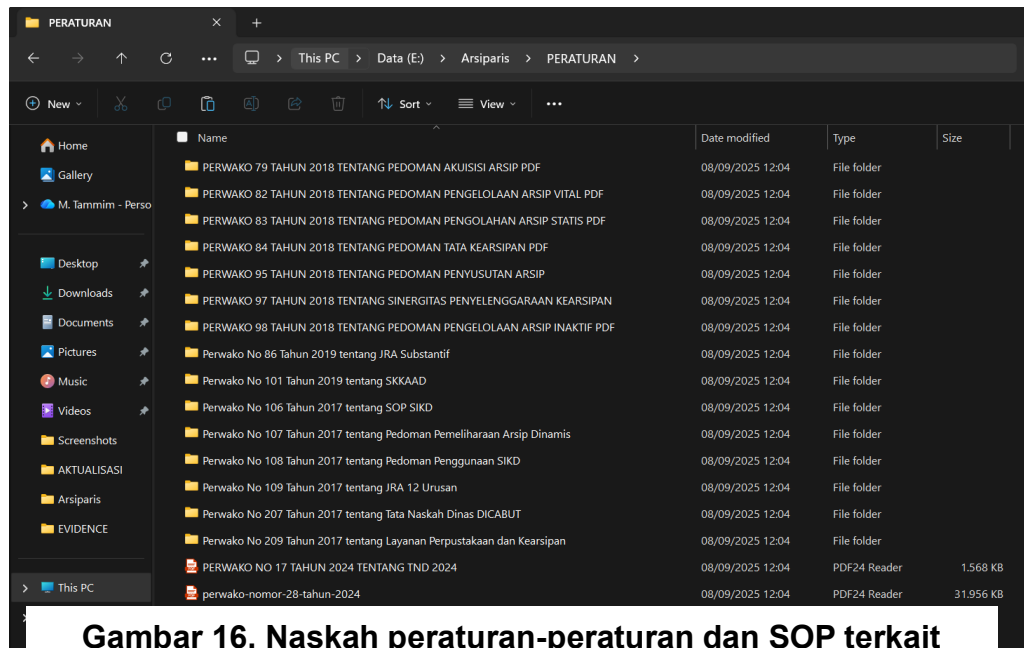

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 14. Notulensi Konsultasi dengan Pembina Arsip di
DISPUSIP Kota Pekanbaru**



Gambar 15. Konsultasi dengan Pembina Arsip di DISPUSIP Kota Pekanbaru

- 2) Meminta persetujuan untuk mendapatkan naskah Peraturan-peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinsamis



Gambar 16. Naskah peraturan-peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinamis

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Melakukan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip

Pada hari Selasa, 7 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis dengan sikap sopan dan profesional melaksanakan konsultasi dengan Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, setelah sebelumnya surat permohonan konsultasi telah disetujui dan dikirim. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan Aktualisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Pembuatan *Database* Arsip di Balitbang. Penulis menyimak setiap masukan, arahan, dan informasi teknis dari Arsiparis Pembina dengan seksama. Penulis mencatat seluruh saran ahli mengenai standarisasi kearsipan yang relevan dengan

format *database* yang akan dikembangkan. Konsultasi ini penting untuk memastikan proyek Pembuatan *Database* Arsip di Balitbang sesuai dengan kaidah kearsipan nasional.

- 2) Meminta persetujuan mendapatkan bahan materi sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi.

Segera setelah konsultasi teknis selesai, Penulis melanjutkan kegiatan dengan meminta persetujuan dari Arsiparis Pembina terkait penggunaan dan pengembangan bahan materi sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis. Penulis menyampaikan urgensi materi sosialisasi tersebut sebagai bagian krusial dalam program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di Balitbang. Penulis memastikan bahwa materi yang diminta persetujuannya merupakan informasi yang paling relevan dan *up-to-date*. Permintaan persetujuan ini dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab, bertujuan untuk mendapatkan validasi dan legitimasi dari pihak pembina agar materi yang disampaikan ke pegawai Balitbang memiliki kualitas dan otoritas yang tinggi.

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

- 1) Melakukan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip Instansi
Kegiatan konsultasi teknis dengan Arsiparis Pembina secara langsung mendukung terwujudnya tujuan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis. Masukan ahli yang didapatkan memastikan bahwa proyek *Database* Arsip yang dibangun sesuai dengan standar kearsipan nasional, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip instansi. Hal ini selaras dengan Visi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good*

governance) melalui birokrasi yang efektif, transparan, dan berdasarkan data arsip yang terkelola dengan baik.

- 2) Meminta persetujuan untuk mendapatkan naskah Peraturan-peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinamis.

Diperolehnya persetujuan materi sosialisasi dari Arsiparis Pembina memastikan bahwa informasi kearsipan yang akan disebarluaskan di Balitbang adalah materi yang valid, terstandar, dan berotoritas. Hal ini mempercepat dan mempermudah proses peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, yang merupakan salah satu Misi utama Balitbang dalam mengembangkan potensi dan kapabilitas pegawai. Materi sosialisasi yang valid akan menciptakan keseragaman pemahaman antar pegawai Balitbang tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, yang pada akhirnya mendukung keberhasilan implementasi *Database* Arsip dan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh.

- E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Terhadap Satuan Kerja, jika tidak Berorientasi Pelayanan dan tidak Kompeten dalam menata arsip, arsip akan tetap berantakan (*human error*), sehingga waktu pencarian dokumen akan lama. Hal ini menyebabkan inefisiensi jam kerja ASN dan penghambatan proses pengambilan keputusan pimpinan.

Terhadap Masyarakat, keterlambatan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dalam mengambil keputusan (misalnya penetapan kebijakan riset) akibat sulitnya menemukan arsip adalah dampak langsung dari ketidakmampuan ASN untuk bekerja Akuntabel dan Kompeten dalam mengelola arsip. Hal ini dapat merugikan masyarakat karena kebijakan publik yang dihasilkan menjadi lambat atau tidak tepat waktu.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Membuat draft Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor dan Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi 2. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	
2.	6 Oktober 2025 / 14.00 WIB	Membuat draft surat Permohonan Konsultasi di Aplikasi Srikandi	1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis	

		Meminta persetujuan kepada pimpinan dan mentor mengenai surat Permohonan Konsultasi ke Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	2. Tersedianya Surat undangan yang sudah disetujui oleh mentor dan Pimpinan Instansi	
		Mengirim surat Permohonan Konsultasi kepada Arsiparis Pembina di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru melalui <i>Aplikasi Srikandi</i>	3. Tersedianya <i>Screenshot</i> surat Permohonan Konsultasi yang dikirim kepada Arsiparis Pembina Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru	
3.	7 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melakukan Konsultasi dengan	1. Tersedianya lembar	

		Arsiparis Pembina Arsip Instansi dan Meminta persetujuan untuk mendapatkan Peraturan- peraturan dan SOP terkait Pengelolaan Arsip Dinamis.	catatan konsultasi	
--	--	---	-----------------------	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1.	12 Oktober 2025 / 22.30 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif Sesuai Kode Klasifikasinya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar Berkas Arsip Aktif di Setiap Unit Pengolah 2. Tersedianya <i>Screenshot</i> Daftar Arsip Aktif pada Setiap Unit Pengolah
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan Pemberkasan fisik Arsip Aktif Sesuai Kode Klasifikasinya a. Berorientasi Pelayanan Penulis memulai kegiatan pada tanggal 8 Oktober 2025 dengan sikap cekatan dan responsif dalam Penulis melaksanakan Pemberkasanarsip aktif dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima dalam mendampingi setiap tenaga pengolah arsip dan organisasi secara keseluruhan. Kegiatan ini berfokus untuk menyediakan arsip yang tertata rapi dan mudah diakses, sehingga waktu yang dibutuhkan pegawai untuk mencari dokumen penting dapat diminimalisir. Setiap langkah klasifikasi dilakukan secara cermat dan sistematis, memastikan bahwa kode yang diterapkan benar-benar mempermudah proses temu kembali. Pemberkasanarsip aktif ini merupakan wujud nyata komitmen untuk memberikan layanan administrasi yang cepat, akurat, dan memuaskan bagi seluruh <i>stakeholder</i> internal. Kecepatan dalam proses Pemberkasanakan berdampak langsung pada efisiensi kerja unit pengolah yang membutuhkan akses arsip tersebut. Penulis juga bersikap responsif terhadap jenis-jenis dokumen yang beragam dan memastikan semua arsip dapat diklasifikasikan dengan baik. Tujuan utama dari klasifikasi ini adalah menciptakan sistem yang intuitif dan mendukung kinerja operasional unit kerja.	

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab penuh terhadap kebenaran dan ketepatan kode klasifikasi yang ditetapkan pada setiap berkas arsip dan berpedoman pada Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024. Penulis menjalankan tugas ini dengan integritas tinggi, memastikan bahwa arsip dikelompokkan sesuai dengan peraturan dan kaidah kearsipan yang berlaku, tanpa ada manipulasi atau subyektivitas. Penulis menggunakan waktu yang telah ditentukan 8-9 Oktober 2025 secara efektif dan efisien, menunjukkan kedisiplinan dalam menyelesaikan target Pemberkasanarsip. Setiap berkas yang telah diklasifikasikan dicatat dan didokumentasikan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah diselesaikan. Kehati-hatian dan ketelitian menjadi kunci agar tidak terjadi kesalahan penempatan kode yang dapat berakibat fatal pada hilangnya informasi penting. Seluruh proses Pemberkasan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan unit pengolah yang bersangkutan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kompetensi dengan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang relevan di bidang kearsipan. Penulis mampu menguasai dan menerapkan Skema Kode Klasifikasi Arsip sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru No 28 Tahun 2024 yang menjadi pedoman utama dalam penataan, memastikan setiap dokumen berada pada kategori yang tepat. Peningkatan kompetensi diri dilakukan dengan mempelajari secara mendalam berbagai jenis arsip yang ada di unit pengolah, termasuk memahami konteks fungsinya. Penulis berupaya menyelesaikan Pemberkasanarsip aktif dengan kualitas terbaik, memanfaatkan literatur dan panduan teknis untuk mengatasi kerumitan dalam klasifikasi dokumen. Kemampuan teknis ini menghasilkan struktur kearsipan yang logis, konsisten, dan memenuhi standar kearsipan modern. Dengan mengedepankan kualitas

hasil kerja, penulis berkontribusi pada peningkatan kualitas manajemen arsip organisasi.

d. Harmonis

Sikap harmonis diimplementasikan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama proses Pemberkasanarsip di unit pengolah. Penulis senantiasa menjaga komunikasi yang santun dan terbuka dengan staf unit terkait, terutama saat berinteraksi dengan arsip yang berada di bawah wewenang mereka. Penulis menunjukkan sikap saling menghargai dan tidak mengganggu alur kerja harian unit pengolah selama kegiatan berlangsung. Suasana kerja yang harmonis dibangun melalui sikap tolong menolong, di mana penulis bersedia memberikan edukasi singkat tentang pentingnya kode klasifikasi kepada pegawai unit. Penulis juga menghargai perbedaan pandangan mengenai penamaan berkas dan mencari titik temu solusi yang paling optimal.

e. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui komitmen tinggi untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan isi arsip aktif yang sedang ditata. Penulis melaksanakan Pemberkasanarsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Arsip dinamis yaitu UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan memastikan aset informasi penting ini tertata dengan baik dan aman. Keberhasilan Pemberkasanarsip aktif ini adalah wujud dedikasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Penulis berpegang teguh pada ideologi Pancasila dan UUD 1945 dengan memberikan kontribusi terbaik melalui tugas kearsipan ini.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan kemampuan menyesuaikan metode klasifikasi terhadap kondisi arsip yang bervariasi di setiap unit pengolah. Penulis cepat berinovasi dalam menghadapi tantangan Pemberkasanarsip yang mungkin tidak seragam, seperti perbedaan

format atau kondisi fisik dokumen. Penulis proaktif mencari solusi jika menemukan dokumen yang sulit diklasifikasikan dan segera berkonsultasi untuk mendapatkan panduan yang tepat. Penulis fleksibel dalam menggunakan perangkat dan alat bantu yang tersedia di unit kerja untuk mempercepat proses penataan. Penulis mengembangkan cara kerja yang dinamis, tidak terpaku pada satu metode, melainkan menyesuaikan diri demi tercapainya tujuan klasifikasi arsip yang optimal.

g. Kolaboratif

Penulis membangun nilai kolaboratif dengan aktif berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai unit pengolah yang terlibat. Kolaborasi dilakukan untuk memverifikasi keabsahan dan konteks penggunaan dari setiap berkas arsip aktif, sehingga kode klasifikasi yang diterapkan menjadi tepat dan disepakati bersama. Penulis terbuka terhadap masukan dan saran dari staf unit yang lebih memahami sejarah dan alur dokumen mereka. Keterlibatan aktif dari unit pengolah memastikan bahwa sistem klasifikasi yang dibangun bersifat inklusif dan didukung penuh oleh pengguna. Penulis memfasilitasi komunikasi yang efektif, menciptakan sinergi antar unit demi tercapainya Pemberkasan arsip yang terintegrasi dan berkualitas.

2) Melakukan pendataan berkas Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pemberkasan arsip ke dalam *database* Excel dilaksanakan untuk menciptakan alat bantu temu kembali arsip yang cepat, mudah digunakan, dan memberikan kemudahan layanan kepada pengguna arsip. Penulis memberkaskan Arsip Aktif dengan struktur kolom *database* Excel yang sudah sesuai dengan standar Kearsipan sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif dan juga merujuk pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 sehingga setiap pegawai unit dapat dengan cepat menemukan informasi yang dicari tanpa kesulitan. Ketersediaan data arsip yang terdigitalisasi ini merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan

informasi secara cepat. Penulis berupaya keras agar *database* ini benar-benar memberikan nilai tambah dalam pelayanan administrasi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan *data entry* dengan penuh tanggung jawab, menjamin keakuratan 100% antara data yang dimasukkan di Excel dengan fisik arsip yang sebenarnya. Integritas data menjadi fokus utama, di mana penulis mencatat informasi arsip secara jujur, cermat, dan teliti, tanpa ada informasi yang disembunyikan atau diubah. Penulis menggunakan perangkat komputer dan *software* Microsoft Excel milik instansi secara bijak, efektif, dan hanya untuk kepentingan dinas. Proses pemberkasan ini didokumentasikan secara rapi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pembuatan *database* arsip aktif. Penulis memposisikan Daftar Isi Berkas Arsip sebagai dokumen resmi yang harus dipertanggungjawabkan kebenarannya.

c. Kompeten

Kompetensi penulis ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam mengolah data menggunakan Microsoft Excel. Penulis mampu memanfaatkan fitur-fitur seperti *data validation*, *filter*, dan *sorting* untuk membuat Daftar Berkas Arsip Aktif yang fungsional dan memudahkan metode penemuan kembali. Penulis meningkatkan keahliannya dengan mempelajari cara merancang tabel yang ideal untuk kearsipan, memastikan kolom yang dibuat telah sesuai dengan kaidah deskripsi arsip. Penulis fokus pada penyelesaian pemberkasan dengan kualitas terbaik, menghasilkan *database* yang sesuai dengan standar pemberkasan Arsip Aktif yang telah diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Dengan Daftar Arsip Aktif yang baik, penulis berhasil mengoptimalkan sistem pencatatan arsip di setiap unit pengolah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

d. Harmonis

Penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja unit pengolah saat melakukan pendampingan pencatatan arsip. Penulis bersikap

ramah, sopan, dan tidak memaksakan kehendak ketika berinteraksi, menciptakan suasana kerja yang nyaman dan suportif. Penulis menunjukkan sikap menghargai dengan tidak menyalahkan atau mengkritik kondisi arsip yang ada, melainkan fokus pada solusi pemberkasan data. Komunikasi yang baik ini sangat penting untuk mencegah terjadinya *miss-communication* yang dapat menyebabkan kesalahan Pemberkasan Arsip Aktif ke dalam Aplikasi Excel.

e. Loyal

Kegiatan pemberkasan Arsip Aktif ke dalam aplikasi Excel merupakan bentuk loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penulis berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan ini sesuai target waktu 10-13 Oktober 2025, yang mencerminkan kesetiaan terhadap tugas dan kewajiban sebagai ASN. Penulis melindungi data arsip dengan memastikan kegiatan memberkaskan Arsip Aktif telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Arsip. Kesungguhan dalam membangun *database* arsip ini adalah kontribusi nyata bagi keamanan dan ketersediaan informasi penting organisasi.

f. Adaptif

Penulis menerapkan nilai adaptif dengan fleksibel dikarenakan berbedanya output penciptaan dari setiap unit pengolah. Penulis proaktif mencari cara-cara baru yang lebih cepat dan efektif untuk menginput volume data arsip yang besar. Kemampuan beradaptasi dengan beragamnya jenis Arsip dan besaran volume Arsip Aktif yang berbeda-beda dari setiap unit pengolah, menunjukkan bahwa penulis mampu mengembangkan kreativitas. Penulis menjadikan teknologi Excel sebagai sarana inovasi dalam manajemen Pengelolaan Arsip Aktif di setiap unit pengolah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

g. Kolaboratif

Penulis berkolaborasi dengan staf unit pengolah untuk memverifikasi kelengkapan dan keabsahan setiap data arsip sebelum diinput secara

permanen ke Excel. Penulis bersikap terbuka dalam menerima saran tentang cara yang paling mudah dalam melakukan Pemberkasan Arsip Aktif di Setiap unit pengolah oleh tenaga pengolah Arsip agar mempermudah pelaksanaan pemberkasan. Penulis mengajak unit kerja untuk bersama-sama menguji coba *database* Excel yang telah dibuat guna memastikan keabsahan data Arsip yang diberkaskan ke dalam Aplikasi Excel. Kerjasama ini menciptakan rasa kepemilikan bersama terhadap Daftar Berkas Arsip Aktif di setiap unit pengolah. Penulis memastikan *file* Excel tersebut dapat digunakan sebagai media kolaborasi antar unit dan unit kearsipan untuk menciptakan akuntabilitas data Arsip Aktif pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

3) Memberkaskan Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menata arsip aktif ke dalam *Central File* dengan tujuan akhir memberikan kemudahan pelayanan akses fisik arsip bagi unit pengolah. Susunan arsip diatur sedemikian rupa, sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditetapkan, agar pegawai unit dapat mencari dan menemukan dokumen secara mandiri dan cepat. Pemberkasan ini memastikan arsip disimpan dengan rapi dan aman, sehingga kualitas fisik dokumen terjaga. Penulis berupaya menciptakan tampilan *Central File* yang terstruktur dan informatif, misalnya dengan pemberian label yang jelas pada setiap laci atau *guide*. Pelayanan ini berfokus pada efisiensi kerja unit pengolah.

b. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan penempatan setiap berkas arsip ke dalam *Central File* yang telah ditentukan. Penulis memastikan tidak ada arsip yang tercecer, hilang, atau salah tempat selama proses penataan, yang merupakan wujud tanggung jawab atas aset organisasi. Penulis menyelesaikan seluruh Pemberkasan arsip fisik ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 14-15 Oktober 2025, menunjukkan komitmen dan integritas dalam penyelesaian tugas.

Setelah penataan, penulis memberikan laporan kepada unit pengolah bahwa arsip mereka telah tertata rapi. Penggunaan *Central File* kantor dilakukan secara bertanggung jawab tanpa menimbulkan kerusakan.

c. Kompeten

Kompetensi penulis diwujudkan melalui penerapan teknik Pemberkasanarsip fisik yang paling efektif dan efisien di dalam ruang terbatas *Central File*. Penulis mampu mengaplikasikan prinsip-prinsip Pemberkasanarsip, seperti penggunaan *guide*, *folder*, dan urutan penempatan dokumen yang benar. Penulis menggunakan kemampuan *spatial management* untuk memaksimalkan kapasitas *Central File* yang ada di unit pengolah. Penulis fokus pada hasil akhir berupa *Central File* yang terorganisir sempurna, di mana arsip dapat diakses dengan mudah dan dikembalikan ke tempatnya tanpa kesulitan.

d. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis saat berkoordinasi dengan staf unit pengolah, terutama ketika proses Pemberkasanfisik di sekitar area kerja mereka. Penulis bersikap toleran dan fleksibel, memastikan kegiatan Pemberkasantidak mengganggu pekerjaan harian pegawai unit. Penulis menghargai masukan dari unit pengolah mengenai kebiasaan penempatan arsip mereka dan berusaha mengadaptasinya tanpa melanggar kaidah kearsipan. Penulis membangun komunikasi yang baik, menawarkan bantuan penataan, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Loyalitas diwujudkan dengan memastikan arsip aktif sebagai dokumen penting organisasi tersimpan dengan aman di *Central File* unit pengolah. Penulis menjamin bahwa Pemberkasanini akan meningkatkan keamanan fisik arsip dari risiko kerusakan atau kehilangan. Penulis melaksanakan Pemberkasansesuai dengan standar keamanan dokumen yang ditetapkan instansi. Penulis berdedikasi untuk menciptakan sistem

penyimpanan arsip fisik yang berkelanjutan, sebagai bentuk kesetiaan pada upaya menjaga aset negara.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode Pemberkasan berdasarkan volume arsip yang berbeda-beda di setiap unit pengolah. Penulis proaktif mencari cara inovatif untuk memanfaatkan setiap ruang yang ada, seperti penggunaan *folder* berwarna atau penanda khusus. Penulis fleksibel mengubah urutan Pemberkasan jika dinilai ada cara yang lebih sesuai dengan alur kerja unit pengolah. Penulis siap menghadapi kendala fisik seperti *Central File* yang rusak atau penuh dan mengajukan solusi alternatif yang realistis.

g. Kolaboratif

Penulis berkolaborasi dengan staf unit pengolah untuk menentukan lokasi dan skema Pemberkasan akhir di dalam *Central File*. Kolaborasi ini penting untuk memastikan bahwa hasil Pemberkasan disepakati dan dipertahankan oleh pengguna arsip setelah kegiatan aktualisasi selesai. Penulis secara terbuka menerima saran mengenai label dan penanda yang paling mudah dipahami oleh seluruh anggota unit. Penulis bekerja sama dalam proses pemindahan dan penempatan arsip.

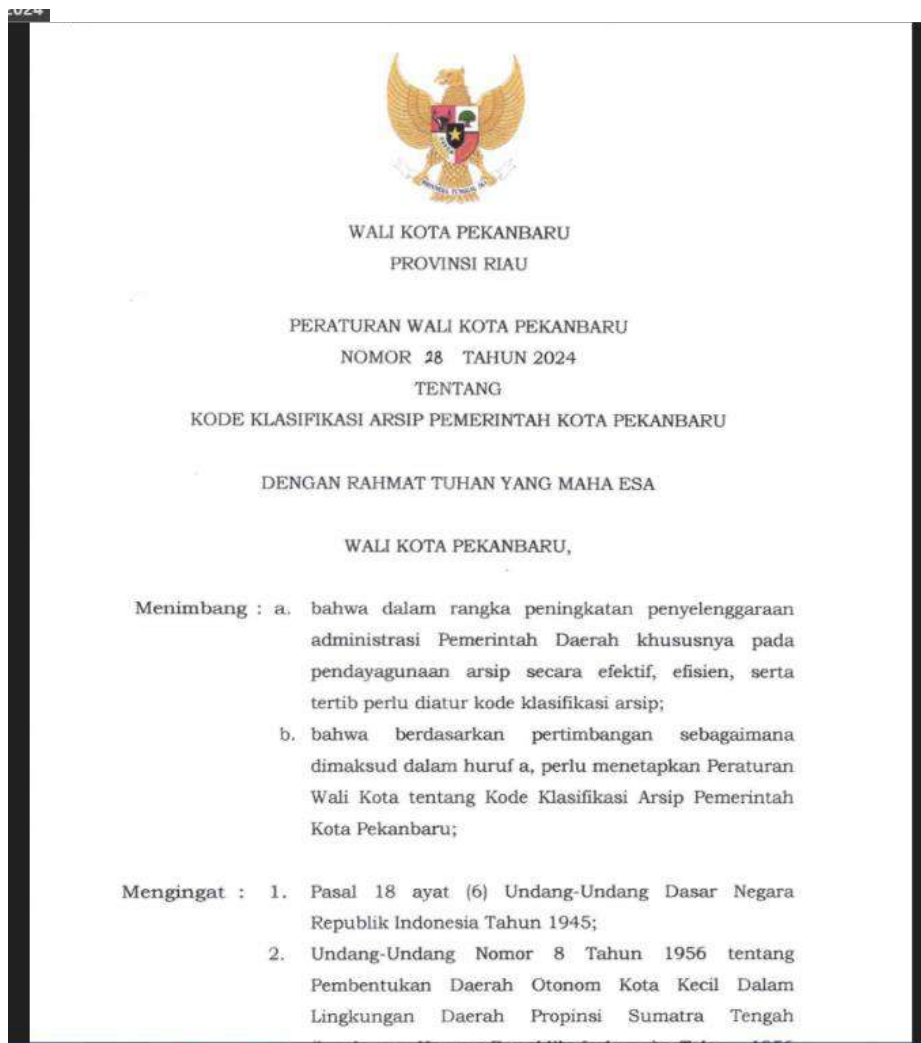
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

- 1) Melakukan Pemberkasan fisik Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya





Gambar 17. Pemberkasan Arsip Aktif sesuai Kode Klasifikasinya



LAMPIRAN	
PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU	
NOMOR 28 TAHUN 2024	
TENTANG	
KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH	
KOTA PEKANBARU	
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH	
000	UMUM
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan antara lain: Notula/Risalah Rapat
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer
000.1.9.1	Perbaikan / Pemeliharaan

Gambar 18. Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi yang menjadi pedoman kegiatan

2) Melakukan pendataan berkas Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel



Gambar 19. Pemberkasan dan pendataan Arsip Aktif ke dalam Aplikasi Microsoft Excel

DAFTAR BERKAS TAHUN 2025								
NAMA UNIT	PENGOLAH	SUB BAGIAN UMUM BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PEKANBARU						
NO	NOMOR	KODE	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	SKKAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1	000.2	Nama Pejabat Pengelola BMD Tahun 2025 No.B.000.2/BPP- Umum/25/2025 Tanggal Surat 02 Januari 2025 Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Nomor:000.2.3.2/BPKAD - ASET/14/022/2024 tanggal 27 Desember 2024 Perihal Permintaan Nama Jabatan Pengelola Barang Milik Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2025 Asal surat Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru Tujuan Surat Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru c.q. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru			Asli	Terbuka	
2		000.2	Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah TA 2024 No.B.000.2/BPP-Umum/27/2025 Tanggal Surat 03 Januari 2025 Nomor:000.2.3.2/BPKAD -ASET/3961 tanggal 23 Desember 2024 Perihal Permintaan dan Dokumen Sumber Perolehan BMD Asal Surat Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru Tujuan Surat Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru c.q. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru	Jan-Jun 2025	3 Berkas	Asli	Terbuka	
3		000.2	Berita Acara Serah Terima Laptop Lenovo - Ideapad 3 14ITL6 / 4G 1T 10s sebanyak 1 (satu unit) dari Pihak Pertama Afriyanni, S.STP, M.Sc., Fungsional Peneliti kepada Desi, S.E. Plt. Kasubbag Umum. Nomor B.000.2/BPP-Umum/343/2025 tanggal 30 Juni 2025 ditandatangani oleh Pihak Pertama Afriyanni, S.STP., M.Sc. dan Pihak Kepada Desi, S.E.			Asli	Terbuka	
4	2	000.2.6	Surat Himbauan Penyediaan Konsumsi Sarapan Jumat Pagi dalam rangka memakmurkan masjid dan Jumat Berokah, dari Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru Kepada Kepala OPD Kota Pekanbaru, Nomor: 000.2.6/2025, Pekanbaru tanggal 10 Mei 2025	Mei 2025	1 Berkas	Salinan	Terbuka	

DAFTAR ISI BERKAS									
NAMA UNIT PENGOLAH	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	NO ITEM	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN	SKKAD
1	1	000.9.6	1	Surat Permitted Usulan Proyek Strategis TA. 2025 dalam rangka percepatan pembangunan dan peningkatan pertumbuhan ekonomi Kota Pekanbaru, dari Sekelompok Daerah kepada Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, No. 000.9.6 tanggal 27 Februari 2025, ditandatangani oleh H. Sekelompok Daerah Kota Pekanbaru Dr. H. Zuhairi Anis, S.STP., M.Si.	27-Feb-25	2 Berkas	Seluruh		Tertutup
2	2	000.9.2	1	Surat Pemohonan Anggota Tim Peneliti dalam hal Optimalisasi Pemanfaatan BUMD Sarana Pangan Madani di Kota Pekanbaru, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada Kotab LPPM Universitas Riau, No. 000.9.2 tanggal ditandatangani oleh Dr. Muhammad Jemi, M. Ag.		1 Berkas	Seluruh		Tertutup
3	3	000.9.2	1	Surat Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Hasil Kajian dalam hal Karakteristik dan Strategi Peningkatan Ketahanan Pangan Rumah Tangga di Kota Pekanbaru, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada Kepala Kotab Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, No. 000.9.2 tanggal 13 Januari 2025, ditandatangani oleh Kepala BPP Kota Pekanbaru.	13-Jan-25	1 Berkas	Seluruh		Tertutup
4		000.9.2	1	Surat Pemetaan dan Strategi Perangkit Daerah Kota Pekanbaru dalam hal Realisasi Ketahanan Ketahanan, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada: 1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru, 2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, 3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru, 4) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, 5) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru, 6) Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, 7) Kepala Dinas Perikanan Kota Pekanbaru, 8)	13-Jan-25	3 Berkas	Seluruh		Tertutup

Gambar 20. Sampel Daftar Arsip Aktif



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.818, 2018 ANRI. Pemeliharaan Arsip Dinamis.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan
Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

11. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas;

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Gambar 21. Peraturan Arsip Nasional RI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjadi acuan kegiatan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontiook B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP AKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : 4 Unit Pengolah Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Sekretariat	Selesai diberkaskan
2	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai diberkaskan
3	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Ekonomi & Pembangunan	Selesai diberkaskan
4	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai diberkaskan

Pekanbaru, 15 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 22. Dokumen Daftar Arsip Aktif yang selesai didata dan diberkaskan

3) Memberkaskan Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah







Gambar 23. Penataan Berkas Arsip Aktif ke dalam Filling Cabinet setiap Unit Pengolah



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.818, 2018

ANRI, Pemeliharaan Arsip Dinamis.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

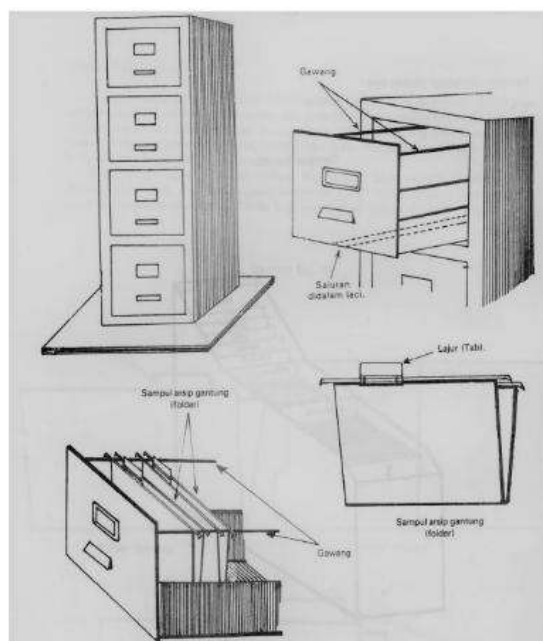
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan
Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

kolom (b), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti
tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

12. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



**Gambar 24. Peraturan Arsip Nasional RI No. 9 Tahun 2018
tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjadi
acuan kegiatan**

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan Pemberkasan fisik Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya

Pada Hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025 jam 08.00 WIB Penulis memulai kegiatan pemberkasan Arsip Aktif di setiap unit pengolah. Dimulai dengan cara mengajak setiap tenaga pengolah arsip di setiap unit pengolah untuk mengumpulkan semua arsip yang ada pada tahun berjalan di masing-masing unit pengolah, kemudian penulis mengarahkan semua tenaga pengolah arsip untuk menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan berkasnya dengan berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 tentang kode klasifikasi Arsip, dan mengelompokkan serta melakukan klip setiap berkas yang telah memberkas pada masing-masing berkas Arsip di setiap unit pengolah.

2) Melakukan pendataan berkas Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel

Pada hari Jum'at tanggal 10 Oktober 2025 08.00 WIB Penulis melakukan pendampingan dan membantu setiap tenaga pengolah Arsip di masing-masing unit pengolah untuk melakukan pemberkasan Arsip ke dalam Microsoft Excel. Dimulai dari penulis yang menyiapkan format file Daftar Arsip Aktif yang sesuai dengan standar Arsip yang telah ditentukan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru dan Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang pemeliharaan Arsip Dinamis, kemudian mengarahkan dan mendampingi setiap tenaga pengolah arsip tentang tata cara pencatatan setiap arsip sesuai dengan standar kearsipan sehingga setiap arsip tercatat mudah diidentifikasi Kembali guna memudahkan metode penemuan Kembali setiap arsip yang tercipta dan diterima oleh masing-masing unit pengolah, dan penulis mengecek akan validitas setiap berkas yang telah diisi oleh data Arsip Aktif di setiap unit Pengolah

3) Memberkaskan Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah

Pada hari Rabu tanggal 15 Oktober jam 08.00 WIB penulis mengelompokkan arsip aktif di setiap unit pengolah dan menata Arsip ke dalam Central File dan meletakkan setiap Arsip Aktif ke dalam map arsip yang telah diberi kode klasifikasi di Guide Arsipnya pada setiap unit pengolah. Dimulai dari penulis

yang memberikan contoh tata cara menata Arsip Aktif di sub Bagian Umum dan mendampingi Pemberkasan Arsipnya, kemudian hal sama dilakukan di Bidang Sosial dan Pemerintahan, lalu dilanjutkan pada bidang Ekonomi dan Pengembangan, lalu terakhir melakukan pendampingan di Bidang Inovasi dan Teknologi. Semua kegiatan ini dilakukan berdasarkan standar pengelolaan Arsip Dinamis yang telah diatur dalam Undang-Undang Arsip Nomor 43 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

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

- 1) Melakukan Pemberkasan fisik Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya
Kegiatan Pemberkasan arsip aktif sesuai kode klasifikasinya secara fundamental mendukung Visi "Terwujudnya Kelitbangan yang Profesional". Pemberkasan yang sistematis ini menghasilkan dokumen yang terorganisir, konsisten, dan memenuhi standar kearsipan, yang merupakan indikator dari manajemen internal yang profesional. Arsip Litbang yang sudah terklasifikasi akan mempermudah akses cepat terhadap *evidence-based policy* atau data penelitian terdahulu, sehingga memperkuat Misi Kedua yaitu "Memantapkan hasil kelitbangan sebagai dasar rumusan dalam penyelenggaraan pemerintah kebijakan yang aplikatif dan berkelanjutan". Dengan adanya standar klasifikasi, proses temu kembali data menjadi sangat efisien, mengurangi waktu pencarian dan risiko kehilangan dokumen. Efisiensi ini krusial bagi Badan Litbang sebagai lembaga kajian strategis agar dapat memberikan rekomendasi kebijakan dengan cepat dan akurat, yang mana ini adalah perwujudan nyata dari prinsip Akuntabilitas dan Kualitas Terbaik dalam pelayanan publik.
- 2) Melakukan pendataan berkas Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel
Pemberkasan arsip aktif ke dalam data Microsoft Excel adalah langkah nyata menuju penerapan prinsip "Smart City" yang tertuang dalam Visi Organisasi, khususnya dalam aspek digitalisasi informasi dan pengelolaan data secara elektronik. Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi Ketiga yaitu "Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang Smart City Madani", dengan menciptakan basis data arsip yang mudah

diakses dan dikelola secara digital di masing-masing unit pengolah. Pemberkasan digital ini meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam penemuan informasi, yang merupakan pilar utama dari manajemen pemerintahan yang responsif dan akuntabel. Dengan data arsip yang terstruktur dalam Excel, *back-up* informasi dapat dilakukan dengan lebih aman dan cepat, menjaga aset pengetahuan organisasi (*corporate knowledge*) tetap utuh.

- 3) Memberkaskan Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah
Kegiatan menata arsip aktif ke dalam *Filling Cabinet* di setiap unit pengolah sangat penting dalam mewujudkan Misi Pertama yaitu "Mewujudkan kelitbangan yang profesional, inovatif dan kompetitif" dari sisi administrasi. Pemberkasan fisik arsip yang rapi dan logis memastikan keamanan dan keutuhan dokumen-dokumen penting hasil penelitian dan pengembangan. Dokumen yang tertata di *filling cabinet* dengan label yang jelas, sesuai dengan klasifikasi, akan meminimalkan kerusakan fisik dan risiko kehilangan, yang merupakan syarat mutlak bagi sebuah lembaga kajian yang profesional. Lingkungan kerja yang tertata rapi juga mencerminkan budaya kerja Akuntabel dan Kompeten dari seluruh staf. Selain itu, ketersediaan arsip yang terorganisir di unit pengolah mendukung kelancaran proses kerja unit yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kualitas rekomendasi kebijakan yang dihasilkan oleh Badan Litbang.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Kegiatan Melakukan Penataan Arsip Aktif Sesuai Kode Klasifikasinya jika tidak dilaksanakan berlandaskan Nilai-Nilai Dasar (NDS) ASN BerAKHLAK akan menimbulkan dampak negatif yang signifikan, baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada Satuan Kerja (Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru), ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam klasifikasi arsip akan menyebabkan dokumen Litbang tidak terstruktur, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan sulit ditemukan, sehingga proses penemuan kembali informasi akan memakan waktu lama, menurunkan

efisiensi kerja dan kualitas layanan administrasi internal. Jika nilai Loyal diabaikan, kerahasiaan data riset dan kebijakan bisa bocor atau integritas dokumen menjadi diragukan. Ini pada akhirnya akan merusak kredibilitas Badan Litbang dalam mewujudkan Kelitbangan yang Profesional sesuai Visi organisasi. Bagi Masyarakat, dampak yang timbul adalah terhambatnya proses perumusan kebijakan yang cepat dan tepat (Misi Kedua). Rekomendasi kebijakan yang dihasilkan oleh Badan Litbang berpotensi menjadi terlambat, tidak berbasis data kuat (*evidence-based policy*), atau bahkan salah sasaran. Hal ini secara langsung merugikan masyarakat karena menganggap pelayanan publik menjadi tidak responsif, tidak akurat, dan tidak profesional, yang pada gilirannya dapat merusak kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8-9 Oktober 2025 / 08.00 WIB - Selesai	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya	Tersedianya Daftar Berkas Arsip Aktif di Setiap Unit Pengolah	
2. s	10-15 Oktober 2025 / 08.00 WIB – Selesai	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif ke dalam data Microsoft Excel dan Menata Arsip Aktif ke dalam Central File di setiap unit pengolah		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	18 Oktober 2025 / 15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan mingguan minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Penataan arsip inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar Arsip Inaktif 2. Tersedianya <i>Screenshot</i> daftar Arsip Inaktif berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan unit pengolah
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menata fisik Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya a. Berorientasi Pelayanan Pada tanggal 16–20 Oktober 2025, Penulis bersikap cekatan dan proaktif dalam melaksanakan penataan arsip inaktif, fokus pada prinsip pelayanan prima bagi unit-unit pengolah di Badan Litbang. Penulis memastikan bahwa penataan ini bertujuan menciptakan sistem yang tertib dan mudah diakses di masa depan, sehingga bila sewaktu-waktu arsip inaktif dibutuhkan untuk kepentingan rujukan atau pertanggungjawaban, proses temu kembali dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Penulis merespon setiap kebutuhan arsip yang berbeda dari unit pengolah secara responsif dan memastikan kode klasifikasi yang diterapkan benar-benar memudahkan pengguna internal, yang merupakan wujud nyata dari komitmen memberikan layanan administrasi yang efisien dan memuaskan. b. Akuntabel	

Nilai Akuntabel diwujudkan dengan melaksanakan penataan arsip inaktif secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab pada setiap tahapan, khususnya dalam penerapan kode klasifikasi. Penulis berpedoman teguh pada peraturan kearsipan yang berlaku di Pemerintah Kota Pekanbaru, memastikan setiap arsip dikelompokkan pada kode yang benar sesuai dengan fungsi dan urusan organisasi. Penerapan kode yang tepat ini adalah bentuk integritas tinggi Penulis terhadap aturan kearsipan, memastikan tidak ada kesalahan klasifikasi yang dapat mengaburkan informasi atau menimbulkan keraguan atas keabsahan dokumen. Kegiatan ini menjamin bahwa seluruh arsip inaktif dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya sebagai aset memori organisasi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan kearsipan dinamis yang diperoleh selama pembekalan Latsar dalam mengklasifikasikan arsip inaktif. Penulis terus belajar dan berupaya meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari secara mendalam fungsi dan jenis arsip di setiap unit pengolah, memampukan diri untuk menentukan kode klasifikasi yang paling relevan. Kualitas terbaik ditargetkan dalam setiap penentuan kode, menghindari kesalahan yang dapat berakibat fatal pada proses penyusutan arsip di masa depan. Keahlian ini memastikan arsip inaktif tertata secara profesional dan efisien, mendukung misi organisasi dalam mewujudkan kelitbangan yang profesional.

d. Harmonis

Nilai Harmonis diimplementasikan melalui sikap santun dan saling peduli saat berinteraksi dengan staf unit pengolah selama proses identifikasi dan penataan arsip inaktif. Penulis

menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu aktivitas kerja unit pengolah, serta bersedia mendengarkan masukan atau kendala yang dihadapi staf terkait dokumen yang akan diklasifikasikan. Komunikasi terbuka dan saling menghargai ini penting untuk memastikan kesamaan persepsi tentang status arsip dan penempatan kode klasifikasi. Sikap ini membangun suasana kerja yang sinergis dan kekeluargaan di antara pegawai, menjadikan proses penataan berjalan lancar tanpa menimbulkan ketegangan.

e. Loyal

Kegiatan penataan arsip inaktif ini merupakan perwujudan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan isi arsip dari dokumen-dokumen penting hasil penelitian, pengembangan, dan pertanggungjawaban keuangan organisasi. Penulis berkomitmen tinggi terhadap kepentingan organisasi dan bangsa dengan memastikan arsip inaktif terlindungi dari kerusakan, kehilangan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang. Kepatuhan Penulis pada peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya terkait masa retensi, menunjukkan pengabdian terhadap cita-cita negara dan menjamin aset informasi Badan Litbang tetap utuh sebagai bukti akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan menyesuaikan metode klasifikasi terhadap berbagai macam jenis arsip inaktif yang ditemukan di unit pengolah, mulai dari laporan kebijakan, surat, hingga dokumen pendukung yang memiliki karakter berbeda-beda. Penulis berinovasi dalam mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip yang mungkin belum memiliki kode yang jelas. Sikap proaktif ditunjukkan dengan sigap mencari solusi dan referensi kearsipan terbaru untuk mengatasi

keragaman dokumen. Hal ini memastikan semua arsip dapat ditata dengan sistematis dan tetap relevan dengan dinamika kerja unit, menjadikannya solusi kearsipan yang fleksibel dan berkelanjutan.

g. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerjasama yang terbuka dengan seluruh staf unit pengolah dan mentor/arsiparis terkait untuk memverifikasi keabsahan dan kelengkapan arsip inaktif sebelum diklasifikasikan. Penulis mendorong *stakeholder* internal untuk terlibat aktif dalam proses identifikasi arsip. Kerjasama ini memastikan kode klasifikasi yang diterapkan sudah disepakati bersama dan meminimalkan kesalahan penataan di masa depan. Penulis bersedia menerima saran dan koreksi, menciptakan kemitraan yang produktif untuk mencapai tujuan penataan arsip inaktif yang terintegrasi dan menghasilkan sinergi untuk hasil yang lebih baik.

2) Melakukan Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Microsoft Excel

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam pendataan arsip inaktif ke Microsoft Excel pada tanggal 21-23 Oktober 2025, Penulis berfokus pada memenuhi kebutuhan *stakeholder* internal dengan menciptakan daftar arsip yang mudah dioperasikan dan cepat diakses. *Database* Excel ini dirancang dengan antarmuka yang sederhana namun informatif, memuat metadata arsip yang esensial, sehingga siapa pun di unit pengolah dapat melakukan temu kembali dokumen tanpa kesulitan. Inisiatif ini adalah upaya perbaikan berkelanjutan dalam layanan administrasi, menciptakan alat bantu yang efisien, dan mengurangi waktu tunggu pegawai dalam pencarian arsip, yang mencerminkan komitmen Penulis terhadap pelayanan publik yang prima dan memuaskan.

b. Akuntabel

Pelaksanaan pendataan arsip inaktif ke Excel membutuhkan ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi sebagai perwujudan nilai Akuntabel. Penulis memastikan setiap data yang diinput (judul, tanggal, kode klasifikasi, dan *range* arsip) adalah valid dan benar, menjaga integritas informasi kearsipan. Daftar arsip ini menjadi alat pertanggungjawaban dan kontrol terhadap keberadaan arsip inaktif, memastikan tidak ada dokumen penting yang hilang. Dengan data yang terstruktur, informasi arsip dapat diakses dengan jujur dan transparan oleh pihak yang berkepentingan, menjamin bahwa informasi kearsipan dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan Kompetensi dengan memanfaatkan teknologi sederhana (Microsoft Excel) secara optimal untuk mengelola data kearsipan, merancang *template* yang sistematis dan efisien. Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan menggunakan fitur-fitur Excel yang relevan, seperti *filter*, fungsi pencarian, dan penomoran otomatis, demi menghasilkan kualitas terbaik pada *database* arsip. Penguasaan alat digital ini mendukung efisiensi kerja unit dan memastikan *output* kegiatan dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam mengelola aset informasinya secara modern dan efektif.

d. Harmonis

Nilai Harmonis diterapkan saat Penulis berinteraksi dengan staf unit pengolah untuk memverifikasi data arsip sebelum diinput ke Excel. Penulis bersikap saling peduli dengan memastikan format *database* yang dibuat tidak rumit dan mudah dipahami oleh pengguna, menghindari konflik teknis yang tidak perlu. Sikap menghargai setiap masukan dan kendala dari rekan kerja membantu menciptakan suasana

kerja yang kondusif. Komunikasi yang efektif selama proses pendataan memungkinkan terciptanya sinergi dalam menghasilkan *database* yang bermanfaat bagi semua pihak.

e. Loyal

Proses pendataan arsip inaktif ke Excel merupakan perwujudan nilai Loyal karena tindakan ini menjaga dan mengamankan aset informasi penting organisasi dalam bentuk digital. Penulis berkomitmen tinggi untuk menyelesaikan pendataan ini dengan tuntas dan cermat, demi menjaga kerahasiaan informasi. *Database* ini menjadi alat proteksi terhadap kehilangan data arsip inaktif di masa depan, yang merupakan tindakan pengabdian untuk kepentingan terbaik Badan Litbang dan bangsa.

f. Adaptif

Nilai Adaptif diterapkan dengan berinovasi menggunakan Microsoft Excel sebagai solusi digital sederhana untuk mengatasi keterbatasan ketersediaan sistem kearsipan elektronik yang komprehensif. Penulis menyesuaikan diri dengan kondisi teknologi dan sumber daya yang tersedia di Badan Penelitian dan Pengembangan. Sikap proaktif ditunjukkan dengan menciptakan *database* arsip inaktif yang fungsional dan *up-to-date* dalam waktu singkat. Hal ini menunjukkan fleksibilitas dan keinginan Penulis untuk terus melakukan perbaikan dengan memanfaatkan setiap peluang teknologi yang ada.

g. Kolaboratif

Pendataan ke Excel dilakukan dengan mengedepankan nilai Kolaboratif melalui keterbukaan terhadap masukan format *database* dari staf unit pengolah. Penulis membangun sinergi dengan berkoordinasi untuk memvalidasi setiap metadata arsip yang akan diinput, memastikan keakuratan data dan

kemudahan penggunaan di setiap unit. Kerjasama ini menjamin bahwa *database* yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan pengguna dan mendapatkan dukungan penuh dari seluruh tim. Penulis menciptakan nilai tambah bagi organisasi melalui partisipasi aktif *stakeholder* internal.

3) Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif pada tanggal 24 Oktober 2025 adalah upaya perbaikan berkelanjutan untuk menciptakan tata ruang kearsipan yang rapi dan terstruktur. Penataan ini memberikan pelayanan internal yang lebih baik kepada staf unit pengolah dan pimpinan, karena arsip yang sudah di *boks* akan lebih mudah dicari, ditinjau, dan disimpan kembali di ruang penyimpanan arsip. Kegiatan ini didasari oleh sikap cekatan dalam memastikan arsip tertata dengan baik sebelum dipindahkan, yang akan meminimalkan waktu pencarian dokumen di masa depan dan memberikan kemudahan bagi pengguna.

b. Akuntabel

Kegiatan memasukkan arsip inaktif ke dalam boks arsip merupakan perwujudan nilai Akuntabel dalam menjaga dan memelihara aset negara berupa dokumen penting. Penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap boks arsip diberi label dengan informasi yang benar (kode klasifikasi dan *range* tahun) dan sesuai dengan daftar yang telah dibuat di Excel. Penataan yang rapi di dalam boks adalah wujud integritas tinggi Penulis terhadap prosedur penyimpanan arsip, menjamin keamanan fisik dan kelengkapan dokumen. Hal ini memastikan setiap arsip inaktif dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya sebagai bahan rujukan di masa depan.

c. Kompeten

Penulis menerapkan nilai Kompeten dengan menjalankan prosedur kearsipan yang benar dalam proses *boxing* arsip inaktif, termasuk penggunaan labelisasi standar dan penempatan arsip secara teratur di dalam boks, sesuai dengan kaidah kearsipan. Penulis terus belajar dan memastikan penataan fisik dilakukan secara profesional dan efisien, menghindari penumpukan atau penempatan yang dapat merusak dokumen. Keterampilan ini memastikan bahwa ruang *Record Center* arsip inaktif terkelola dengan kualitas terbaik, memudahkan akses dan identifikasi arsip tanpa harus membongkar seluruh boks, serta mendukung keamanan dokumen jangka panjang.

d. Harmonis

Nilai Harmonis diterapkan melalui sikap menghargai dan membangun relasi yang baik dengan petugas unit pengolah yang bertanggung jawab atas ruang penyimpanan. Penulis memastikan bahwa penempatan boks arsip yang baru tidak mengganggu alur kerja atau penataan barang milik negara lainnya. Sikap toleransi dan saling menghormati hak pakai ruang penyimpanan diwujudkan dengan berdiskusi mencari lokasi yang paling optimal dan aman bagi arsip. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menghindari konflik pemanfaatan ruang.

e. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan dengan komitmen kuat untuk mengamankan arsip inaktif di dalam boks, yang merupakan tindakan pengabdian untuk melindungi aset informasi Badan Litbang. Penulis memastikan boks arsip tertutup rapat, diberi penanda yang jelas, dan ditempatkan di lokasi penyimpanan yang aman, menjauhkan dokumen dari risiko kerusakan, banjir, atau akses ilegal. Kegiatan ini menunjukkan

kesediaan Penulis untuk menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip inaktif, serta melindungi reputasi dan kepentingan terbaik organisasi.

f. Kolaboratif

Penulis bersikap Adaptif dalam mengelola ruang penyimpanan arsip inaktif yang mungkin terbatas, dengan menemukan solusi penempatan boks arsip yang paling optimal dan aman. Penulis fleksibel dalam menyesuaikan penataan boks agar sesuai dengan standar kearsipan dan kondisi fisik ruangan, memastikan boks tertumpuk dengan aman dan mudah dijangkau. Inisiatif ini menunjukkan kemampuan Penulis untuk menyesuaikan diri dengan keterbatasan yang ada sambil tetap menjamin efisiensi dan keamanan penyimpanan arsip.

g. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif diimplementasikan melalui koordinasi dengan petugas unit pengolah yang bertanggung jawab atas ruang penyimpanan arsip. Penulis membangun sinergi untuk menentukan lokasi penempatan akhir boks arsip inaktif yang paling strategis, disepakati bersama, dan tidak mengganggu alur kerja unit lain. Penulis meminta bantuan dan masukan terkait penandaan boks, menciptakan kemitraan yang produktif untuk memastikan proses pemindahan arsip berjalan lancar dan didukung oleh seluruh tim internal.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Menata fisik Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya



Gambar 25. Penataan Arsip Inaktif dari Record Center bersama Tenaga Pengolah Arsip setiap Unit Pengolah



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 28 TAHUN 2024
TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah khususnya pada pendayagunaan arsip secara efektif, efisien, serta tertib perlu diatur kode klasifikasi arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU

NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH

KOTA PEKANBARU

KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

000 UMUM

000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN

000.1.1 Telekomunikasi

000.1.2 Perjalanan Dinas Dalam Negeri

000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah

000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD

000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai

000.1.3 Perjalanan Dinas Luar Negeri

000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah

000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD

000.1.3.3 Perjalanan Dinas Pegawai

000.1.4 Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)

000.1.5 Rapat pimpinan antara lain: Notula/Risalah Rapat

000.1.6 Penyediaan Konsumsi

000.1.7 Pengurusan Kendaraan Dinas

000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas

000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan

000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan

000.1.8 Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor

000.1.8.1 Pertamanan/ Landscape

000.1.8.2 Penghijauan

000.1.8.3 Perbaikan Gedung

000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor

000.1.8.5 Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma

000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman

000.1.9 Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer

000.1.9.1 Perbaikan / Pemeliharaan

Gambar 26. Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip yang menjadi acuan kegiatan

2) Melakukan Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Microsoft Excel



Gambar 27. Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Aplikasi Microsoft Excel



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.818, 2018

ANRI. Pemeliharaan Arsip Dinamis.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan
Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip/berkas;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. tingkat perkembangan
- i. keterangan (media arsip, kondisi, dll)
- j. nomor definitif folder dan boks
- k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
- l. jangka simpan dan nasib akhir
- m. kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

**Gambar 28. Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang
Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjadi acuan
kegiatan**

DAFTAR ARSIP INAKTIF SEKRETARIAT TAHUN 2018													
PENCIPITA ARSIP : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru													
UNIT PENGOLAH : Sekretariat													
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFENITIF FOLDER DAN BOKS	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Tekstual	Surat Undangan acara Pendidikan Umum Fraksi DPRD Kota Pekanbaru Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru tentang Penyelenggaraan Kesenian dan Rancangan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Tentang Rancangan Pembangunan Industri Kota Pekanbaru 2018-2038, dari DPRD Kota Pekanbaru kepada Kepala DPP Kota Pekanbaru, No. 170-14/DPRD-PP/PP/890 tanggal 30 Oktober 2018, diandatangani oleh Ketua DPRD Kota Pekanbaru H. SYAFRI, S.H., M.H.	30 Oktober 2018	Salinan	1 Berkas	Baik					Terbuka	
2		Tekstual	Surat Undangan Sosialisasi penjabatan Data Kependudukan oleh OPD sebagai pengguna di hotel BATIGA, dari Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, No. 607/D/SOLUKAPU/2018/2018 tanggal 26 Oktober 2018, diandatangani oleh a.n. Walikota Pekanbaru Sekretaris	26 Oktober 2018	Salinan	1 Berkas	Baik					Terbuka	

DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022													
PENCIPITA ARSIP : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru													
UNIT PENGOLAH : Bidang Ekonomi dan Pembangunan													
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFENITIF FOLDER DAN BOKS	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1		Tekstual	Surat Undangan Penelitian dan pendomian teknis pengorganisasian acara ulang tahun Kota Pekanbaru tahun 2022, dari sekretariat daerah Kota Pekanbaru, kepada BALITBANG Kota Pekanbaru, No. 005/BALITBANG/2022, tanggal 7 Maret 2022, diandatangani oleh Walikota Pekanbaru sekretaris Daerah H. MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si	2022	Salinan	25Berkas	Baik					Terbuka	
2		Tekstual	Surat Undangan Focus Group Discussion (FGD) Pengembangan Sak Riveride, dari PELINDO, kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, No. PU.02.01/PJ/PJ/01/2022/PIND-22, tanggal 9 April 2022, diandatangani oleh PT Pelatichan Indonesia (PERISIO) Direktur Strategi PRASETIO	2022	Salinan	3Berkas	Baik					Terbuka	
3			Surat Undangan Seling TFM										

DAFTAR ARSIP INAKTIF SEKRETARIAT TAHUN 2017												
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO IDENTIFIKASI FOLDER DAN BOKS	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SEKAD
1	000.1	Ketabsukahan dan Kematangan	Surat Informasi Pindah Alamat dari Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru Kepada Inspektur Kota Pekanbaru Sekretaris DPRD Kota Pekanbaru Kepala Badan Dinas Kantor Se Kota Pekanbaru Kepala Bagian di lingkungan Setda Kota Pekanbaru Camat Se Kota Pekanbaru Lurah se Kota Pekanbaru No 011/002/19 tanggal 16 Januari 2017 Diundangi oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru I H SYAHMANSUR S. UMAR, MM	2017	Salinan	1 Berkas	Baik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		Terbuka
2	000.1	Ketabsukahan dan Kematangan	Surat Informasi Alamat Kantor Dinas Pertanian Kota Pekanbaru dari Dinas Pertanian Kota Pekanbaru Kepala Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru No 590/Disk-Sek/2017/28 tanggal 17 Februari 2017 Diundangi oleh PI Kepala Dinas Pertanian Kota Pekanbaru Drs H AZWAR M. Si	2017	Salinan	1 Berkas	Baik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		Terbuka
3	000.1	Ketabsukahan dan Kematangan	Surat Jem Korp PMS selama Bulan Ramadhan 1438 Hijrah Tahun 2017 dari BPS/SDM Kota Pekanbaru Kepala Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru No 003/BKPS/SDM/PKAP/420 tanggal 24 Mei 2017 Diundangi oleh An WALUKOTA PEKANBARU Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Drs H MOHD NOER MBS, SH, M. Si	2017	Salinan	1 Berkas	Baik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		Terbuka
4	000.1	Ketabsukahan dan Kematangan	Surat Inventaris tanah serta gedung dan bangunan milik pemerintah Kota Pekanbaru tahun 2017, dan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, kepada Badan Penelitian dan Pengembangan, No 032/BKPS/SD/955, tanggal 31 Agustus 2017, diundangi oleh Walikota Pekanbaru Mh. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Drs. H. AZWAR, M. Si	2017	Salinan	6 berkas	Baik	1 Tahun	1 Tahun	Musnah		Terbuka
5	000.1	Ketabsukahan dan Kematangan	Surat Undangan Rapat Dinas, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, kepada Seluruh									

DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDANG SOSIAL DAN PEMERINTAHAN TAHUN 2022												
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFENITIF FOLDER DAN BOKS	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD
21		Tekstual	Surat Perintah Tugas perihal "Penunjukan Tim Penyusun dan Pengkoordinasian Pelaksanaan Kajian/Penelitian Tidak Langsung Pendekatan Pelayanan Promosi/Preventif di Lingkup Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru", dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada nama-nama terlampir: 1) drg. Viviyanti, DPH, Mkes(S); 2) Ir. Kemala Hayati, MT; 3) Hima Rendi, S.KM, No. 800/BPP-UMUM/1617/2022, tanggal 14 Februari 2022, dikondisikan oleh Kepala BPP Kota Pekanbaru Drs. H. Azwan, M.S.	2022	Salinan	1 Berkas	Baik					Terbuka
22			Surat Perintah Tugas perihal "Penunjukan Tim Peneliti dan Tim Pemunjang Penelitian Analisis Pelaksanaan Isolasi dan Karantina Sebagai Upaya Pengendalian Covid-19 di Kota Pekanbaru", dari Badan									

DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 SUB BAGIAN UMUM												
DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022												
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFENITIF	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD
1	000	Tekstual	Jadwal Work From Office (WFO) 50% BPP Kota Pekanbaru tgl 10 Februari 2022 dari Kepala BPP Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
2	000	Tekstual	Partisipasi dalam gerakan Pembagian 10 Juta Bendera Merah Putih Nomor HM.00.00/Kesbangpol/369/2022 tgl 7 Agustus 2022 dari Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
3	000	Tekstual	Daftar Hadir Upacara Hari Korpri Tahun 2022 BPP Kota Pekanbaru dari Kepala BPP Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
4	002.6	Tekstual	Pengukuran dan Penilaian Indeks Inovasi Daerah serta Pemberian Penghargaan Innovative Government Award Nomor : 002.6/4673/SJ tgl 12 Agustus 2022 dari Menteri Dalam Negeri Sekretaris Jendral	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
5	005	Tekstual	1. Rapat Evaluasi Kegiatan Tahunan 2. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 3. Lain-lain yang dianggap perlu Nomor 005/BPP-UMUM/021/2021 tgl 4 Januari 2022 dari Kepala BPP Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Asli	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
6	005	Tekstual	Dalam Rangka mendukung efektifitas dan	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka

DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 SUB BAGIAN UMUM - Microsoft Excel

KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFINITIF	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD
000	Tekstual	Jadwal Work From Office (WFO) 50% BPP Kota Pekanbaru tgl 10 Februari 2022 dan Kepala BPP kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
000	Tekstual	Partisipasi dalam gerakan Pembagian 10 juta bendera merah putih Nomor HM.00.00/Kesbangpol/369/2022 tgl 7 Agustus 2022 dari Sekretaris Daerah kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
000	Tekstual	Daftar Hadir Upacara Hari Korpri Tahun 2022 BPP Kota Pekanbaru dan Kepala BPP Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
002 6	Tekstual	Pengukuran dan Penilaian Indeks Inovasi Daerah serta Pemberian Penghargaan Inovative Government Award Nomor : 002.6/4673/SJ tgl 12 Agustus 2022 dari Menteri Dalam Negeri Sekretaris Jendral	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
005	Tekstual	1. Rapat Evaluasi Kegiatan Tahunan 2. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 3. Lain-lain yang dianggap perlu Nomor 005/BPP-UMUM/021/2021 tgl 4 Januari 2022 dari Kepala BPP Kota Pekanbaru	Jan-Des 2022	Asli	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka
005	Tekstual	Dalam Rangka mendukung efektifitas dan	Jan-Des 2022	Salinan	1 Berkas	Baik	RA-06	1 Tahun	Musnah	Terjaga	Terbuka

Gambar 29. Sampel Daftar Arsip Inaktif dari setiap Unit Pengolah yang didata ke dalam Aplikasi Microsoft Excel



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Sekretariat

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2017	Sekretariat	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018	Sekretariat	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2019	Sekretariat	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2020	Sekretariat	Selesai didata
5	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Sekretariat	Selesai didata
6	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Sekretariat	Selesai didata
7	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Sekretariat	Selesai didata
8	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Sekretariat	Selesai didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 30. Daftar Dokumen Daftar Arsip Inaktif UP
Sekretriati yang telah didata**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Sosial & Pemerintahan

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 31. Daftar Dokumen Daftar Arsip Inaktif UP Bidang Sosial dan Pemerintahan yang telah didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Inovasi & Teknologi

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 32. Daftar Dokumen Daftar Arsip Inaktif UP Bidang Inovasi dan Teknologi yang telah didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpg.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Ekonomi & Pengembangan

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

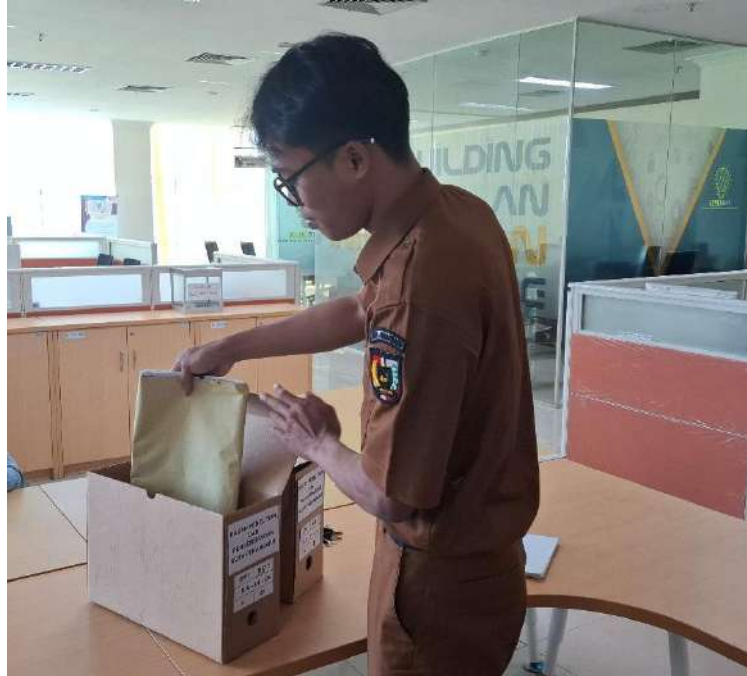
Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 33. Daftar Dokumen Daftar Arsip Inaktif UP Bidang
Ekonomi dan Pembangunan yang telah didata**

3) Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif





Gambar 34. Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif di Ruangan Record Center



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.818, 2018

ANRI. Pemeliharaan Arsip Dinamis.

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

26. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

**Gambar 35. Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang
Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menjadi acuan
kegiatan**

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menata fisik Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya

Pada tanggal 16 Oktober 2025 Pukul 09.00 WIB Penulis melakukan penataan Arsip Inaktif yang berada di ruangan *Record Center*, penulis menemukan banyak arsip inaktif yang tidak terdata sebagai arsip inaktif, tidak tertata sesuai kode klasifikasi dan tidak masuk ke dalam boks arsip. Arsip ini didapati oleh penulis sebagai arsip inaktif yang sudah habis masa retensi aktifnya, waktu penciptaanya didapati mulai tahun 2017 hingga tahun 2022. Penulis memulai penataan dengan membedakan tahun penciptaan arsip, lalu kemudian membagi tugas kepada para tenaga pengolah arsip untuk menata arsip-arsip tersebut sesuai kode klasifikasinya sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip, proses ini dilakukan dengan cermat sehingga tidak ada arsip yang tertinggal dan tercecer, semua arsip yang tidak terdata ini diberkaskan berdasarkan kegiatan dan kode klasifikasinya, sebagai bagian dari upaya menciptakan kualitas administrasi yang lebih baik, akuntabel dan transparan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

2) Melakukan Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Microsoft Excel

Arsip yang sudah ditata sesuai dengan kode klasifikasinya kemudian didata ke dalam aplikasi Excel, hal ini dilakukan agar setiap arsip yang tercipta di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru memiliki rekam jejak dan metode penemuan Kembali yang jelas. Dimulai dari membuat template kolom dan table di Aplikasi Microsoft Excel yang sesuai dengan standar kearsipan, yang berpedoman kepada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, dan template Daftar Arsip Inaktif Hasil Rapat dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru, kemudian penulis membagi tugas

kepada setiap tenaga pengolah arsip untuk mendata arsip inaktif tersebut berdasarkan unit pencipta arsip, lalu mencatat informasi arsip tersebut kedalam aplikasi Microsoft excel sesuai dengan kode klasifikasi dan berkas arsip, proses ini dilakukan dengan cermat agar Daftar Arsip Inaktif yang dibuat sesuai dengan kondisi Arsip yang ada, baik nomor berkas, uraian, tanggal arsip, Tingkat perkembangan maupun retensi arsip tersebut.

3) Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif

Setelah arsip yang sudah tertata selesai dilakukan pendataan di dalam Daftar Arsip Inaktif arsip-arsip inaktif tersebut disimpan di ruangan record center yang diletakkan di lemari besi dan dimasukkan ke dalam boks arsip, hal ini dilakukan untuk menjaga fisik arsip dari kerusakan. Proses ini dimulai dari pengecekan Kembali data arsip yang akan dimasukkan ke dalam boks, pengecekan dilakukan untuk memastikan kesesuaian Daftar Arsip Inaktif dengan kondisi Arsip Inaktif yang ada, kemudian Penulis bekerjasama dengan tenaga pengolah arsip untuk menyampul fisik arsip dengan amplop kuning dan menyegelnya sesuai dengan standar penataan arsip inaktif yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI nomor 9 tahun 2018, lalu arsip yang sudah selesai disampul dimasukkan ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan data arsip tersebut. Hal ini dilakukan untuk sebagai Upaya menciptakan akuntabilitas administrasi, dan menghasilkan pengelolaan administrasi yang berkualitas di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

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

1) Menata fisik Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya

Kegiatan penataan arsip inaktif sesuai klasifikasi secara fundamental mendukung pencapaian Visi organisasi, yaitu

“Terwujudnya Kelitbangan yang Profesional”. Dengan arsip inaktif yang tertata sistematis, Badan Litbang menjamin bahwa aset informasi historis yang bersifat strategis dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) dan mudah ditemukan jika diperlukan untuk rujukan. Hal ini sangat krusial dalam mendukung Misi Kedua yaitu "Memantapkan hasil kelitbangan sebagai dasar rumusan dalam penyelenggaraan pemerintah kebijakan yang aplikatif". Kecepatan dalam menemukan data penelitian terdahulu yang sudah inaktif akan memastikan bahwa rekomendasi kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Litbang tetap berbasis bukti (*evidence-based policy*) dan berkelanjutan. Penataan ini juga mencegah risiko hilangnya informasi penting yang merupakan pondasi bagi profesionalisme dan integritas lembaga kajian daerah.

2) Melakukan Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Microsoft Excel

Kegiatan pendataan arsip inaktif ke dalam Microsoft Excel merupakan langkah proaktif yang mendukung Misi Ketiga yaitu "Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang Smart City Madani". Penggunaan basis data sederhana (*database*) Excel untuk arsip inaktif merupakan perwujudan prinsip “Smart City” dalam skala administrasi internal, di mana pengelolaan informasi dilakukan secara efisien dan digital. Adanya daftar arsip inaktif yang terstruktur akan meningkatkan kecepatan layanan internal (Berorientasi Pelayanan) dalam proses temu kembali dokumen, meminimalisir waktu dan biaya. Efisiensi ini memungkinkan unit kerja untuk fokus pada tugas utama Litbang, sehingga secara tidak langsung mendukung Misi Pertama yaitu "Mewujudkan kelitbangan yang inovatif dan kompetitif" dengan data yang adaptif dan *up-to-date*.

3) Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif

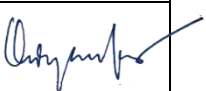
Kegiatan memasukkan arsip inaktif ke dalam boks arsip secara langsung mendukung Misi Pertama yaitu “Mewujudkan kelitbangan yang profesional” dari aspek manajemen arsip fisik. Penataan yang aman dan rapi di dalam boks adalah wujud dari Loyalitas dan Akuntabilitas organisasi dalam menjaga keutuhan dan kerahasiaan arsip negara. Penyimpanan yang terstandar ini mencegah kerusakan dan risiko kehilangan, memastikan bahwa arsip inaktif yang memiliki nilai guna permanen atau nilai pertanggungjawaban tetap terjaga. Kondisi fisik arsip yang terawat dengan baik menjamin bahwa apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali sebagai dasar pertanggungjawaban kebijakan, dokumen tersebut dapat disajikan dalam kualitas terbaik, menjaga kredibilitas dan profesionalisme Badan Litbang di mata *stakeholder*.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Kegiatan Melakukan Penataan Arsip Inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya jika tidak dilaksanakan berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK akan menimbulkan dampak negatif yang signifikan, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada Satuan Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, ketiadaan nilai Akuntabel dan Kompeten dalam klasifikasi akan menyebabkan arsip inaktif penting seperti laporan riset historis dan dokumen pertanggungjawaban menjadi tidak terstruktur dan sulit ditemukan. Hal ini akan menghambat proses temu kembali arsip yang diperlukan untuk audit, litigasi, atau rujukan kebijakan, secara langsung menurunkan efisiensi kerja dan merusak citra Kelitbangan yang Profesional Visi Organisasi. Tanpa nilai Loyal, integritas dan kerahasiaan arsip riset dapat terancam, menimbulkan keraguan atas validitas data Badan Litbang. Dampak pada Masyarakat akan terasa pada terlambatnya atau tidak akuratnya perumusan kebijakan baru.

Rekomendasi kebijakan yang seharusnya aplikatif dan berkelanjutan menjadi tidak solid karena tidak didukung oleh data historis yang rapi. Pada akhirnya, masyarakat akan menerima layanan publik yang kurang berkualitas karena kebijakan yang tidak berbasis bukti yang memadai, sehingga dapat merusak kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
3.	16-20 Oktober 2025 / Pukul 09.00 WIB - Selesai	Menata Arsip Inaktif sesuai kode klasifikasinya dan melakukan pendataan arsip inaktif ke dalam Aplikasi Microsoft Excel	Tersedianya Screenshoot Daftar Arsip Inaktif	
4.	21-24 Oktober 2025 / Pukul 08.00 WIB - Selesai	Memasukkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip Inaktif	Tersedianya Screenshoot Daftar Arsip Inaktif	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	25 Oktober 2025 / 15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Pembuatan database penyimpanan arsip data arsip di Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>Screenshot</i> folder di bank data Arsip Google Drive 2. Tersedianya <i>Screenshot</i> Hasil Upload Data Arsip Ke dalam Google Drive
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat Folder Data Arsip di Google Drive a. Berorientasi Pelayanan Penulis memulai kegiatan ini pada tanggal 20 Oktober 2025 dengan sikap cekatan dan responsif dalam merancang struktur folder di Google Drive. Tujuan utama adalah menciptakan sistem kearsipan digital yang tertata rapi, intuitif, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, sehingga dapat meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dokumen penting. Struktur folder yang logis dan terklasifikasi dengan baik adalah wujud nyata komitmen untuk memberikan layanan administrasi yang cepat, akurat, dan memuaskan bagi seluruh <i>stakeholder</i> internal. Kecepatan dan kemudahan dalam temu kembali arsip ini akan berdampak langsung pada efisiensi kerja unit-unit pengolah yang membutuhkan akses arsip tersebut secara cepat. Penulis berupaya agar sistem ini	

benar-benar memberikan nilai tambah dalam pelayanan administrasi internal.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab penuh terhadap kebenaran dan ketepatan penamaan serta hierarki folder di Google Drive. Penulis menjalankan tugas ini dengan integritas tinggi, memastikan bahwa folder dikelompokkan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku dan berpedoman pada standar tata kelola arsip dinamis. Penulis menggunakan akun *cloud* milik instansi secara bijak, efektif, dan hanya untuk kepentingan dinas, menunjukkan kedisiplinan dalam menyelesaikan target struktur folder. Ketelitian menjadi kunci agar tidak terjadi kesalahan penempatan folder yang dapat berakibat fatal pada hilangnya informasi penting dalam lingkungan digital. Seluruh proses pembuatan folder ini didokumentasikan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor serta unit kerja yang bersangkutan.

c. Kompeten

Dalam sub-kegiatan ini, penulis menunjukkan kompetensi dengan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan teknis yang relevan dalam pengelolaan *cloud storage* Google Drive. Penulis mampu merancang struktur folder yang sistematis, logis, dan konsisten, memastikan setiap unit pengolah memiliki ruang digital yang tepat untuk menyimpan arsip mereka. Peningkatan kompetensi diri dilakukan dengan memanfaatkan fitur-fitur Google Drive seperti pengaturan *Shared Drive* untuk manajemen hak akses yang lebih baik dan aman. Penulis berupaya menyelesaikan penataan struktur folder dengan kualitas terbaik, menghasilkan sistem kearsipan digital yang memenuhi standar kearsipan modern. Dengan

mengedepankan kualitas hasil kerja, penulis berkontribusi pada peningkatan kualitas manajemen arsip organisasi.

d. Loyal

Nilai loyal diwujudkan melalui komitmen tinggi untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan isi arsip digital yang akan disimpan. Penulis mengatur hak akses setiap folder di Google Drive dengan sangat hati-hati, memastikan bahwa hanya pihak yang berkepentingan saja yang dapat mengakses dokumen sensitif, sebagai wujud dedikasi untuk melindungi aset informasi penting organisasi. Penulis menempatkan kepentingan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru di atas kepentingan pribadi dengan memastikan sistem kearsipan digital ini berfungsi sebagai benteng keamanan data. Penulis juga berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Arsip dinamis, menjamin bahwa setiap langkah sesuai dengan ideologi Pancasila dan UUD 1945.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan kemampuan menyesuaikan struktur folder digital terhadap kondisi arsip yang bervariasi dari setiap unit pengolah. Penulis cepat berinovasi dalam menghadapi tantangan penamaan dan pengelompokan arsip yang mungkin tidak seragam, seperti perbedaan format digital atau kebijakan internal unit. Penulis proaktif mencari solusi jika menemukan jenis arsip baru yang sulit diklasifikasikan dan segera berkonsultasi untuk mendapatkan panduan yang tepat. Penulis fleksibel dalam menggunakan fitur-fitur Google Drive untuk mempercepat proses penataan dan mengembangkan cara kerja yang dinamis, tidak terpaku pada satu metode, melainkan

menyesuaikan diri demi tercapainya tujuan klasifikasi arsip yang optimal.

2) Mengupload file data arsip Microsoft Excel ke Google Drive

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pengunggahan file data arsip Microsoft Excel ke Google Drive dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2025 untuk menciptakan alat bantu temu kembali arsip yang cepat, mudah digunakan, dan memberikan kemudahan layanan kepada pengguna arsip. File data arsip Excel yang sudah berisi deskripsi arsip diunggah ke *cloud* untuk memastikan ketersediaan data arsip yang terdigitalisasi dan dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Ketersediaan data arsip ini merupakan bentuk pemenuhan kebutuhan informasi secara cepat bagi setiap pegawai di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru. Penulis berupaya keras agar *database* yang disimpan di *cloud* ini benar-benar memberikan nilai tambah dalam pelayanan administrasi internal, sehingga proses pencarian arsip dapat diminimalisir.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan pengunggahan *file* dengan penuh tanggung jawab, menjamin keakuratan bahwa *file* Excel yang diunggah adalah versi final dan telah diverifikasi. Integritas data menjadi fokus utama, di mana penulis memastikan informasi arsip yang dicatat di Excel sesuai dengan fisik arsip yang sebenarnya. Penulis menggunakan fasilitas *cloud* Google Drive secara bijak, efektif, dan efisien, serta bertanggung jawab untuk memastikan proses *upload* berjalan lancar tanpa kehilangan data. Proses pengunggahan ini didokumentasikan secara rapi sebagai bukti pertanggungjawaban atas pemindahan *database* arsip ke lingkungan *cloud*. Penulis memposisikan *database* digital ini sebagai dokumen resmi

yang harus dipertanggungjawabkan kebenaran dan keamanannya..

c. Kompeten

Kompetensi penulis ditunjukkan melalui kemampuan teknis dalam memanfaatkan fitur-fitur Google Drive untuk menempatkan *file* Excel. Penulis mampu mengelola pengaturan izin berbagi (*sharing settings*) dan akses file, memastikan *file* dapat diakses oleh pihak yang berwenang, namun tetap terlindungi dari akses ilegal. Penulis meningkatkan keahliannya dengan mempelajari cara kerja *cloud storage* agar proses pengunggahan data arsip volume besar dapat dilakukan secara efisien dan cepat. Penulis fokus pada penyelesaian pengunggahan dengan kualitas terbaik, menghasilkan *database* yang tersimpan dengan aman dan sesuai dengan standar penyimpanan arsip digital. Dengan *database* yang tersimpan baik, penulis berhasil mengoptimalkan sistem pencatatan arsip di setiap unit pengolah.

d. Loyal

Kegiatan pengunggahan file Excel ke *cloud* merupakan bentuk loyalitas terhadap visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Penulis berdedikasi tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan ini sesuai target waktu 21 Oktober 2025, yang mencerminkan kesetiaan terhadap tugas dan kewajiban sebagai ASN. Penulis melindungi data arsip dengan memastikan kegiatan ini telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Arsip. Kesungguhan dalam membangun *database* arsip digital ini adalah kontribusi nyata bagi keamanan dan ketersediaan informasi penting organisasi,

serta upaya nyata untuk mendukung kebijakan pimpinan dalam transformasi digital.

e. Adaptif

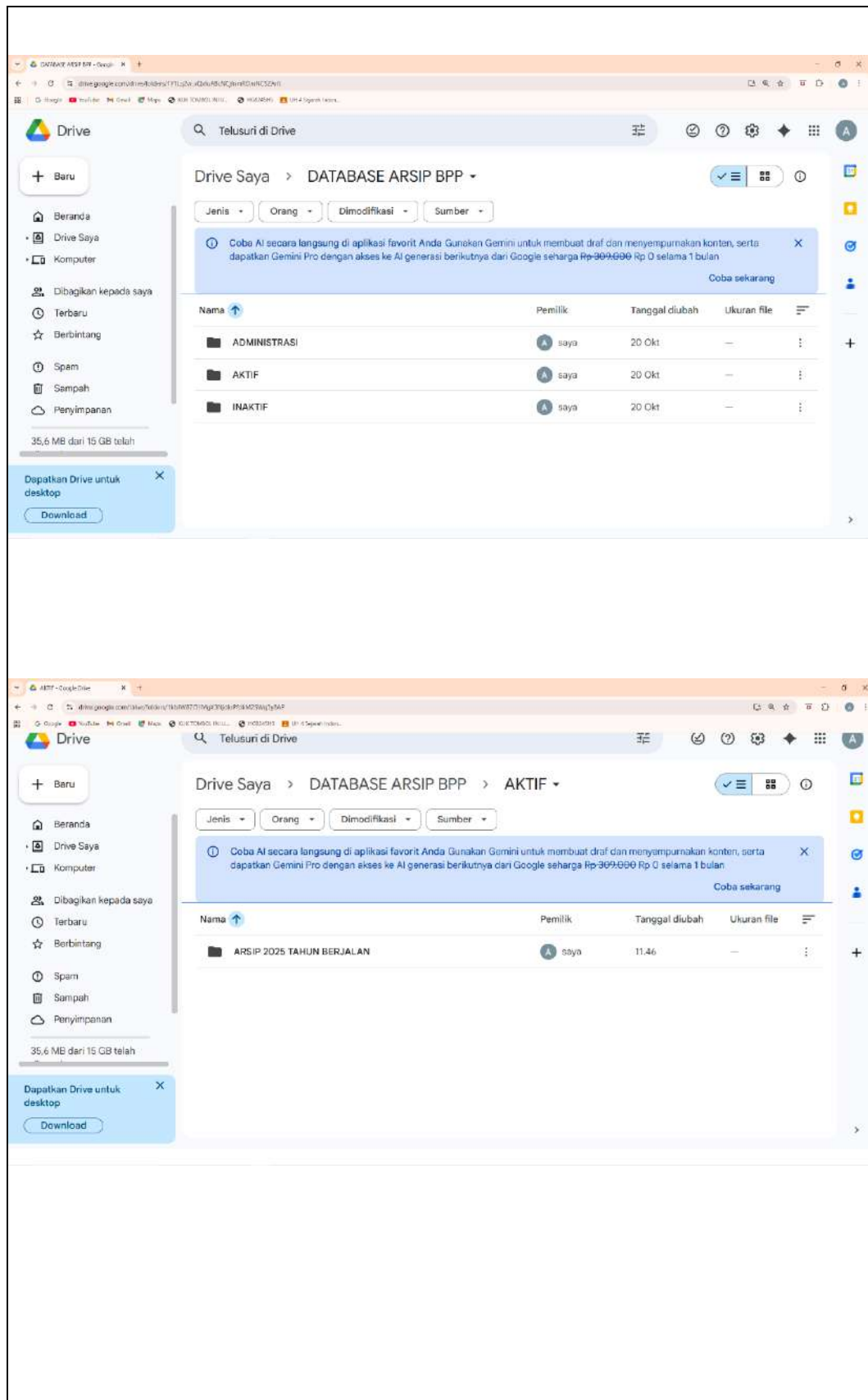
Penulis menerapkan nilai adaptif dengan fleksibel dikarenakan potensi adanya kendala teknis dalam proses pengunggahan, seperti masalah koneksi internet atau kendala pada server *cloud*. Penulis proaktif mencari cara-cara baru yang lebih cepat dan efektif untuk mengunggah volume data arsip yang besar dan memastikan semua data berhasil disimpan dengan aman di Google Drive. Kemampuan beradaptasi dengan beragamnya jenis *file* dan besaran volume data, menunjukkan bahwa penulis mampu mengembangkan kreativitas dalam pemanfaatan teknologi. Penulis menjadikan teknologi Google Drive sebagai sarana inovasi dalam manajemen Pengelolaan Arsip Aktif di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

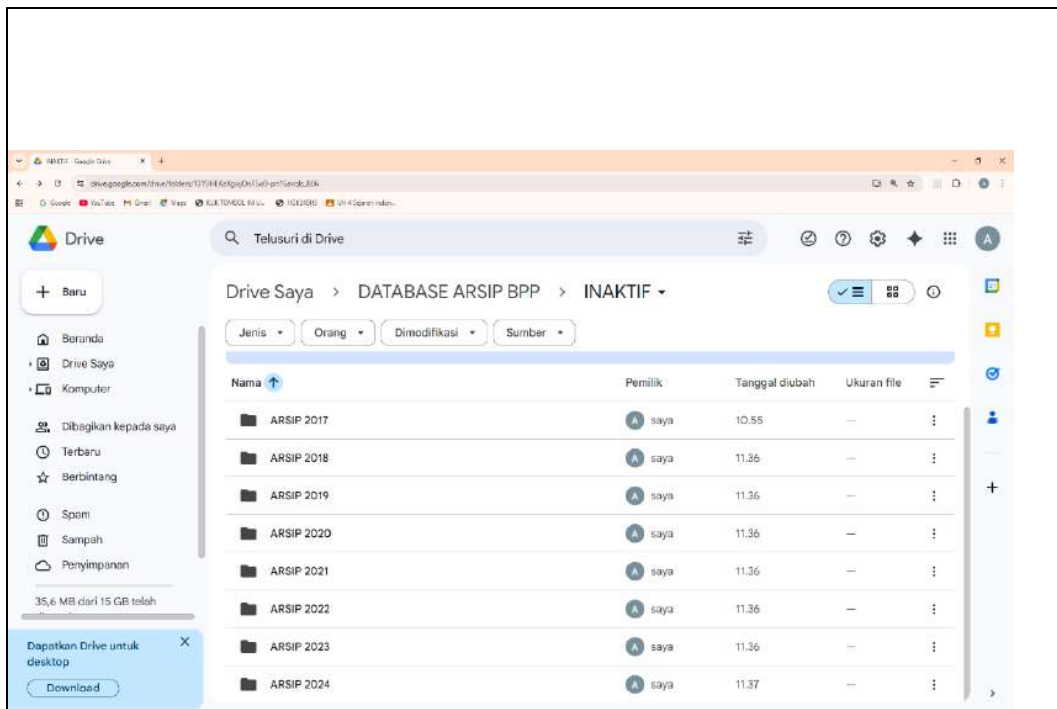
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Membuat Folder Data Arsip di Google Drive



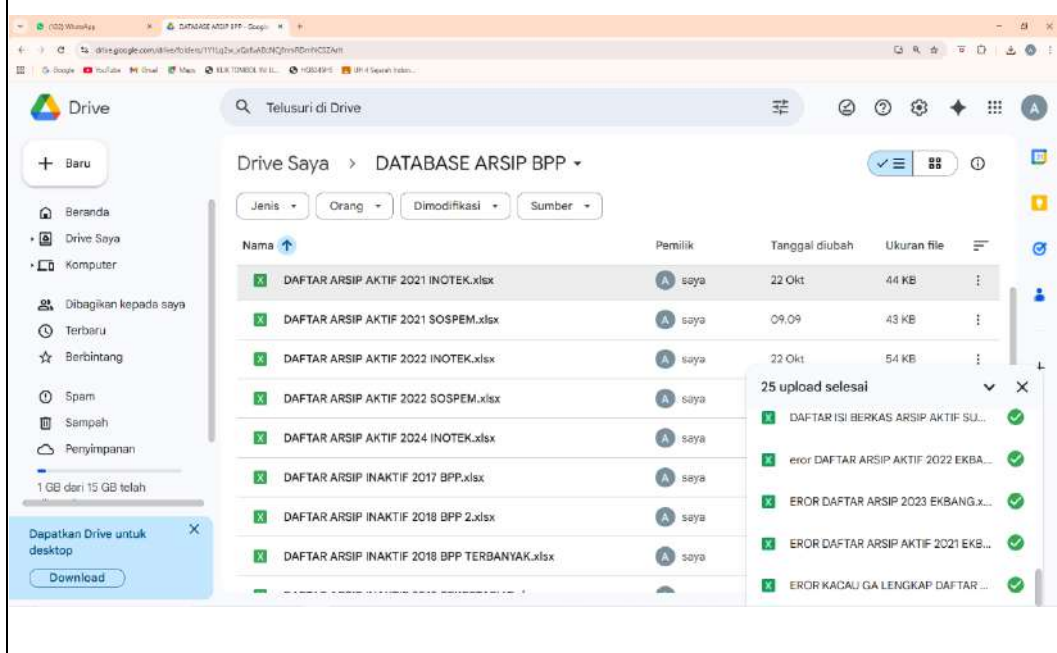
Gambar 36. Membuat folder database arsip di aplikasi Google Drive

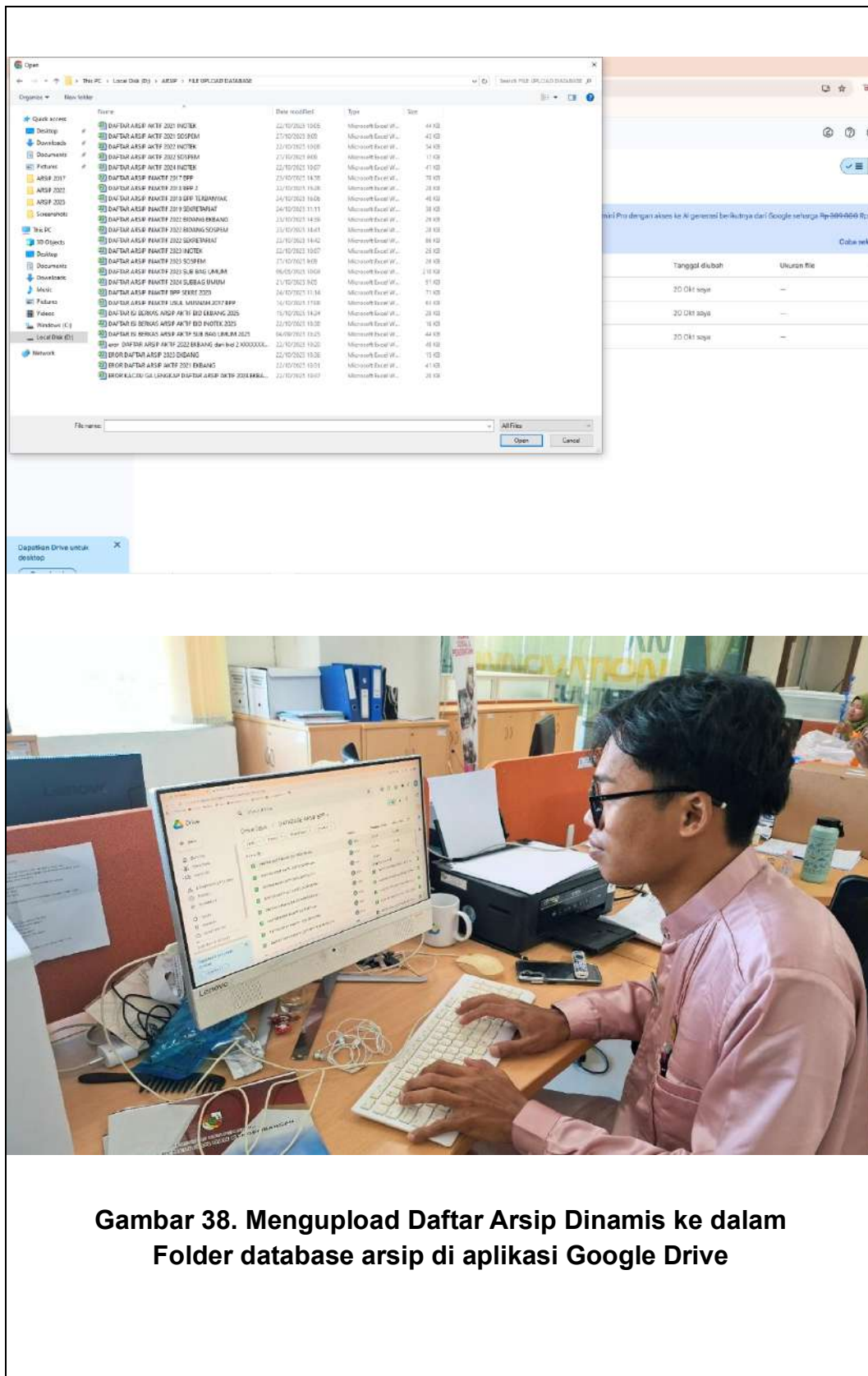




Gambar 37. Folder database arsip di aplikasi Google Drive

2) Mengupload file data arsip Microsoft Excel ke Google Drive







PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

PEMBUATAN DATABASE ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Jenis Database	Link Google Drive
1	Database Arsip Aktif	https://drive.google.com/drive/folders/1kbJWB7i31MqX3Njdl0PfdkM2SWq3v6AP?usp=sharing
2	Database Arsip Inaktif	https://drive.google.com/drive/folders/13Y3HEKeXqixiOnT5o9-pn16avqls_R06?usp=sharing

Pekanbaru, 29 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 39. Link Database Daftar Arsip Dinamis BPP Kota Pekanbaru yang sudah selesai

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Folder Data Arsip di Google Drive

Pada tanggal 27 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB penulis melakukan pembuatan folder database arsip di aplikasi Google Drive. Dimulai dari menentukan nomenklatur yang efisien dan mudah dipahami, penulis memulai dengan membedakan file arsip aktif dan inaktif, arsip aktif di dalamnya terdapat file Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Tahun 2025 yakni tahun arsip yang sedang berjalan dari semua unit pengolah, kemudian penulis membuat file daftar arsip inaktif yang di dalamnya akan diisi data arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya dari berbagai unit pengolah, data arsip inaktif ini dikumpulkan berdasarkan tahun dari setiap unit pengolah, tahun tertua yang ada adalah arsip inaktif tahun 2017, dan arsip inaktif terbaru adalah arsip inaktif tahun 2024. Penulis memastikan nomenklatur folder dapat memudahkan sarana penemuan Kembali dan memastikan bahwa data arsip dari sejak Badan Penelitian dan Pengembangan berdiri yakni tahun 2017 hingga tahun berjalan akan tetap terjaga dan tidak rentan akan kehilangan data arsip secara permanen.

2) Mengupload file data arsip Microsoft Excel ke Google Drive

Pada tanggal 28 hingga 29 Oktober 2025 penulis melakukan upload file data arsip sesuai dengan folder yang telah dibuat. Proses ini dilakukan tidak hanya mengupload file saja, tetapi juga dilakukan kegiatan check and balance, antara file arsip final dan kondisi fisik arsip, mulai dari memastikan ketepatan informasi Lokasi arsip, kesesuaian urutan, hingga jumlah arsip yang terdata. Kegiatan ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan informasi dan memudahkan sarana penemuan Kembali melalui database arsip yang di simpan dalam Cloud Google Drive. Penulis memastikan setiap file terupload secara sempurna dan tidak terjadi kesalahan Lokasi penyimpanan, selain itu penulis juga

membuat daftar arsip yang diupload dalam sebuah aplikasi *Google Spreadsheet* agar memudahkan bagi siapapun yang berkepentingan untuk mengakses data arsip hingga melakukan peminjaman arsip apabila diperlukan. Semua proses ini dilakukan dengan ketelitian dan kecermatan agar sarana penemuan Kembali arsip menjadi efisien.

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

1) Membuat Folder Data Arsip di Google Drive

Pembuatan struktur *folder* data arsip yang sistematis dan logis di Google Drive merupakan langkah fundamental untuk menopang Visi Badan Penelitian dan Pengembangan, yaitu “Terwujudnya Kelitbangan yang Profesional”. Struktur digital yang tertata rapi ini mendukung Misi Mewujudkan kelitbangan yang profesional) dengan menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan *evidence-based*. Arsip yang terorganisasi dengan baik akan meminimalkan waktu pencarian dokumen pendukung penelitian dan administrasi, sehingga proses *Kelitbangan* dapat berjalan lebih cepat dan akurat. Efisiensi ini krusial agar Balitbang dapat berfungsi sebagai lembaga kajian strategis yang responsif dalam memberikan rekomendasi kebijakan kepada Walikota. Selain itu, dengan memanfaatkan teknologi *cloud* (Google Drive), kegiatan ini secara langsung mewujudkan upaya Misi Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang *Smart City* Madani), melalui transformasi sistem database kearsipan dari manual menjadi digital dan *paperless*.

2) Mengupload file data arsip Microsoft Excel ke Google Drive

Pengunggahan *file* data arsip Microsoft Excel yang berfungsi sebagai *database* (indeks) ke Google Drive secara substansial memperkuat Misi Balitbang, yaitu "Memantapkan hasil kelitbangan sebagai dasar rumusan dalam penyelenggaraan

pemerintah kebijakan yang aplikatif dan berkelanjutan." *Database* digital ini memastikan bahwa semua informasi arsip aktif dan inaktif memiliki *finding aid* yang terpusat dan mudah diakses, menjamin ketersediaan data untuk proses verifikasi dan analisis kebijakan yang berkelanjutan. Ketersediaan akses data yang terjamin melalui *cloud storage* ini sangat penting untuk mendukung fungsi Balitbang sebagai lembaga yang profesional dan berbasis bukti, di mana setiap rekomendasi yang dihasilkan harus didukung oleh data arsip historis yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan internal dan mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam menghasilkan kebijakan daerah yang aplikatif dan saintifik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan pembuatan dan pengunggahan *database* arsip ke *cloud* tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), maka dampak negatif akan terjadi baik pada satuan kerja maupun masyarakat. Dampak pada satuan kerja adalah sistem kearsipan digital yang dibuat akan menjadi tidak valid dan tidak berkelanjutan. Misalnya, tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, data arsip yang dimasukkan ke Excel bisa saja salah atau tidak lengkap, dan struktur *folder* di Google Drive bisa tidak terstandar atau mudah rusak. Hal ini akan menyebabkan inefisiensi waktu yang tinggi bagi pegawai Balitbang karena mereka tetap kesulitan menemukan arsip yang dicari, sehingga fungsi Balitbang sebagai lembaga *evidence-based policy* akan terhambat. Jika nilai Loyal diabaikan, keamanan dan kerahasiaan data arsip dapat terancam karena pengaturan hak akses yang tidak tepat di *cloud*, berpotensi menimbulkan kebocoran informasi

rahasia negara. Sementara itu, dampak pada masyarakat akan terasa secara tidak langsung. Keterlambatan dan ketidakakuratan data arsip internal akan menghambat proses penelitian dan pengembangan (Litbang) yang dilakukan Balitbang. Akibatnya, rekomendasi kebijakan yang diberikan kepada Walikota menjadi tidak berbasis data yang kuat atau terlambat, yang pada akhirnya dapat menghasilkan kebijakan publik yang kurang tepat sasaran dan merugikan kepentingan masyarakat Kota Pekanbaru secara luas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27-29 Oktober 2025 / 08.00 WIB - Selesai	Membuat Folder Data Arsip di Google Drive dan Mengupload File data arsip Microsoft Excel ke Google Drive	Tersedianya <i>Screenshot</i> folder di bank data Arsip Google Drive dan Tersedianya <i>Screenshot</i> Hasil Upload Data Arsip Ke dalam Google Drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	1 November 2025 / 15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober - 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Daftar Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip 2. Tersedianya Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip 3. Tersedianya lembar hasil analisis Pengolahan Arsip Dinamis dan Pembuatan Bank Data Arsip.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip a. Berorientasi Pelayanan Penulis memulai kegiatan monitoring ini dengan responsivitas dan sikap cekatan dalam mendatangi unit-unit pengolah untuk memastikan sistem database arsip telah diterapkan dengan benar. Kegiatan monitoring ini dijalankan bukan sekadar pengawasan, melainkan sebagai upaya untuk memberikan layanan terbaik kepada rekan kerja dengan memastikan bahwa sistem kearsipan dinamis yang baru mudah diakses dan digunakan. Penulis bersikap ramah dan solutif saat berinteraksi, siap mendengarkan kendala dan kebutuhan	

pengguna, yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan unit pengolah akan sistem arsip yang cepat dan akurat. Monitoring ini adalah wujud nyata komitmen untuk melakukan perbaikan tiada henti pada sistem pengelolaan arsip dinamis, sehingga memberikan nilai tambah dalam pelayanan administrasi internal.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan monitoring dengan penuh tanggung jawab dan integritas dalam mencatat setiap temuan di lapangan. Setiap data dan informasi yang diperoleh didokumentasikan secara jujur dan cermat, memastikan bahwa hasil laporan mencerminkan kondisi riil implementasi sistem, tidak ada manipulasi data demi kepentingan pribadi. Penulis menunjukkan kedisiplinan dengan menjalankan prosedur kerja sesuai jadwal yang ditetapkan, serta bertanggung jawab penuh atas setiap hasil temuan yang nantinya akan menjadi landasan untuk rekapitulasi dan evaluasi. Hal ini menjamin bahwa seluruh proses monitoring dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pimpinan dan unit kerja yang bersangkutan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan mengaplikasikan pengetahuan teknis yang mendalam tentang kearsipan dinamis dan pengelolaan *database* (Google Drive) saat melakukan monitoring. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menganalisis kepatuhan unit-unit pengolah terhadap standar penamaan dan pengelompokan arsip yang telah ditetapkan. Penulis terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri dengan mampu memberikan arahan teknis yang tepat dan aplikatif kepada pegawai yang masih mengalami kesulitan. Peningkatan kemampuan ini

menghasilkan kualitas monitoring yang profesional, terukur, dan berbasis pada kaidah kearsipan modern.

d. Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam menghadapi berbagai tantangan dan perbedaan kondisi arsip di setiap unit pengolah, menunjukkan kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri dengan dinamika di lapangan. Penulis terus berinovasi dalam mencari solusi atas kendala teknis yang dihadapi, seperti perbedaan pemahaman dalam penamaan file, dengan fleksibel mengubah metode pendekatan monitoring sesuai kebutuhan. Sikap adaptif ini memungkinkan penulis untuk memberikan pendampingan teknis secara langsung, memastikan monitoring berjalan efektif dan efisien tanpa terpaku pada rencana kaku.

2) Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun rekapitulasi dengan fokus pada pelayanan berupa penyajian data yang jelas, ringkas, dan solutif bagi pimpinan dan unit pengolah. Rekapitulasi ini dirancang agar mudah dibaca, memastikan informasi yang disampaikan mudah dipahami oleh seluruh *stakeholder* untuk perbaikan tiada henti pada sistem arsip. Penulis mengedepankan kecepatan dan ketepatan data, yang pada akhirnya akan memudahkan proses pengambilan keputusan dan penetapan langkah tindak lanjut yang diperlukan, sehingga memberikan nilai tambah bagi efisiensi administrasi.

b. Akuntabel

Penulis menyusun rekapitulasi dengan integritas tinggi, bertanggung jawab atas data akurat yang dicantumkan, dan transparan dalam menyampaikan temuan. Setiap poin dijamin

kejujurannya berdasarkan fakta-fakta lapangan yang dicatat saat monitoring, tidak memanipulasi atau merekayasa data demi memuluskan laporan. Rekapitulasi ini menjadi bentuk pertanggungjawaban yang sistematis atas pelaksanaan monitoring, memastikan kebenaran informasi menjadi landasan utama yang valid dalam menentukan evaluasi dan rekomendasi selanjutnya, sesuai dengan kaidah pertanggungjawaban ASN.

c. Kompeten

Penulis meningkatkan kompetensi diri dalam mengolah data hasil monitoring, mampu menganalisis pola temuan secara terstruktur dan sistematis. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyajian data, menggunakan teknik pengolahan data untuk menyimpulkan temuan utama dan pola ketidaksesuaian yang terjadi. Kemampuan pengolahan data yang mumpuni ini berkontribusi pada peningkatan kualitas laporan, menghasilkan rekapitulasi yang informatif dan berbasis bukti, serta mampu mengidentifikasi akar masalah yang ditemukan.

d. Adaptif

Penulis bersikap fleksibel dalam menentukan format rekapitulasi, menyesuaikan penyajian data dengan kebutuhan pimpinan, dan menerima saran untuk pembaharuan format laporan di masa depan. Penulis proaktif dalam mengubah pendekatan dalam penyajian data jika ditemukan pola temuan baru yang memerlukan fokus berbeda, memastikan rekapitulasi tetap relevan. Sikap adaptif ini memungkinkan penulis untuk menghasilkan laporan yang tepat guna dan efisien, menunjukkan kesiapan dalam menghadapi dinamika pelaporan.

e. Kolaboratif

Penulis terbuka untuk menerima umpan balik dan melakukan *re-check* data bersama mentor sebelum laporan final disusun. Penulis mengajak kerjasama unit-unit pengolah untuk memverifikasi temuan, memastikan tidak ada kesalahpahaman data, dan mendorong terciptanya lingkungan kerja yang produktif. Semangat kolaboratif ini menjadikan rekapitulasi sebagai platform bersama untuk menentukan langkah tindak lanjut yang disepakati oleh seluruh unit kerja.

3) Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis fokus pada pelayanan prima dengan menganalisis hasil pengolahan arsip untuk menentukan rekomendasi perbaikan sistem yang cepat, akurat, dan solutif. Hasil analisis ini harus memastikan sistem memberikan kemudahan akses kepada unit-unit pengolah dan meminimalkan waktu temu kembali arsip. Penulis bertindak cekatan dalam merumuskan kesimpulan, menghasilkan solusi yang dapat memperbaiki sistem secara berkelanjutan, sehingga memberikan nilai tambah bagi efektivitas kerja organisasi.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan analisis dengan integritas tinggi, bertanggung jawab penuh bahwa kesimpulan dan rekomendasi berlandaskan data rekapitulasi yang akurat dan jujur. Penulis menggunakan kewenangan dalam menganalisis secara cermat dan tidak memihak, memastikan keputusan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif. Kedisiplinan dalam menerapkan metodologi analisis menjamin kebenaran hasil analisis, yang menjadi

modal utama dalam pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan.

c. Kompeten

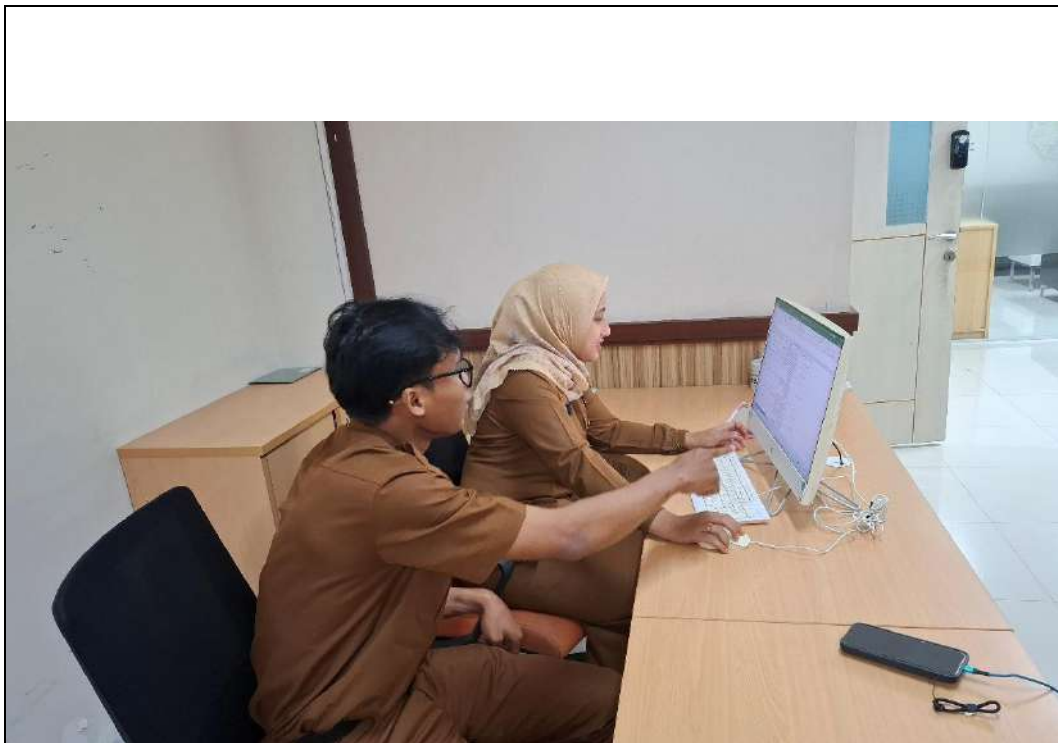
Penulis mengaplikasikan *knowledge management* yang mendalam di bidang kearsipan, teknologi informasi, dan analisis data untuk menganalisis efektivitas *database*. Penulis terus meningkatkan kompetensi dalam merumuskan rekomendasi yang relevan dan mutakhir, menghasilkan kualitas terbaik dalam dokumen analisis, serta mampu mengidentifikasi tren perbaikan. Kemampuan analisis kritis ini berkontribusi pada peningkatan tata kelola arsip dinamis di Balitbang Pekanbaru, sesuai dengan standar profesionalisme ASN.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data
Data Arsip



Gambar 40. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Sekretariat



Gambar 41. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Sosial dan Pemerintahan



Gambar 42. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Ekonomi dan Pembangunan



**Gambar 43. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP
Bidang Inovasi dan Teknologi**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpg.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Sekretariat

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2017 BPP.xlsx	Seegera diusulkan sebagian besar arsip di dalamnya untuk dimusnahkan
Daftar Arsip Inaktif 2018 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2018 BPP TERBANYAK.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2019 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2019 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2020 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF BPP SEKRE 2020.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2021 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2022 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 SUB BAG UMUM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpg.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2024 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2024 SUBBAG UMUM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Aktif 2025 Sekretariat	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF SUB BAG UMUM 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd
NIP. 200010132025041001

Gambar 44. Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Sekretariat



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2022 Ekbang	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 BIDANG EKBANG.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR DAFTAR ARSIP 2023 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR KACAU GA LENGKAP DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Aktif 2025 Ekbang	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF BID EKBANG 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN
--------------------------------	-------	----------	--	----------------

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambuda, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 45. Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di
UP Ekonomi dan Pembangunan**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintahan

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Sospem	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 SOSPEM.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2022 Sospem	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 BIDANG SOSPEM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Sospem	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 SOSPEM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Sospem	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 SOSPEM.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Aktif 2025 Sospem	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2025 SOSPEM.xlsx	format data arsip Aktif TAHUN BERJALAN
--------------------------------	-------	----------	---	---

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 46. Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di
UP Sosial dan Pemerintahan**



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegei, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Inovasi dan Teknologi

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Arsip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Arsip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Arsip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Arsip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Inotek	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2022 Inotek	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2022 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2023 Inotek	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 INOTEK.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Inotek	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif 2025 Inotek	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF BID INOTEK 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN
--------------------------------	-------	----------	--	----------------

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

**Gambar 47. Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di
UP Inovasi dan Teknologi**

2) Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip



Gambar 48. Melakukan Rekapitulasi Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
 Kel. Tuahnegeti, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28265
 Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balibangkolapekanbaru@gmail.com

REKAP HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 Tanggal : 4 November 2025
 Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
 Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Data Arsip Berdasarkan Tahun	Sekretariat	Bid. Sosial & Pemerintahan	Bid. Ekonomi & Pembangunan	Bid. Inovasi & Teknologi	Jumlah Data	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2017
Daftar Arsip Inaktif 2018 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2018
Daftar Arsip Inaktif 2019 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2019



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2020 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2020
Daftar Arsip Inaktif 2021 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2022 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2023 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2024 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Aktif 2025 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
JUMLAH DATA ARSIP					24	

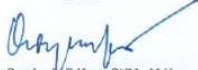


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 4 November 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 49. Rekapitulasi Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis

3) Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip



Gambar 50. Menganalisis Hasil monitoring pengelolaan Arsip Dinamis bersama mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Herid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lantai 4 & 5,
 Kel. Tuahnyegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
 Laman <http://tpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

ANALISIS HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 Tanggal : 4 November 2025
 Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
 Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Data Arsip Berdasarkan Tahun	Sumber	Hasil Analisis	Rencana Tindak Lanjut
Daftar Arsip Inaktif 2017 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2017	1. Sedang dilakukan proses penyusutan arsip
Daftar Arsip Inaktif 2018 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2018, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali arsip sekretariat tahun 2018 di Record Center 2. Segera diulaskan penyusutan arsip pada tahun 2026



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontlok B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28265
Laman <http://bop.pekanbaru.go.id> Pos - el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2019 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2019, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip sekretariat tahun 2019 di Record Center 2. Segera di susun penyusutan arsip pada tahun 2020
Daftar Arsip Inaktif 2020 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2020, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali arsip tahun 2020 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2021 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Semua data arsip di setiap UP perlu perbaikan data 2. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif di setiap UP 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2021 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2022 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Data arsip setiap UP lengkap 2. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2022 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2023 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Data Arsip sudah lengkap dan baik di UP Sekretariat dan Bid. Sospem 2. Data Arsip di UP Bid. Ekbang dan Bid. Inotek perlu perbaikan 3. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif Bid. Ekbang dan Bid. Inotek 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2023 di Record Center



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontlok B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28265
Laman <http://bop.pekanbaru.go.id> Pos - el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2024 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Inotek, Bid. Ekbang	1. Data Arsip sudah lengkap dan baik di UP Sekretariat dan Bid. Inotek 2. Data Arsip di UP Bid. Ekbang dan Bid. Sospem perlu perbaikan 3. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif Bid. Ekbang dan Bid. Sospem 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2024 di Record Center
Daftar Arsip Aktif 2025 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	TAHUN BERJALAN	Pengelolaan Arsip sudah optimal pada tahun berjalan, hanya butuh monitoring secara berkala
JUMLAH DATA ARSIP			

Pekanbaru, 7 November 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 51. Hasil Analisis pengelolaan Arsip Dinamis

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip

Pada Hari Kamis hingga jumat tanggal 30-31 Oktober penulis melakukan monitoring pengelolaan arsip dinamis di setiap unit pengolah yang telah dilakukan oleh para tenaga pengolah arsip. Dimulai dari mendata dan melakukan *crosscheck* setiap data arsip yang dibuat oleh unit pengolah, mulai dari tata cara pendataan berkas arsip aktif dan inaktif yang telah diciptakan oleh unit pengolah, kemudian memastikan kesamaan data dan urutan fisik arsip dengan Daftar Arsip Aktif dan Inaktif di setiap unit pengolah, lalu penulis memastikan akan ketersediaan semua data arsip yang dibuat oleh masing-masing unit pengolah dari tahun 2017 hingga tahun 2025, dan dicatat ke dalam aplikasi *Spreadsheet*. Semua proses ini dilakukan dengan ketelitian dan sesuai SOP Kearsipan tentang pengelolaan Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018.

- 2) Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip

Pada tanggal 3-4 Novemer 2025 Penulis melakukan rekapitulasi hasil monitoring Pengelolaan Arsip yang telah dilakukan. Dimulai dari penulis mengumpulkan hasil monitoring dari setiap unit pengolah, lalu penulis melakukan rekapitulasi setiap Daftar Arsip yang telah dilakukan monitoring, penulis merekapnya ke dalam aplikasi Speadsheet di goole drive dan menyimpan data Rekap di penyimpanan Cloud tersebut. Proses ini juga sekaligus memastikan bahwa database arsip yang dibuat juga memiliki pencatatan dan langsung terhubung dengan penyimpanan Database Arsip di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, sehingga semakin memudahkan metode penemuan kembali setiap Arsip yang tecipta.

3) Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip

Pada tanggal 5-7 November 2025 penulis melakukan analisis hasil rekapitulasi pengolahan Arsip Dinamis dan Database Arsip, dimulai dari penulis menganalisis setiap hasil pengolahan arsip dari setiap unit pengolah, kemudian penulis membuat diagram hasil analisis pengolahan Arsip Dinamis dan ketersediaan Data Arsip pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dengan tujuan memudahkan setiap orang yang memiliki kepentingan untuk mengakses arsip jauh lebih mudah, penulis juga memastikan kelengkapan database pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru dari tahun 2017 hingga tahun berjalan 2025, yang berarti setiap berkas yang diciptakan dan diterima oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru terekam dan diarsipkan dengan benar, sehingga menjamin akuntabilitas dan transparansi instansi dari sejak berdiri hingga sekarang.

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

1) Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip

Kegiatan monitoring ini secara fundamental mendukung terwujudnya Misi Pertama organisasi, yaitu Mewujudkan kelitbangan yang profesional, inovatif dan kompetitif, karena arsip yang termonitor dengan baik adalah prasyarat utama terciptanya tata kelola data yang profesional. Dengan melakukan monitoring, penulis memastikan semua unit kerja mematuhi standar penyimpanan dan penamaan arsip dinamis di *database* Google Drive yang telah ditetapkan. Hal ini menjamin ketersediaan data yang cepat dan akurat serta memelihara integritas arsip sebagai bahan dasar penelitian dan pengembangan (*Kelitbangan*) yang

kredibel. Ketersediaan data yang terjamin integritasnya ini secara langsung memperkuat kapasitas Balitbang sebagai lembaga yang dapat menghasilkan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*). Monitoring ini menjadi langkah preventif yang krusial, memastikan arsip sebagai aset informasi strategis tetap terjaga, sejalan dengan upaya mencapai Visi organisasi menuju Smart City yang Madani yang mensyaratkan efisiensi dan keakuratan data.

2) Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip

Sub-kegiatan rekapitulasi berfungsi sebagai alat akuntabilitas yang penting untuk mendukung keberhasilan Misi Kedua Balitbang, yakni Memantapkan hasil kelitbang sebagai dasar rumusan kebijakan yang aplikatif dan berkelanjutan. Rekapitulasi data ini berfungsi sebagai *dashboard* yang menampilkan tingkat kepatuhan dan efektivitas sistem pengelolaan arsip dinamis di seluruh unit kerja secara terukur dan obyektif. Dengan data rekapitulasi yang komprehensif, pimpinan dapat mengambil keputusan yang strategis dan terarah mengenai langkah perbaikan sistem dan pemberian *feedback* kepada unit kerja, tidak hanya berbasis asumsi. Rekapitulasi ini memastikan bahwa proses evaluasi kebijakan publik di masa depan akan didukung oleh data arsip yang valid dan terorganisir, sehingga rumusan kebijakan yang dihasilkan oleh Balitbang benar-benar aplikatif dan berkelanjutan. Ini adalah langkah akuntabel yang esensial dalam mendukung profesionalisme tata kelola informasi Balitbang.

3) Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip

Kegiatan analisis hasil pengolahan arsip ini adalah puncak dari seluruh upaya, yang secara langsung berkontribusi pada pencapaian Visi organisasi: Terwujudnya Kelitbang yang

Profesional. Melalui analisis ini, penulis mengidentifikasi akar permasalahan dalam tata kelola arsip dan merumuskan rekomendasi inovatif untuk peningkatan sistem di masa depan, sejalan dengan Misi Ketiga yaitu Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang Smart City Madani. Rekomendasi yang dihasilkan akan menjamin ketersediaan data yang *real-time* dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap kajian atau kebijakan yang diusulkan Balitbang kepada Walikota memiliki landasan bukti (*evidence-based*) yang kokoh. Dengan demikian, aktivitas ini tidak hanya memperbaiki sistem kearsipan internal, tetapi juga secara fundamental memperkuat peran Balitbang sebagai lembaga kajian strategis yang profesional dalam pembangunan daerah, menjadikan data arsip sebagai fondasi utama setiap kebijakan.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Kegiatan monitoring dan evaluasi adalah fase krusial untuk memastikan keberlanjutan sistem *database* arsip dinamis. Jika pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini tidak didasarkan pada NDS BerAKHLAK, dampaknya terhadap Satuan Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru akan fatal, penulis dapat menjalankan tugas tanpa rasa tanggung jawab (Akuntabel) dan integritas, yang berujung pada penyajian data monitoring yang tidak jujur atau manipulatif, sehingga keputusan perbaikan sistem menjadi salah arah. Pelaksanaan yang tidak responsif (Berorientasi Pelayanan) dan tidak kompeten akan membuat pegawai unit pengolah merasa tidak didengarkan, memperburuk suasana kerja (tidak Harmonis) dan menimbulkan penolakan terhadap sistem yang baru, menyebabkan sistem arsip digital gagal diimplementasikan secara optimal. Kegagalan ini, pada akhirnya, akan berdampak luas pada Masyarakat Kota

Pekanbaru. Tanpa arsip dinamis yang terkelola dengan baik dan dievaluasi secara profesional, proses Kelitbang (Penelitian dan Pengembangan) Balitbang akan terhambat karena tidak memiliki basis data yang cepat dan valid. Keterlambatan dan ketidakakuratan data ini mengakibatkan rekomendasi kebijakan publik yang diberikan kepada Walikota tidak berbasis bukti (*evidence-based*), sehingga kebijakan yang dihasilkan kurang tepat sasaran dan berpotensi merugikan kepentingan pelayanan publik serta menghambat perwujudan Visi Smart City yang Madani.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	30-31 Oktober 2025 / 09.00 WIB - Selesai	1. Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip	1. Tersedianya Daftar Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	
2.	3-4 November 2025 / 08.00 WIB - Selesai	2. Melakukan Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Data Arsip	2. Tersedianya Rekapitulasi Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	

3.	5-7 November 2025 / 08.00 WIB - Selesai	3. Menganalisis hasil pengolahan Arsip Dinamis dan Penyimpanan Data Arsip	3. Tersedianya lembar hasil analisis Pengolahan Arsip Dinamis dan Pembuatan Bank Data Arsip.	
----	---	---	---	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LM S/E mail/dll)
1.	1 November 2025 / 15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya Lembar Catatan Konsultasi 3. Tersedianya Laporan Aktualisasi yang sudah disetujui
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam penyusunan draft laporan aktualisasi, Penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada instansi dan diri sendiri sebagai bagian dari pembuktian diri sebagai ASN yang profesional. Proses pembuatan laporan dilakukan dengan responsivitas tinggi terhadap semua data dan bukti kegiatan yang telah dikumpulkan, memastikan bahwa setiap tahapan aktualisasi didokumentasikan dengan lengkap dan jelas. Penulis bertindak cekatan dalam memilih format penulisan yang sesuai dengan panduan, menggunakan bahasa yang lugas dan mudah dipahami, sehingga laporan dapat menjadi referensi yang informatif bagi pembaca. Komitmen ini mencerminkan sikap ramah dan perhatian terhadap kualitas penyajian dokumen, yang pada akhirnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan	

akan laporan yang kredibel dan tuntas. Keberhasilan laporan ini akan menjadi warisan pengetahuan yang solutif bagi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, menunjukkan adanya perbaikan tiada henti dalam administrasi dan pelaporan internal.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan pembuatan draft laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap data dan hasil yang telah dicapai selama masa habituasi. Setiap kegiatan, tahapan, dan hasil yang dicantumkan dalam laporan didasarkan pada kejelasan bukti fisik (evidence) yang valid dan otentik. Penulis melakukan pendokumentasian secara cermat dan teliti, memastikan bahwa tidak ada satupun data, tanggal, atau temuan yang dimanipulasi. Laporan ini disusun dengan konsisten berdasarkan kerangka acuan yang telah ditetapkan, menunjukkan ketaatan pada prosedur. Penyelesaian draft tepat waktu, sesuai jadwal yang direncanakan (10-12 November 2025), adalah wujud dari komitmen disiplin dan pemanfaatan waktu yang efektif dan efisien, sekaligus menunjukkan kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan penuh dedikasi.

c. Kompeten

Kegiatan ini dilaksanakan dengan meningkatkan kompetensi diri dalam hal penulisan laporan ilmiah dan kedinasan. Penulis belajar dan berinovasi dalam merangkai kata dan menyusun narasi agar laporan aktualisasi tidak hanya informatif tetapi juga persuasif dan sesuai standar akademis. Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memastikan tata bahasa, struktur, dan konten laporan memenuhi semua persyaratan Latsar CPNS, serta melakukan *self-editing* secara berulang untuk meminimalisir kesalahan

pengetikan dan pemahaman. Penulis juga membantu orang lain belajar dengan cara menyusun laporan yang dapat menjadi contoh bagi rekan CPNS di angkatan berikutnya. Semua upaya ini dilakukan untuk senantiasa mengembangkan kapabilitas sebagai ASN, yang dibuktikan dengan penyelesaian laporan secara profesional..

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dilakukan dengan cekatan dan responsivitas tinggi terhadap waktu luang mentor, menunjukkan Penulis memprioritaskan penyelesaian tugas dan menghargai waktu atasan. Penulis bersikap ramah dan sopan, serta menyampaikan laporan secara informatif agar mentor dapat memberikan *feedback* dengan mudah. Penulis secara solutif menyiapkan daftar pertanyaan dan poin-poin yang perlu dikonfirmasi untuk memastikan konsultasi berjalan efektif dan efisien, dengan tujuan memenuhi kebutuhan mentor akan dokumen yang siap dikoreksi. Kesiediaan untuk menerima kritik dan saran secara terbuka merupakan bentuk perbaikan tiada henti terhadap kualitas diri dan hasil kerja.

b. Akuntabel

Penulis melaksanakan konsultasi dengan tanggung jawab untuk mendapatkan arahan yang benar, dibuktikan dengan kejelasan dalam menyampaikan setiap tahapan kegiatan dan bukti pendukungnya kepada mentor. Penulis menyiapkan lembar konsultasi dan mencatat semua masukan mentor secara jujur dan cermat, memastikan tidak ada satu pun arahan yang terlewat atau dimanipulasi. Proses ini menunjukkan integritas dalam menerima masukan sebagai wujud ketaatan pada prosedur. Konsultasi dilaksanakan tepat waktu, sesuai janji yang telah disepakati (13 November 2025), yang

mencerminkan disiplin dan pemanfaatan waktu yang efisien untuk melaksanakan tugas dengan terbaik.

c. Harmonis

Penulis menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dengan mentor, bersikap sopan dan ramah, serta menunjukkan peduli dan menghargai pendapat dan *feedback* yang diberikan. Penulis membangun hubungan kekeluargaan dan keakraban dengan mentor, yang merupakan wujud saling menolong dalam menyelesaikan tugas Latsar. Proses ini memperkuat kerjasama yang baik dalam mencapai tujuan organisasi.

d. Adaptif

Penulis cepat menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi dan *feedback* dari mentor, menunjukkan kelincahan dalam menerima dan merespons arahan. Penulis proaktif dalam mengidentifikasi solusi untuk mengatasi kekurangan laporan yang ditunjukkan oleh mentor, dan bertindak segera untuk melakukan revisi berdasarkan masukan tersebut. Penulis terus berinovasi dalam memperbaiki konten dan narasi agar laporan menjadi lebih baik. Sikap ini mencerminkan kemampuan menghadapi berbagai situasi dan mempercepat adaptasi terhadap perubahan.

e. Kolaboratif

Konsultasi ini adalah puncak dari kegiatan kolaboratif dengan mentor, di mana Penulis mendorong kerja sama yang baik untuk menghasilkan laporan akhir yang maksimal. Penulis terbuka dalam bekerja sama dan aktif memberi kesempatan kepada berbagai pihak (dalam hal ini mentor) untuk memberikan kontribusi berupa arahan dan koreksi. Proses ini merupakan pemanfaatan sumber daya (pengalaman dan keahlian mentor) secara optimal dan bersinergi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Sub-kegiatan ini dilakukan dengan cekatan dan responsivitas segera setelah revisi selesai, menunjukkan komitmen Penulis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada instansi dan memenuhi tenggat waktu Latsar. Penulis memastikan bahwa dokumen yang diserahkan untuk persetujuan sudah solutif dan final, tidak memerlukan koreksi mayor lagi. Penulis bersikap ramah dan sopan dalam meminta persetujuan akhir. Ini adalah wujud nyata dari komitmen untuk perbaikan tiada henti dan memastikan bahwa laporan yang dihasilkan sudah memenuhi kebutuhan akan kualitas dan kelengkapan.

b. Akuntabel

Meminta persetujuan merupakan bentuk tanggung jawab Penulis untuk melaksanakan tugas dengan jujur dan menuntaskan kewajiban aktualisasi. Laporan yang diserahkan dipastikan memiliki integritas tinggi, dengan semua revisi telah dilakukan secara cermat dan teliti sesuai arahan mentor. Persetujuan ini menjadi bukti kejelasan dan ketaatan pada prosedur. Penyelesaian dan penandatanganan tepat waktu (14 November 2025) adalah indikasi disiplin dan pemanfaatan sumber daya yang efisien untuk mencapai target.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyajikan laporan akhir yang sudah direvisi secara menyeluruh, yang merupakan wujud dari kemampuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Proses persetujuan ini membuktikan bahwa Penulis telah mengembangkan kapabilitas dan terus belajar untuk mencapai standar tertinggi dalam pelaporan. Penulis memastikan bahwa setiap poin dalam laporan sudah

sesuai panduan, menunjukkan kualitas terbaik dari kinerja ASN profesional.

d. Harmonis

Kegiatan ini mempererat hubungan kekeluargaan dan kerjasama yang telah terjalin baik dengan mentor. Penulis bersikap ramah dan menghargai waktu mentor saat proses penandatanganan dilakukan, menjaga suasana yang kondusif. Persetujuan mentor menjadi simbol bahwa kolaborasi telah menghasilkan dokumen yang disepakati bersama, berkontribusi pada kemajuan organisasi dan lingkungan kerja yang positif.

e. Loyal

Permintaan persetujuan adalah langkah akhir dalam pengabdian diri dan kepatuhan pada peraturan Latsar. Penulis menjaga nama baik instansi dan mentor dengan memastikan semua prosedur penandatanganan dilakukan dengan benar dan etis. Hasil laporan yang disetujui menunjukkan setia terhadap visi dan misi instansi untuk menghasilkan ASN yang berkualitas dan berintegritas.

f. Kolaboratif

Persetujuan mentor adalah finalisasi dari kerja sama yang baik yang telah terjalin, menunjukkan bahwa Penulis mendorong kerja sama hingga tuntas. Dengan mendapatkan tanda tangan mentor, berarti Penulis telah memanfaatkan sumber daya (keahlian mentor) dan bersinergi secara efektif. Ini adalah hasil dari terbuka dalam bekerja sama dan menghargai peran mentor sebagai kunci keberhasilan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 52. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



8 kegiatan Laporan Aktualisasi Berdiri - word

File Beranda Soljkan Gambar Desain Tata Letak Referensi Surat Pengajuan Tawaran Bantuan Desain Tabel Tata Letak Tabel Beri tahu yang ingin Anda lakukan

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
NAMA	: M. Tammin Asyraf, S.Pd
NIP	: 200010132025041001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / I/IIa
JABATAN	: Asisten Ahli Pertama
INSTANSI	: Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
ANGKATAN KELOMPOK	: XXXII
NO. PRESENSI	: A31.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos.,M.M NIP. 198011042008121001	

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

Gambar 53. Draft Laporan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi



Gambar 54. Konsultasi dengan mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Tanggal : 13 November 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Perhatikan typo penulisan
2.	Tambahkan foto berkas yang diperlihatkan baik foto arsip atau maupun insentif

Pekanbaru, 13 November 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 55. Notulensi Konsultasi terkait Draft Laporan Aktualisasi

- 3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi
disetujui mentor



Gambar 56. Meminta Persetujuan Mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi

**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Harid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio 83 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28265
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP : 197505051993121001
Pangkat/Gol : Pembina Utama/ IVc
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III tahun 2025 Pemerintah Kota Pekanbaru pada peserta :

Nama : M. Tammim Asyofi, S.Pd.
NIP : 200010132025041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru"**.

Demikianlah surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 14 November 2025
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Gambar 57. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada hari senin tanggal 10 November 2025 pukul 09.00 WIB penulis membuat draft laporan aktualisasi, penulis terlebih dahulu membuat draft dari bab 1-5, kemudian penulis menyatukan lampiran laporan aktualisasi dari setiap minggunya termasuk lampiran aktualisasi minggu ke-6. Penulis memastikan draft laporan sesuai dengan panduan teknis penyusunan laporan aktualisasi CPNS dari Kementerian dalam Negeri, penulis juga memastikan bahwa laporan yang dibuat telah sesuai dengan output hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, yakni “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip”, penulis juga bertanggung jawab akan kesesuaian laporan dan kondisi pengelolaan Arsip di Instansi penulis.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi

Pada hari Rabu hingga Kamis tanggal 12-13 November 2025 penulis menyelesaikan pembuatan draft laporan aktualisasi, penulis dengan cekatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan aktualisasi yang telah dibuat, penulis memulai konsultasi dengan menyampaikan maksud dengan berbicara dengan sopan dan santun, lalu penulis menyerahkan draft laporan aktualisasi kepada mentor untuk menerima kritikan, saran dan masukan. Penulis kemudian menerima kritikan, saran dan masukan mengenai draft laporan yang telah diperiksa oleh mentor lalu dengan teliti dan cermat melakukan perbaikan draft laporan yang telah diberi masukan, penulis memastikan draft laporan yang direvisi telah sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor.

- 3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor

Akhirnya pada tanggal 14 November 2025 setelah draft laporan aktualisasi yang dibuat, kemudian mendapat masukan dari mentor dan telah dilakukan revisi, penulis melanjutkan dengan meminta persetujuan mentor terkait draft laporan tersebut, penulis menyampaikan bahwa laporan tersebut telah ditulis sesuai dengan format yang penulisan laporan aktualisasi Latihan dasar CPNS dari Kementerian Dalam Negeri, dan telah dilakukan revisi atas dasar masukan dan kritikan dari mentor pada hari sebelumnya, penulis meminta persetujuan hasil akhir laporan aktualisasi dengan santun dan mendengarkan dan memastikan bahwa laporan tersebut telah dilakukan perbaikan sesuai arahan mentor. Penulis juga menegaskan akan terus melakukan perbaikan dan inovasi terkait Pengelolaan Arsip Dinamis pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, di mana pengelolaan Arsip Dinamis merupakan fondasi utama dalam menyelenggarakan pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Melalui laporan aktualisasi ini penulis turut memberikan kontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

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

- 1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Penyusunan draft laporan aktualisasi ini memberikan manfaat signifikan karena menjadi upaya formal untuk mendokumentasikan keseluruhan proses inovasi, dari identifikasi isu hingga implementasi database arsip dinamis. Laporan ini berfungsi sebagai bukti otentik dan terstruktur atas keberhasilan Penulis dalam mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak guna memecahkan masalah kearsipan di Balitbang. Dokumentasi

yang kredibel dan saintifik adalah fondasi dari praktik *evidence-based policy*, sehingga secara langsung mendukung Visi organisasi yaitu “Terwujudnya Kelitbangan yang Profesional”. Dengan adanya laporan ini, keberhasilan program optimalisasi arsip dinamis telah diubah menjadi sebuah *knowledge asset* yang dapat diwariskan dan menjadi referensi internal, sekaligus membuktikan kemampuan Penulis dalam Misi Mewujudkan kelitbangan yang profesional, inovatif dan kompetitif) melalui penciptaan solusi berbasis digital yang teruji.

- 2) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi
Kegiatan konsultasi dengan mentor memiliki manfaat strategis dalam memantapkan hasil kegiatan aktualisasi sebagai landasan kebijakan yang aplikatif. Melalui konsultasi ini, terjadi proses validasi kualitas, kelengkapan data, serta kesesuaian substansi laporan dengan kebutuhan dan arahan pimpinan organisasi. Keterlibatan mentor dalam meninjau laporan memastikan bahwa inovasi database arsip yang didokumentasikan telah disaring dan disetujui oleh unsur pimpinan, sehingga hasil laporan memiliki bobot institusional yang kuat. Hal ini krusial dalam mencapai Misi 2 organisasi (Memantapkan hasil kelitbangan sebagai dasar rumusan dalam penyelenggaraan pemerintah kebijakan yang aplikatif dan berkelanjutan), karena mentor memastikan laporan tersebut kredibel untuk digunakan sebagai dasar penyusunan kebijakan administrasi internal di masa mendatang. Penguatan validitas laporan melalui konsultasi juga menegaskan aspek profesionalitas yang tercantum dalam Visi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan modern.
- 3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor
Persetujuan akhir dari mentor merupakan puncak dan finalisasi dari proses aktualisasi, yang secara resmi menandai diterimanya

hasil dan laporan inovasi *database arsip dinamis* oleh pimpinan instansi. Manfaat utamanya adalah mengesahkan dan mengintegrasikan hasil optimalisasi arsip sebagai bagian dari perbaikan tata kelola internal Badan Penelitian dan Pengembangan. Laporan yang telah disetujui ini secara eksplisit mendukung Misi 3 organisasi (Mendorong Pengembangan Hasil dalam mewujudkan Kota Pekanbaru yang Smart City Madani), karena database arsip yang efisien adalah komponen penting dari sistem administrasi publik berbasis digital dan data yang terstruktur. Dengan adanya persetujuan resmi, inovasi ini menjadi kontribusi nyata dan tervalidasi menuju lingkungan kerja yang modern dan profesional, selaras dengan semangat Visi organisasi dalam membangun *Smart City* yang didukung oleh dokumentasi dan pengelolaan data yang akurat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika proses Pembuatan Laporan Aktualisasi, termasuk sub-kegiatan membuat draft, konsultasi, dan meminta persetujuan, tidak dilandasi oleh Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAkhlak), dampak negatif akan dirasakan baik oleh Satuan Kerja maupun Masyarakat luas. Terhadap Satuan Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, absennya nilai Akuntabel (jujur dan bertanggung jawab) dapat menyebabkan laporan disajikan secara fiktif atau tidak didukung bukti (evidence) yang valid, merusak integritas data dan kredibilitas organisasi sebagai lembaga kelitbangan yang harus berbasis data. Ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten akan menghasilkan laporan yang disusun secara asal-asalan, tidak sesuai format, dan sulit dipahami, sehingga laporan tersebut tidak dapat berfungsi sebagai *knowledge asset* yang profesional, menghambat Misi dan Visi organisasi. Sementara itu, minimnya nilai Kolaboratif dan

Loyal akan memicu konflik saat konsultasi, penolakan masukan mentor, hingga penundaan persetujuan, yang pada akhirnya akan memperburuk hubungan kerja dan menghambat penyelesaian tugas individu. Terhadap Masyarakat, dampak ini bersifat tidak langsung, di mana laporan yang cacat dan tidak kredibel akan menghambat disahkannya inovasi *database arsip dinamis* sebagai kebijakan internal yang efektif. Kegagalan ini menyebabkan pengelolaan arsip kembali tidak optimal, sehingga berdampak pada lambatnya akses data yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan publik yang solutif dan aplikatif, pada akhirnya merugikan kepentingan pelayanan publik serta menghambat perwujudan Visi *Smart City* yang Madani.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10-12 November 2025 / 09.00 WIB - Selesai	1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi	
2.	13 November 2025 / 08.00 WIB - Selesai	2. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi	
3.	14 November 2025 / 08.00 WIB - Selesai	3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi disetujui mentor	3. Tersedianya Laporan Aktualisasi yang sudah disetujui.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Tammim Asyrofi, S.Pd		
Satuan Kerja		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	15 November 2025 / 15.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-6 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-6 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan ke-1. Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Haniffa - Komplek Pemerintahan Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pegasidara.go.id> | Fax: +62 813389430400000@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tanggal Kegiatan Disetujui
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 5-7 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Surat Keputusan Konsultasi dengan Arsip Pembina (8 Oktober 2025)	8 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Arsip Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru guna mendapatkan materi Pembinaan Arsip Dinamis (Tanggal 9-10 Oktober 2025)	7 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pembuatan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasi (Tanggal 11-15 Oktober 2025)	8-17 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Rencana Arsip Aktif sesuai kode klasifikasi (Tanggal 16-21 Oktober 2025)	20-24 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan database penyimpanan arsip aktif dan input di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive (Tanggal 22-25 Oktober 2025)	27-29 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Materi Sosialisasi Pembinaan Arsip Dinamis (Tanggal 26-27 Oktober 2025)	30-31 Oktober 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan surat undangan sosialisasi (Tanggal 28 Oktober 2025)	3 November 2025
9	Kegiatan Ke-9 : Pelaksanaan Sosialisasi pembinaan Arsip dinamis	4 November 2025

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Haniffa - Komplek Pemerintahan Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pegasidara.go.id> | Fax: +62 813389430400000@gmail.com

No	Kegiatan	Tanggal Kegiatan
10	Kegiatan Ke-10 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 1-2 November 2025)	5-7 November 2025
11	Kegiatan Ke-11 : Pembuatan laporan aktualisasi (Tanggal 3-6 November 2025)	10-14 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengabahi	Beserta
Mentor	
Dedy Sambudi, S.Kep. SKM, M.Kes. NIP. 197505051993121001	M. Tamim Asyroti, S.Pd. NIP. 200010132025041001

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Haniffa - Komplek Pemerintahan Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pegasidara.go.id> | Fax: +62 813389430400000@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dedy Sambudi, S.Kep. SKM, M.Kes.
NIP. 197505051993121001
Jabatan : Peminda Utama Muda (UG)
Jabatan : Sekretaris Badan
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : M. Tamim Asyroti, S.Pd.
NIP. 200010132025041001
Jabatan : Peminda Muda (UG)
Jabatan : Sekretaris ANI Bertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana aktualisasi peserta yang telah disampaikan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui [zoom meeting](#) di PPSDM Regional Buktirejo sesuai dengan judul yang ditulis pada "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Dedy Sambudi, S.Kep. SKM, M.Kes.
NIP. 197505051993121001

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Haniffa - Komplek Pemerintahan Tanjung Raya Gedung Lantai 83 Lantai 4 & 5
Kel. Tuankugeti, Kec. Tanjung Raya - Pekanbaru 28285
Laman: <http://dpp.pegasidara.go.id> | Fax: +62 813389430400000@gmail.com

NOTULANSI KONSULTASI

Disusun oleh : Dedy Sambudi, S.Kep. SKM, M.Kes.
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulansi Konsultasi
1	

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengabahi	Beserta
Mentor	
Dedy Sambudi, S.Kep. SKM, M.Kes. NIP. 197505051993121001	M. Tamim Asyroti, S.Pd. NIP. 200010132025041001

Gambar 1. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Terapan Raya Gedung Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnyegeri, Kec. Terapan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpo.pekanbaru.go.id> Pos - balbangkotapekanbaru@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Tanggal : 6 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Kepuasan semua arsip aktif di setiap bidang.
2.	Arsip inaktif di data pertahun, perhatikan waktu yang dibutuhkan, apakah ada data arsip inaktif pertahun.
3.	Kegiatan sosialisasi bila telah menghasilkan cukup ditindakan, maksimalkan pendataan arsip.
4.	Setelah aktivasi: lakukan pengujian arsip agar database berguna untuk meningkatkan nilai arsip GPP Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001



Gambar 2. Pelaksanaan Konsultasi



Gambar 3. Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lantai 4 & 5,
 Kel. Tuahnegari, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28255
 Laman <http://bpo.pekanbaru.go.id> Pos - el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 NIP : 197505051993121001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama/ IVc
 Jabatan : Sekretaris
 Unit Kerja : Sekretariat
 Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : M. Tammin Asyroti, S.Pd.
 NIP : 200010132025041001
 Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 Unit Kerja : Sekretariat
 Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui *zoom meeting* di PPSPDM Regional Bukit tinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikianlah surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025
 Sekretaris Badan Penelitian dan
 Pengembangan Kota Pekanbaru


 Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 NIP. 197505051993121001



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio 83 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpg.pekanbaru.go.id> Pos – elbalitbangkotapekanbaru@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada
Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tanggal Kegiatan Disetujui
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 6 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
2	Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina (6 Oktober 2025)	6 Oktober 2025
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Arsiparis Pembina Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru (Tanggal 7 Oktober 2025)	7 Oktober 2025
4	Kegiatan Ke-4 : Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 8-15 Oktober 2025)	8-15 Oktober 2025
5	Kegiatan Ke-5 : Penataan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya (Tanggal 16-24 Oktober 2025)	16-24 Oktober 2025
6	Kegiatan Ke-6 : Pembuatan database penyimpanan data arsip di Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive (Tanggal 27-29 Oktober 2025)	27-29 Oktober 2025
7	Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 30 Oktober-7 November 2025)	30 Oktober-7 November 2025
8	Kegiatan Ke-8 : Pembuatan laporan aktualisasi (Tanggal 10-14 November 2025)	10-14 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi
dan Jadwal Aktualisasi

Kegiatan ke-2. Pembuatan Surat Permohonan Konsultasi Ke Pembina Arsip



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
 Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik 83 Lantai 4 & 5,
 Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
 Laman <http://bpo.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Nomor : \$(nomor_naskah)
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Konsultasi dengan Pembina Arsip

Yth. Arsiparis, Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
 di
 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Dengan Hormat

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan Habitusi Latsar CPNS Jabatan Arsiparis, Ahli Pedapa di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru oleh saudara M. Tammim Asyrofi, S.Pd, maka dengan ini kami memohon untuk dilaksanakan kegiatan konsultasi oleh yang bersangkutan kepada Arsiparis, Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru pada:-

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Oktober 2025
 Waktu : 09.00 WIB – Selesai
 Tempat : Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Demikian surat permohonan ini atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Disubstitusikan Secara Elektronik Oleh:
 \$(jabatan_pengirim)

\$(ttd_pangreh)

\$(nama_pengirim)
 NIP. \$(nomsor_kemendagri)



Gambar 5. Draft Surat Permohonan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Nomor : B.000.5.2.2/BPP/21/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Konsultasi dengan Pembina Arsip

Yth. Arsiparis Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
di
Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Dengan Hormat

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan Habituaasi Latsar CPNS Jabatan Arsiparis Ahli Pertama di Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru oleh saudara M. Tammim Asyrofi, S.Pd. maka dengan ini kami memohon untuk dilaksanakan kegiatan konsultasi oleh yang bersangkutan kepada Arsiparis Pembina Arsip Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 7 Oktober 2025

Waktu : 09.00 WIB – Selesai

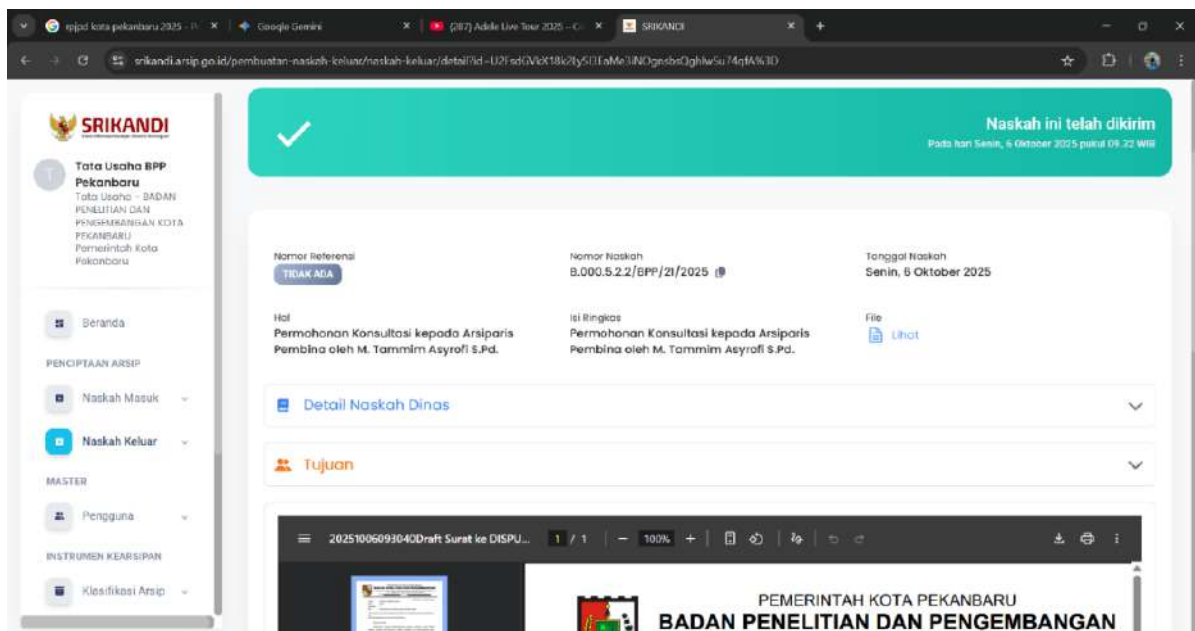
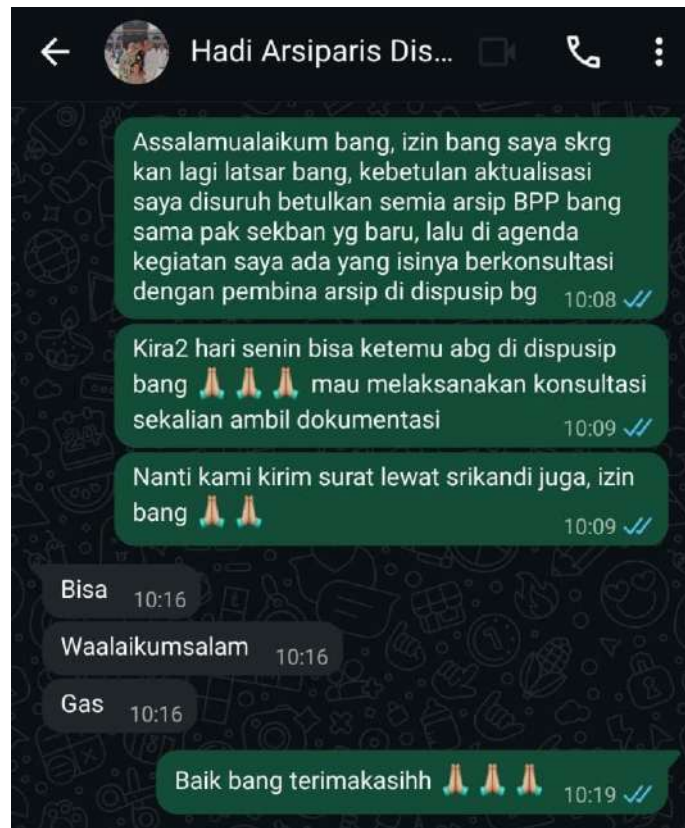
Tempat : Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



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

Gambar 6. Surat Permohonan Konsultasi

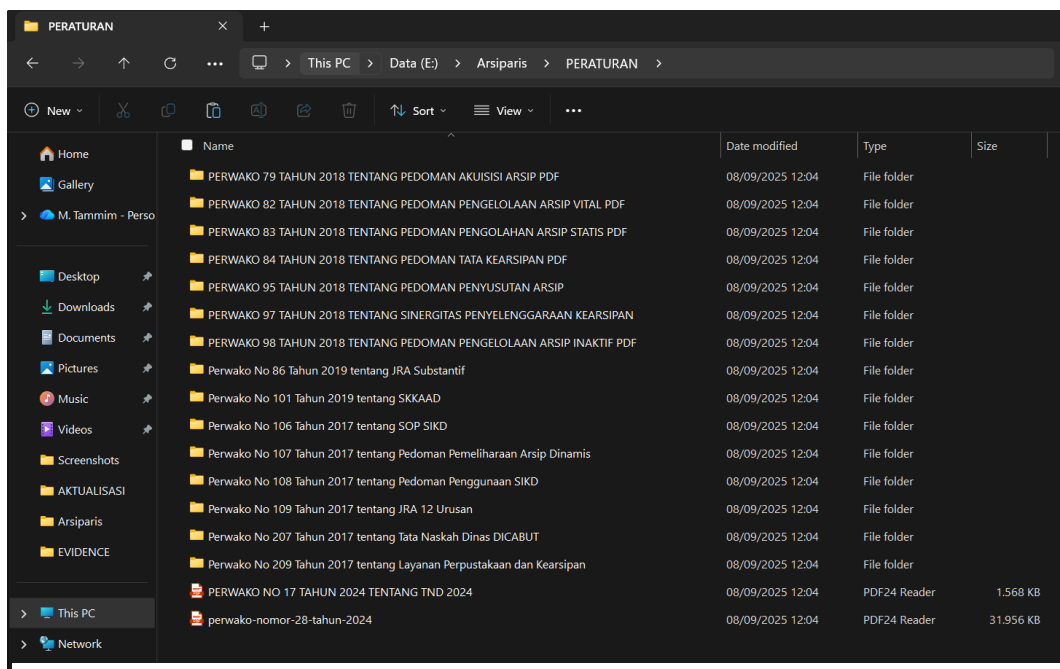


Gambar 7. Pengiriman Surat Permohonan Konsultasi Melalui Aplikasi Srikandi

Kegiatan ke-3. Pelaksanaan konsultasi mengenai Pengelolaan Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru



Gambar 8. Pelaksanaan konsultasi dengan pembina arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru



Gambar 9. Kumpulan naskah peraturan-peraturan dan SOP terkait pengelolaan Arsip Dinamis



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Hadi Saputra, S.STP, M. Si dan M. Zainuddin, S.Sos
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Tanggal : 7 Oktober 2025
Tempat : Ruang Baca Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	perhitungan kelengkapan berkas arsip-arsip lama
2.	putuksi pemberkasan dan penataan arsip aktif & inaktif sesuai dengan permaho dan peranan yang berlaku
3.	lakukan pemberkasan dengan mendampingi semua unit pengolah, bantu, dan pingi agar hasil kerja sesuai dengan standar pengarsipan yang berlaku,

Pekanbaru, 7 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 10. Notulensi konsultasi dengan Pembina Arsip di Dispusip Kota Pekanbaru

Kegiatan ke-4. Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif Sesuai Kode Klasifikasinya



Gambar 11. Pelaksanaan Pemberkasan Arsip Aktif sesuai kode klasifikasinya

DAFTAR ISI BERKAS									
NAMA UNIT PENGOLAH	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	NO ITEM	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN	SKKAD
1	1	000.0.0 Koordinasi Penguatan Reformasi dan Birokrasi	1	Surat Permitsian Usulan Proyek Strategis TA. 2025 dalam rangka percepatan pembangunan dan peningkatan pemerintahan ekonomi Kota Pekanbaru, dan Sekelompok Daerah kepada Seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru. No. 000.0.0 tanggal 27 Februari 2025, ditandatangani oleh Pj. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Dr. Tr. H. Zulheini Antin, S.STP., M.Si.	27-Feb-25	2 Berkas	Seluruh		Tertutup
2	2	000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Kajian mengenai Optimalisasi Peningkatan BUMD Sarana Pangan Madani Kota Pekanbaru)	1	Surat Pemohonan Anggote Tim Peneliti dalam hal Optimalisasi Peningkatan BUMD Sarana Pangan Madani di Kota Pekanbaru, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada Kepala LPPM Universitas Riau. No. 000.9.2 tanggal ditandatangani oleh Dr. Muhammad Jami, M.Ag., M.Si.		1 Berkas	Seluruh		Tertutup
3	3	000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan (Kajian dalam Peningkatan ketahanan Pangan Rumah Tangga Kota Pekanbaru)	1	Surat Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Hasil Kajian dalam hal Karakteristik dan Strategi Peningkatan Ketahanan Pangan Rumah Tangga di Kota Pekanbaru, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. No. 000.9.2 tanggal 13 Januari 2025, ditandatangani oleh Kepala DPT Kota Pekanbaru.	13-Jan-25	1 Berkas	Seluruh		Tertutup
4		000.9.2 Penelitian, Pengkajian dan	1	Surat Pemetaan Isi Strategi Perangaiat Daerah Kota Pekanbaru dalam hal Realisasi Reformasi Kebersihan, dari Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru kepada: 1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru, 2) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Pekanbaru, 3) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Pondsian Ruang Kota Pekanbaru, 4) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Pekanbaru, 5) Kepala Dinas Perencanaan Rakyat dan Kearsan Perumahan Kota Pekanbaru, 6) Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, 7) Kepala Dinas Pertahanan Kota Pekanbaru, 8)	13-Jan-25	3 Berkas	Seluruh		Tertutup

Gambar 12. Sampel Daftar Arsip Aktif yang telah didata



DAFTAR ARSIP AKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyroti, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 15 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : 4 Unit Pengolah Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Sekretariat	Selesai diberkaskan
2	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai diberkaskan
3	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Ekonomi & Pembangunan	Selesai diberkaskan
4	Daftar Arsip Aktif Tahun 2025	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai diberkaskan

Pekanbaru, 15 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyroti, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 13. Daftar Dokumen Daftar Arsip Aktif yang telah selesai didata dan diberkaskan



Gambar 14. Sampel penataan Arsip Aktif ke dalam Filling Cabinet di setiap unit pengolah

Kegiatan ke-5. Melakukan Penataan arsip inaktif Sesuai dengan Kode Klasifikasinya



Gambar 15. Penataan fisik Arsip Inaktif sesuai kode klasifikasinya



Gambar 16. Pendataan Arsip Inaktif ke dalam Aplikasi Microsoft Excel

DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022

DAFTAR ARSIP INAKTIF BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2022												
PENCAPTA ARSIP : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru												
UNIT PENGOLAH : Bidang Ekonomi dan Pembangunan												
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN	NO DEFENITIF FOLDER DAN BOKS	JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP	SKKAAD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Tekstual	Surat Undangan Pelatikan dan pendampingan teknis pengembangan rencana aksi iklim Kota Pekanbaru tahun 2022, dari sekretariat daerah Kota Pekanbaru, kepada BAKUTRANS Kota Pekanbaru, No. 005/BAKUTRANS/2022, tanggal 7 Maret 2022, diandatangani oleh Walikota Pekanbaru Sekretaris Daerah H. MUHAMMAD JUMEL, M.Ag, M.Si	2022	Salinan	20Berkas	Baik					Terbuka
		Tekstual	Surat Undangan Focus Group Discussion (FGD) Pengambilan Sisk Riverwide, dari PELINDO, kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru, No. PU.02.01/5/471/PGBS/STR/PIND-22, tanggal 9 April 2022, ditandatangani oleh PT Palabuhan Indonesia (PERISI) Direktur Strategi PRASETIO	2022	Salinan	3Berkas	Baik					Terbuka
			Surat Undangan Sidang TFM									

Gambar 17. Sampel Daftar Arsip Inaktif yang telah selesai diberkaskan



Gambar 18. Memasukkan fisik Arsip Inaktif yang telah selesai didata ke dalam boks Arsip di ruang Record Center



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnege, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Sekretariat

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2017	Sekretariat	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2018	Sekretariat	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2019	Sekretariat	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2020	Sekretariat	Selesai didata
5	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Sekretariat	Selesai didata
6	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Sekretariat	Selesai didata
7	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Sekretariat	Selesai didata
8	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Sekretariat	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 19. Daftar Arsip Inaktif Sekretariat yang telah selesai didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Sosial & Pemerintahan

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Sosial & Pemerintahan	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 20. Daftar Arsip Inaktif Bidang Sosial & Pemerintahan yang telah selesai didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontiok B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Inovasi & Teknologi

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Inovasi & Teknologi	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 21. Daftar Arsip Inaktif Bidang Inovasi & Teknologi yang telah selesai didata



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontioik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bop.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bid. Ekonomi & Pengembangan

No.	Dokumen	Unit Pengolah	Keterangan
1	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2021	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
2	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2022	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
3	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2023	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata
4	Daftar Arsip Inaktif Tahun 2024	Bid. Ekonomi & Pengembangan	Selesai didata

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

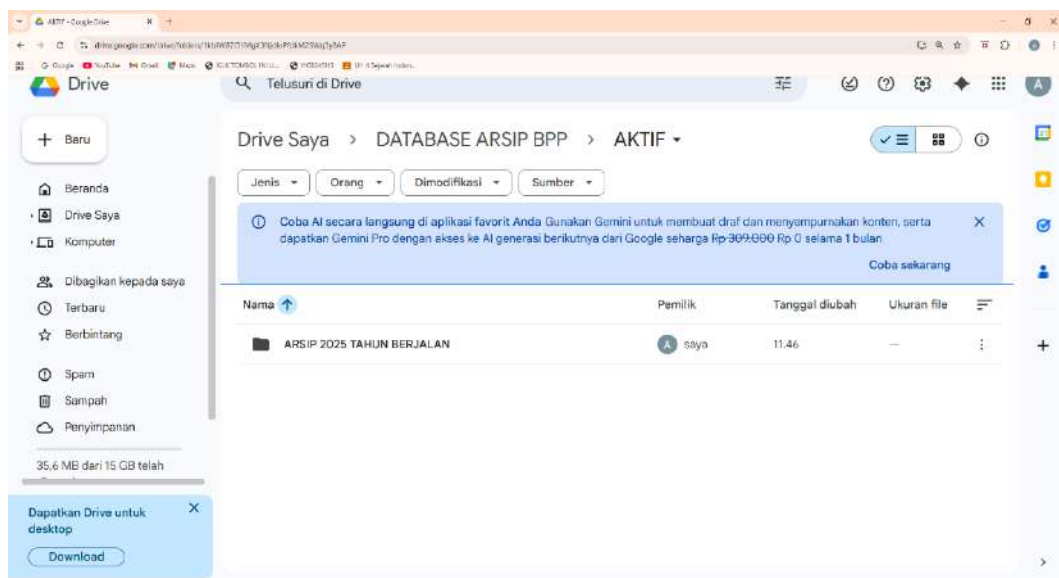
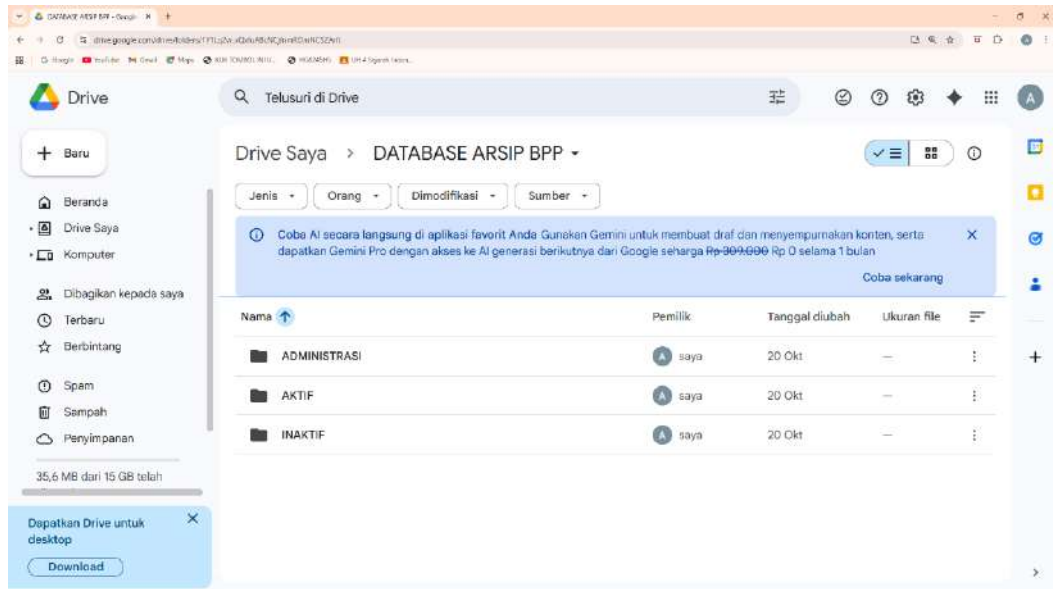
Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

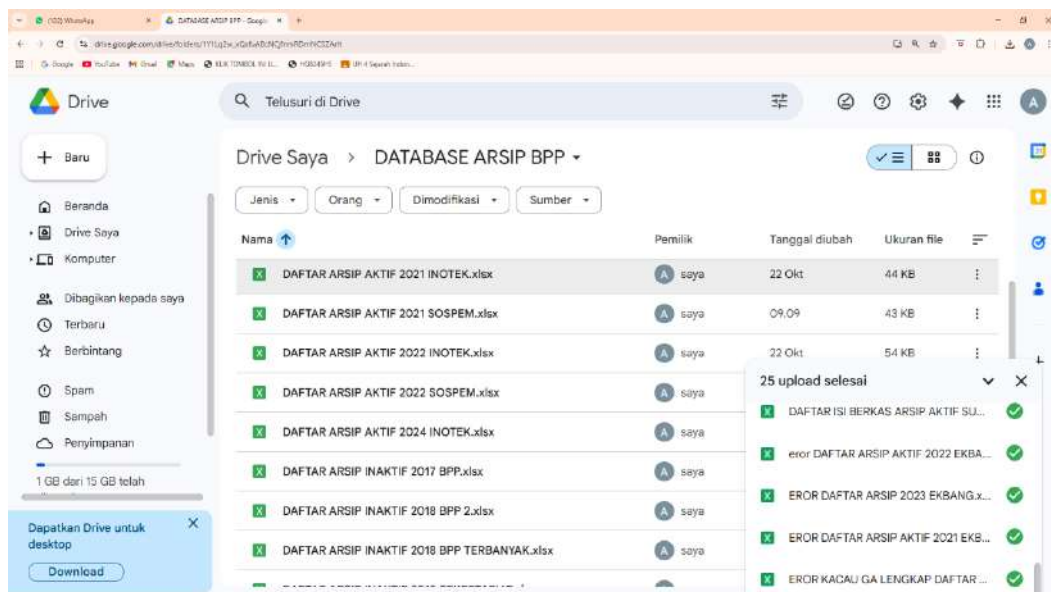
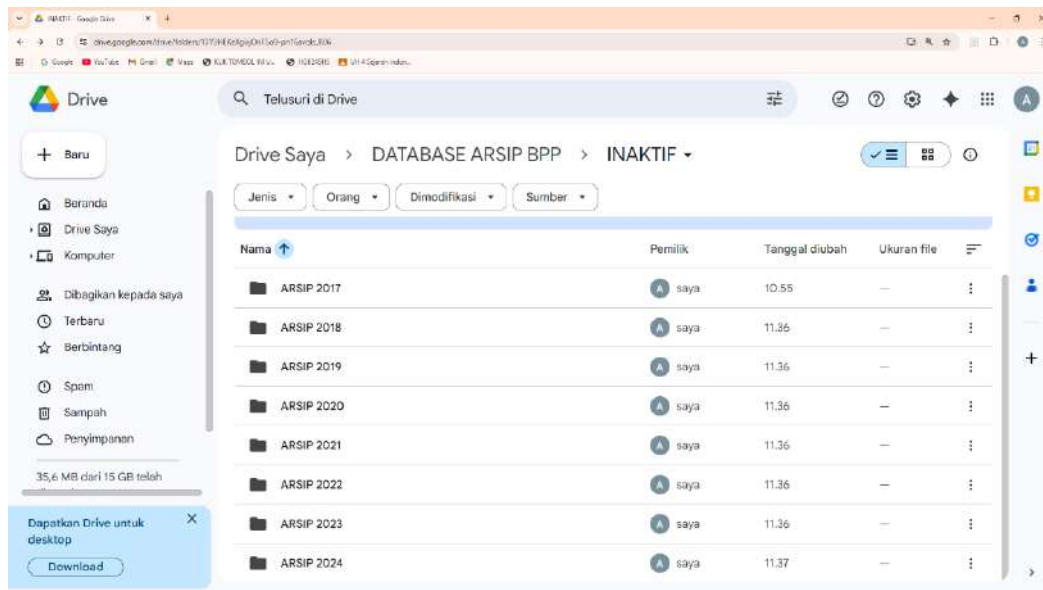
Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 22. Daftar Arsip Inaktif Bidang Ekonomi & Pembangunan yang telah selesai didata

Kegiatan ke-6. Pembuatan database penyimpanan data arsip di Microsoft Excel dan Penyimpanan Cloud Google Drive





Gambar 23. Database Arsip Dinamis BPP Kota Pekanbaru yang telah dibuat dalam Aplikasi Microsoft Excel dan Penyimpanan Google Drive



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

PEMBUATAN DATABASE ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Jenis Database	Link Google Drive
1	Database Arsip Aktif	https://drive.google.com/drive/folders/1kbJW87i31MqX3NjdiOPfdkM2SWq3y8AP?usp=sharing
2	Database Arsip Inaktif	https://drive.google.com/drive/folders/13Y3HEKeXgixlOnT5o9-pn16avqls_R06?usp=sharing

Pekanbaru, 29 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 24. Link Database Arsip Dinamis BPP Kota Pekanbaru yang telah dibuat

Kegiatan ke-7. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembuatan Database



Gambar 25. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Sekretariat

Gambar 26. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Sosial & Pemerintahan



Gambar 27. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Ekonomi & Pembangunan



Gambar 28. Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Inovasi & Teknologi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Sekretariat

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2017 BPP.xlsx	Segera diusulkan sebagian besar arsip di dalamnya untuk dimusnahkan
Daftar Arsip Inaktif 2018 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2018 BPP TERBANYAK.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2019 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2019 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2020 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF BPP SEKRE 2020.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2021 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2022 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 SEKRETARIAT.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 SUB BAG UMUM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Sekretariat	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2024 SUBBAG UMUM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Aktif 2025 Sekretariat	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF SUB BAG UMUM 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 28. Hasil Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Sekretariat



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Ekbang	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2022 Ekbang	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 BIDANG EKBANG.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR DAFTAR ARSIP 2023 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Ekbang	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	EROR KACAU GA LENGKAP DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 EKBANG.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Aktif 2025 Ekbang	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF BID EKBANG 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 29. Hasil Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang
Ekonomi & Pembangunan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung LontioK B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Sosial dan Pemerintahan

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Sospem	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Sospem	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 SOSPEM.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2022 Sospem	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2022 BIDANG SOSPEM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2023 Sospem	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 SOSPEM.xlsx	Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Sospem	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 SOSPEM.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Aktif 2025 Sospem	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2025 SOSPEM.xlsx	TAHUN BERJALAN

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambud, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 30. Hasil Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Sosial & Pemerintahan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Bidang Inovasi dan Teknologi

Data Arsip	Jenis	Status	File	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2018 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2019 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2020 Inotek	INAKTIF	Tidak tersedia		Asip tidak ada
Daftar Arsip Inaktif 2021 Inotek	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP AKTIF 2021 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2022 Inotek	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2022 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Inaktif 2023 Inotek	INAKTIF	Tersedia, Perlu Perbaikan	DAFTAR ARSIP INAKTIF 2023 INOTEK.xlsx	Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center
Daftar Arsip Inaktif 2024 Inotek	INAKTIF	Tersedia	DAFTAR ARSIP AKTIF 2024 INOTEK.xlsx	Arsip inaktif ada tetapi masih menggunakan format data arsip Aktif
Daftar Arsip Aktif 2025 Inotek	AKTIF	Tersedia	DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF BID INOTEK 2025.xlsx	TAHUN BERJALAN

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta

M. Tammim Asyrofi, S.Pd
NIP. 200010132025041001

Gambar 31. Hasil Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di UP Bidang Inovasi & Teknologi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeti, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bppo.pekanbaru.go.id> Pos - el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

REKAP HASIL MONITORING KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammim Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 4 November 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Data Arsip Berdasarkan Tahun	Sekretariat	Bid. Sosial & Pemerintahan	Bid. Ekonomi & Pembangunan	Bid. Inovasi & Teknologi	Jumlah Data	Catatan
Daftar Arsip Inaktif 2017 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2017
Daftar Arsip Inaktif 2018 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2018
Daftar Arsip Inaktif 2019 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2019



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeti, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bppo.pekanbaru.go.id> Pos - el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2020 BPP	Tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	Tidak tersedia	1	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2020
Daftar Arsip Inaktif 2021 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2022 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2023 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Inaktif 2024 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
Daftar Arsip Aktif 2025 BPP	Tersedia	Tersedia	Tersedia	Tersedia	4	Lengkap arsipnya, data arsip masih berupa arsip aktif di beberapa UP dan pengelolaan record center tidak rapi
JUMLAH DATA ARSIP					24	



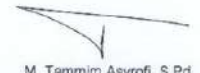
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bcp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balibangkotapekanbaru@gmail.com

Pekanbaru, 4 November 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 32. Rekapitulasi hasil pengelolaan Arsip Dinamis BPP Kota Pekanbaru



Gambar 33. Menganalisis Hasil Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontlok B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28285
Lemon <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

ANALISIS HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERSEDIAAN DATA ARSIP

Pelaksana : M. Tammin Asyrofi, S.Pd
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 4 November 2025
Tempat : Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Sumber : Unit Pengolah & Unit Kearsipan Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Data Arsip Berdasarkan Tahun	Sumber	Hasil Analisis	Rencana Tindak Lanjut
Daftar Arsip Inaktif 2017 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2017	1. Sedang dilakukan proses penyusutan arsip
Daftar Arsip Inaktif 2018 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2018, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali arsip sekretariat tahun 2018 di Record Center 2. Segera diuliskan penyusutan arsip pada tahun 2026



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeti, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2019 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2019, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip sekretariat tahun 2019 di Record Center 2. Segera diusulkan penyusutan arsip pada tahun 2026
Daftar Arsip Inaktif 2020 BPP	Sekretariat	Hanya ada arsip sekretariat di tahun 2020, dan Perlu perbaikan data dan Perlu penyusunan ulang di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali arsip tahun 2020 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2021 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Semua data arsip di setiap UP perlu perbaikan data 2. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif di setiap UP 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2021 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2022 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Data arsip setiap UP lengkap 2. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2022 di Record Center
Daftar Arsip Inaktif 2023 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	1. Data Arsip sudah lengkap dan baik di UP Sekretariat dan Bid. Sospem 2. Data Arsip di UP Bid. Ekbang dan Bid. Inotek perlu perbaikan 3. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif Bid. Ekbang dan Bid. Inotek 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2023 di Record Center



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontio B3 Lantai 4 & 5,
Kel. Tuahnegeti, Kec. Tenayan Raya - Pekanbaru 28285
Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos - el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

Daftar Arsip Inaktif 2024 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Inotek, Bid. Ekbang	1. Data Arsip sudah lengkap dan baik di UP Sekretariat dan Bid. Inotek 2. Data Arsip di UP Bid. Ekbang dan Bid. Sospem perlu perbaikan 3. Perlu penataan fisik arsip di record center	1. Akan dilakukan perbaikan data Arsip Inaktif Bid. Ekbang dan Bid. Sospem 2. Akan dilakukan penataan kembali semua arsip tahun 2024 di Record Center
Daftar Arsip Aktif 2025 BPP	Sekretariat, Bid. Sospem, Bid. Ekbang, Bid. Inotek	TAHUN BERJALAN	Pengelolaan Arsip sudah optimal pada tahun berjalan, hanya butuh monitoring secara berkala
JUMLAH DATA ARSIP			

Pekanbaru, 7 November 2025

Mengetahui,
Mentor


Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
NIP. 197505051993121001

Peserta


M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
NIP. 200010132025041001

Gambar 34. Hasil Analisis Monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di BPP Kota Pekanbaru

Kegiatan ke-8. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembuatan Database

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru"

Disusun Oleh :

Nama : M. Tamim Asyroti, S.Pd.
NIP : 20001013 202504 1 001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXXII

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
NAMA	: M. Tamim Asyroti, S.Pd.
NIP	: 200010132025041001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / Ila
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXII
NO. PRESENSI	: A31.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos., M.M. NIP. 198011042008121001	[Signature]
Mengetahui, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi	

Gambar 35. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 37. Konsultasi Draft Laporan Aktualisasi

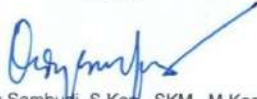
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru
 Tanggal : 13 November 2025
 Tempat : Ruang Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

No.	Notulensi Konsultasi
1.	<i>Perbaikan typo penulisan</i>
2.	<i>Tambahkan foto berkas yang diberkaskan baik foto arsip atau maupun insentif</i>

Pekanbaru, 13 November 2025

Mengetahui,
Mentor


 Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 NIP. 197505051993121001

Peserta


 M. Tammim Asyrofi, S.Pd.
 NIP. 200010132025041001

Gambar 38. Notulensi Konsultasi Draft Laporan



Gambar 39. Meminta persetujuan Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
Jl. Abdul Rahman Hamid - Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung Lontik B3 Lantai 4 & 5,
 Kel. Tuahnegeri, Kec. Tenayan Raya – Pekanbaru 28265
 Laman <http://bpp.pekanbaru.go.id> Pos – el.balitbangkotapekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 NIP : 197505051993121001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama/ IVc
 Jabatan : Sekretaris
 Unit Kerja : Sekretariat
 Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Golongan III tahun 2025 Pemerintah Kota Pekanbaru pada peserta :

Nama : M. Tammim Asyofi, S.Pd.
 NIP : 200010132025041001
 Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 Unit Kerja : Sekretariat
 Instansi : Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Database Arsip Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru"**.

Demikianlah surat persetujuan laporan aktualisasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 14 November 2025
 Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru


 Dedy Sambudi, S.Kep., SKM., M.Kes.
 NIP. 197505051993121001

Gambar 40. Surat Persetujuan Draft Laporan Aktualisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Sekretariat Negara.
- Indah, R., & Widyasanti, D. (2018). *Peran Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan*. *Jurnal Manajemen Informasi dan Kearsipan*, 6, 45-56.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2019). *Pedoman Teknis Pemeliharaan Arsip*. ANRI.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53. Sekretariat Negara.
- Indonesia. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2018). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 818.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024, Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2017, Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 84 Tahun 2018, Tentang Pedoman Tata Kearsipan

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 98 Tahun 2018, Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru,

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2018, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Pekanbaru.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.*

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.*

Hariyanto, A. (2004). *Konsep dan PeLaporan Basis Data.*

Kroenke, D. M., & Auer, J. W. (2020). *Database Concepts* (9th ed.). Pearson Education.

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson Education.
- ISO/IEC 27002. (2022). *Information security, cybersecurity and privacy protection Information security controls*. International Organization for Standardization.
- Stallings, W. (2018). *Cryptography and Network Security: Principles and Practice* (8th ed.). Pearson Education.
- Indonesia. Presiden. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik*. Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 182
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (t.t.). *SRIKANDI: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Diakses dari [alamat web resmi SRIKANDI, misal: <https://srikandi.arsip.go.id>
- Indonesia. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2020). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2025, 22 April). *ANRI Melayani Diawali Tema Pengelolaan Arsip Dinamis*. Diakses dari <https://anri.go.id>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.