



LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI ARSIP PERENCANAAN DAN PELAPORAN UNTUK MENINGKATKAN KEMUDAHAN AKSES DI DISDUKCAPIL PADANG PARIAMAN

Disusun Oleh:

Nama : Nina Pertiwi, S.E.
NIP : 19910224 202504 2 002
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Padang Pariaman
Jabatan : Perencana Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGGARAN XXXIII
PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

DIGITALISASI ARSIP PERENCANAAN DAN PELAPORAN UNTUK MENINGKATKAN KEMUDAHAN AKSES DI DISDUKCAPIL PADANG PARIAMAN

Nama : Nina Pertiwi, S.E
NIP : 19910224 202504 2 002
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Padang Pariaman

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 28 /Bulan November/Tahun 2025.

Mengetahui,
Coach

Menyetujui
Mentor,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Zeta Hidayati, S.Sos.
NIP. 19731202 199403 2 003

Mengetahui,
Penguji

Fitri Utami Slaqai, S.STP., M.PP.
NIP. 19830410 200112 2 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXXIII Tahun 2025

JUDUL : DIGITALISASI ARSIP PERENCANAAN DAN
PELAPORAN UNTUK MENINGKATKAN
KEMUDAHAN AKSES DI DISDUKCAPIL PADANG
PARIAMAN

NAMA : NINA PERTIWI, S.E

NIP : 19910224 202504 2 002

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/III.A

JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KELOMPOK : 3

NO. PRESENSI : A33.3.27

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

Coach

Peserta

(Arfiga Wahyu, S. STP)
NIP: 199002012010101001

Penguji

(Nina Pertiwi, S.E.)
NIP: 199102242025042002

Mentor

(Fitri Utami Slagai, S.STP., M.PP)
NIP.198304102001122001

(Zeta Hidayati, S.Sos.)
NIP: 197312021994032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Arsip Perencanaan dan Pelaporan untuk Meningkatkan Kemudahan Akses di Disdukcapil Padang Pariaman.”

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III Angkatan Tahun 2025 Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Melalui laporan ini, penulis menyajikan gambaran mengenai proses aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja, khususnya terkait upaya modernisasi tata kelola arsip perencanaan dan pelaporan melalui digitalisasi. Penulis berharap uraian dalam laporan ini dapat memberikan pemahaman yang jelas mengenai latar belakang, tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, serta manfaatnya bagi peningkatan kualitas kerja organisasi.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
2. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu, arahan, serta motivasi selama proses pembelajaran.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP, selaku Coach yang senantiasa memberikan pendampingan, masukan, serta evaluasi dalam penyusunan aktualisasi.
4. Ibu Zeta Hidayati, S.Sos, selaku Mentor, serta Senior Wirman Wahyudi, S.Pt, Perencana Ahli Muda di lingkungan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, yang telah membimbing, memberikan izin, serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

5. Bapak Kepala Dinas beserta seluruh rekan kerja di Disdukcapil Padang Pariaman yang telah membantu dan bekerja sama dalam mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS 2025 Angkatan XXXIII khususnya Kelompok 3, atas kebersamaan dan dukungan selama pelatihan.
7. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, semangat, dan dukungan moral maupun material.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis, organisasi, maupun pihak lain yang membutuhkan.

Padang Pariaman, 28 November 2025

Penulis

Nina Pertiwi, S.E
NIP. 19910224 202504 2 002

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PENGESEHAN EVALUASI AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu	17
C. Analisis Core Isu	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS	22
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	22
E. Manfaat terselesainya Core Isu	22
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	22
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	32
A. Kesimpulan	22
B. Rekomendasi	22
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 3.1 Metode APKL	17
TABEL 3.2 Matrik Rancangan Aktualisasi	25
TABEL 3.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS	29
TABEL 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1 Kantor Disdukcapil Kab. Padang Pariaman	5
GAMBAR 2.2 Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman	8
GAMBAR 3.1 Diagram Fishbone	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas kinerja birokrasi. Arsip menjadi sumber utama dalam penyusunan rencana kerja, pengendalian program, monitoring, hingga evaluasi capaian. Lebih dari sekadar catatan administratif, arsip berfungsi sebagai instrumen penting dalam pengambilan keputusan berbasis data yang cepat dan akurat. Karena itu, tersedianya arsip yang tertata rapi, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan tuntutan penting di era digital.

Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman, arsip perencanaan dan pelaporan saat ini masih dikelola secara manual. Dokumen fisik menumpuk di lemari penyimpanan, sementara sebagian file tersimpan secara terpisah di perangkat pribadi pegawai. Kondisi ini menyebabkan pencarian dokumen menjadi lambat, berisiko hilang atau rusak, dan menyulitkan akses lintas bidang. Dampaknya sangat terasa saat rapat evaluasi, penyusunan laporan, maupun audit, di mana proses pencarian data sering memakan waktu lama.

Sebagai Perencana Ahli Pertama, saya sangat bergantung pada ketersediaan data yang akurat dan mudah diakses. Ketika arsip tidak tersedia tepat waktu, penyusunan rencana kerja, pengendalian program, dan evaluasi capaian menjadi terhambat. Situasi ini tidak hanya menurunkan akurasi laporan dan memperlambat koordinasi antarbidang, tetapi juga berpotensi mengurangi kualitas pelayanan publik karena keputusan berbasis data menjadi tertunda. Kondisi tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan organisasi dengan praktik yang masih berlangsung.

Birokrasi modern menuntut percepatan akses data, integrasi lintas bidang, dan efisiensi kerja. Sementara sistem manual yang masih digunakan belum mampu menjawab kebutuhan tersebut.

Urgensi penguatan tata kelola arsip juga diperkuat oleh landasan regulasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan instansi pemerintah mengelola arsip secara autentik, utuh, aman, dan dapat dipercaya. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan ASN harus profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan. Agenda Smart ASN 2024 bahkan menekankan penguasaan teknologi digital sebagai kompetensi penting dalam transformasi birokrasi menuju pemerintahan berbasis elektronik (*e-government*).

Lebih jauh, penguatan pengelolaan arsip sejalan dengan internalisasi nilai dasar ASN BerAKHLAK. Upaya digitalisasi mencerminkan sikap Akuntabel, karena setiap data terdokumentasi dengan baik; Kompeten, karena menuntut keterampilan dalam mengelola dokumen digital; serta Adaptif, karena mendorong ASN membiasakan diri dengan teknologi informasi dalam mendukung tugas pokok dan fungsi. Dengan demikian, isu ini tidak hanya menyangkut aspek teknis, tetapi juga bagian dari pembentukan budaya kerja birokrasi yang modern.

Berdasarkan kondisi dan urgensi tersebut, maka kegiatan aktualisasi ini mengangkat judul: “**Digitalisasi Arsip Perencanaan dan Pelaporan untuk Meningkatkan Kemudahan Akses di Disdukcapil Padang Pariaman.**” Judul ini dipilih karena relevan dengan permasalahan nyata yang dihadapi organisasi, mendorong lahirnya solusi yang aplikatif dan berdampak, serta mendukung peran ASN yang profesional, akuntabel, dan adaptif sesuai tuntutan era digital.

B. TUJUAN

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk menjawab tantangan pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman yang masih manual, lambat diakses, serta rawan hilang atau rusak. Melalui digitalisasi arsip, diharapkan tercipta sistem penyimpanan yang lebih modern, aman, dan mudah diakses untuk mendukung efektivitas perencanaan dan evaluasi kinerja organisasi.

1. Tujuan Umum

Mewujudkan pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel melalui digitalisasi berbasis Google Drive, sehingga mendukung peningkatan kinerja birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan sejalan dengan agenda Smart ASN 2024.

2. Tujuan Khusus

- Aspek teknis: Menyediakan arsip perencanaan dan pelaporan dalam format digital yang rapi dan terstruktur untuk mempercepat akses data lintas bidang.
- Aspek keamanan: Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau keterlambatan pencarian dokumen dengan sistem penyimpanan berbasis *cloud*.
- Aspek regulasi: Mengimplementasikan ketentuan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN terkait pengelolaan arsip yang autentik, aman, dan profesional.
- Aspek nilai ASN BerAKHLAK: Menginternalisasi nilai Akuntabel (dokumen dapat dipertanggungjawabkan), Kompeten (penguasaan keterampilan digital), dan Adaptif (penggunaan teknologi untuk mendukung tugas pokok).
- Aspek budaya organisasi: Mendorong terbentuknya budaya kerja yang transparan, kolaboratif, dan berbasis data digital di lingkungan Disdukcapil Padang Pariaman.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada upaya digitalisasi arsip perencanaan dan pelaporan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan hanya mencakup tahapan identifikasi kondisi awal arsip manual, pembuatan akun Gmail khusus untuk arsip, digitalisasi dokumen melalui proses *scanning*, penataan folder digital di Google Drive, sosialisasi penggunaan arsip digital, serta monitoring dan evaluasi terbatas terhadap sistem yang dibangun.

Batasan ruang lingkup ini ditetapkan agar kegiatan aktualisasi tetap terarah dan sesuai dengan kedudukan penulis sebagai Perencana Ahli Pertama, sehingga fokus kajian berada pada aspek perencanaan, pelaporan, dan penyediaan data digital untuk mendukung evaluasi program. Kegiatan tidak mencakup ranah kearsipan secara menyeluruh sebagaimana tugas arsiparis, melainkan lebih pada penyediaan arsip digital sebagai sarana percepatan akses dokumen perencanaan lintas bidang.

BAB II

PROFIL SATUAN KERJA DAN PESERTA

A. PROFIL SATUAN KERJA

1. DESKRIPSI SINGKAT

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman beralamat di Jl. Dr. Soehardjo No. 7, Kota Pariaman, Sumatera Barat. Instansi ini merupakan perangkat daerah yang berada di bawah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Gambar 2.1 Kantor Disdukcapil Kab. Padang Pariaman



Sumber: dokumentasi Disdukcapil

Visi pembangunan Kabupaten Padang Pariaman tahun 2025–2029 adalah “*Membangun Padang Pariaman Maju dan Sejahtera.*” Untuk mewujudkan visi tersebut, salah satu **misi** yang diusung adalah “*Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas.*” Disdukcapil berperan langsung dalam pelaksanaan misi tersebut, khususnya melalui penguatan tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Tujuan utamanya

adalah terselenggaranya administrasi kependudukan yang efektif dan efisien, dengan sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah dan pelayanan publik.

2. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR SATUAN KERJA

Di dalam Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 64 Tahun 2021, telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman sebagai berikut:

Tugas Pokok : Membantu Bupati Padang Pariaman dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Fungsi : Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Disdukcapil mempunyai fungsi :

- Penyusunan perencanaan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

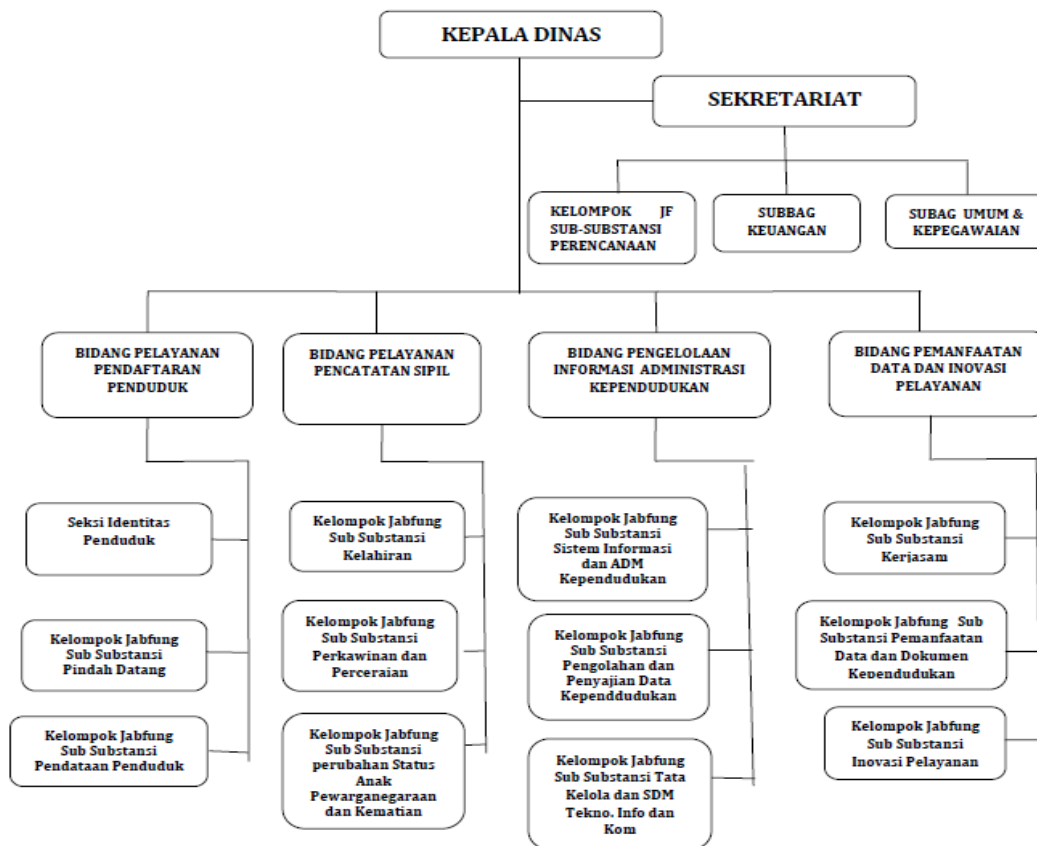
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Pariaman, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman terdiri atas:

- 1) Kepala
- 2) Sekretariat
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - b. Subbag Keuangan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pindah Datang Penduduk
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan Penduduk
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelahiran
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perkawinan dan Perceraian
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sistem Informasi dan Adm. Kependudukan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Tata Kelola dan Bumber Daya Manusia Tekno. Info. dan Kom.
- 6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerjasama
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Pelayanan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Inovasi Pelayanan
- 7) UPTD

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Disdukcapil Kab. Padang Pariaman



3. VISI DAN MISI SATUAN KERJA

a. Visi

Selain mengacu pada visi–misi Kabupaten, Disdukcapil juga memiliki visi dan misi organisasi yang lebih spesifik sesuai dengan fungsi teknisnya. Visi organisasi Disdukcapil adalah:

“Satu Data untuk Semua.”

Visi ini bermakna bahwa data kependudukan harus dikelola secara akurat, mutakhir, dan terintegrasi, baik dalam bentuk data perseorangan maupun data agregat. Data kependudukan tidak hanya digunakan untuk penyelenggaraan Pemilu, tetapi juga menjadi dasar penting dalam perencanaan pembangunan, pelayanan publik, hingga kepentingan sektor lainnya, termasuk keamanan negara dan kegiatan ekonomi.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi diatas, Disdukcapil menetapkan misi sebagai berikut:

- Mewujudkan Pelayanan Prima, yaitu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga menghasilkan kepuasan masyarakat.
- Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan, yaitu menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan serta melakukan penataan dan penertiban pengelolaan data kependudukan untuk mendukung pelayanan publik dan pembangunan lintas sektor.

c. Nilai – Nilai Dasar Satuan Kerja

Adapun Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman adalah:

“CERIA”

- C (Cepat)
Memberikan pelayanan sesegera mungkin dengan hasil yang maksimal tanpa mengurangi kualitas maupun etika.
- E (Efisien)

Menyelesaikan pekerjaan secara cermat, cepat, tepat, dan berdaya guna, dengan tetap berorientasi pada tujuan utama organisasi.

- R (Responsif)
Menunjukkan kepekaan dalam menyikapi berbagai kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi masyarakat dalam pelayanan.
- I (Inovatif)
Menggali potensi diri dan menciptakan terobosan baru untuk meningkatkan mutu pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- A (Akuntabel)
Melaksanakan setiap aktivitas pelayanan secara transparan, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PROFIL PESERTA

Penulis bernama Nina Pertiwi, S.E, lahir di Kab. Padang Pariaman, pada tanggal 24 Februari 1991. Penulis merupakan lulusan Program Studi Ekonomi Pembangunan di Universitas Negeri Padang. Setelah melalui seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil formasi tahun 2024, penulis resmi diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman melalui Surat Keputusan Bupati Padang Pariaman dengan NIP. 19910224 202504 2 002. Sejak pengangkatan tersebut, penulis ditempatkan pada unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Padang Pariaman dengan jabatan fungsional Perencana Ahli Pertama dan mulai bekerja sejak tanggal 27 Mei 2025.

Saat ini penulis juga sedang menjalani masa percobaan CPNS dengan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025. Latsar merupakan salah satu syarat utama pengangkatan menjadi PNS

sebagaimana diatur dalam PP Nomor 11 Tahun 2017 dengan PP Nomor 94 Tahun 2021. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya menginternalisasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) ke dalam praktik kerja nyata sehari-hari.

1. Jabatan Fungsional Perencana

Penulis menduduki jabatan fungsional Perencana Ahli Pertama. Jabatan ini diatur melalui dua regulasi penting yang masih berlaku:

- PermenPANRB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana, yang secara khusus menjelaskan kedudukan, tugas, tanggung jawab, dan jenjang jabatan fungsional Perencana.
- PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, yang merupakan regulasi terbaru dan bersifat umum, berlaku bagi seluruh jabatan fungsional, termasuk Perencana. Aturan ini menyederhanakan manajemen jabatan fungsional dengan menekankan sistem penilaian kinerja berbasis capaian dan portofolio, menggantikan mekanisme angka kredit manual.

Dengan demikian, PermenPANRB 4/2020 masih menjadi dasar operasional terkait tugas pokok dan fungsi Perencana, sedangkan PermenPANRB 1/2023 menjadi payung hukum terbaru dalam pengelolaan karier, kenaikan jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Perencana Ahli Pertama

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 4 Tahun 2020, tugas pokok Perencana adalah melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan nasional maupun daerah, yang meliputi perumusan kebijakan, penyusunan rencana, pengendalian, serta evaluasi. Adapun pada jenjang Ahli Pertama, ruang lingkup tugas meliputi:

- 1) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data perencanaan.

- 2) Menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan, baik jangka pendek, menengah, maupun tahunan.
- 3) Memberikan masukan teknis dalam penyusunan kebijakan perencanaan.
- 4) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembangunan.
- 5) Menyusun bahan pertanggungjawaban hasil perencanaan kepada pimpinan.

Dalam konteks kerja di Disdukcapil Padang Pariaman, tugas tersebut diwujudkan melalui penyusunan rencana kerja tahunan, pengolahan data pelayanan administrasi kependudukan, serta penyusunan laporan evaluasi capaian kinerja. Karena itu, tersedianya arsip perencanaan dan pelaporan yang tertata rapi, terdigitalisasi, dan mudah diakses menjadi sangat penting dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Isu: Masih Manualnya Pengelolaan Arsip Perencanaan dan Pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman.

Hingga saat ini, proses pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman masih dilakukan secara manual dengan mengandalkan dokumen fisik. Laporan tahunan maupun bulanan menumpuk di ruang arsip dalam bentuk map dan lemari penyimpanan, sehingga menimbulkan kendala dalam pengorganisasian. Sebagai contoh, dokumen Rencana Kerja tahun 2022–2024 masih tersimpan dalam bentuk hardcopy, yang menyebabkan proses pencarian kembali untuk keperluan evaluasi atau audit memerlukan waktu cukup lama, bahkan berjam-jam. Selain itu, beberapa file arsip perencanaan dan pelaporan juga hanya tersimpan di laptop salah satu pegawai, sehingga aksesibilitasnya menjadi sangat terbatas dan rawan hilang apabila perangkat tersebut mengalami kerusakan atau kehilangan. Kondisi ini semakin menegaskan belum adanya pemanfaatan sistem digital terintegrasi yang mampu mempermudah penyimpanan, pengelolaan, serta pencarian arsip secara cepat dan efektif.

Permasalahan tersebut diperkuat dengan keterbatasan jumlah SDM yang menangani perencanaan, di mana sebelumnya hanya ada satu staf khusus yang mengelola bidang tersebut. Situasi ini berdampak pada menumpuknya beban kerja serta kurang optimalnya pengelolaan dokumen. Di samping itu, alur penyerahan dokumen antar bidang belum berjalan secara sistematis dan masih minim pemanfaatan mekanisme pelaporan berbasis digital. Ketiadaan aplikasi khusus untuk mendukung dokumentasi perencanaan juga membuat akses data menjadi terbatas, sehingga

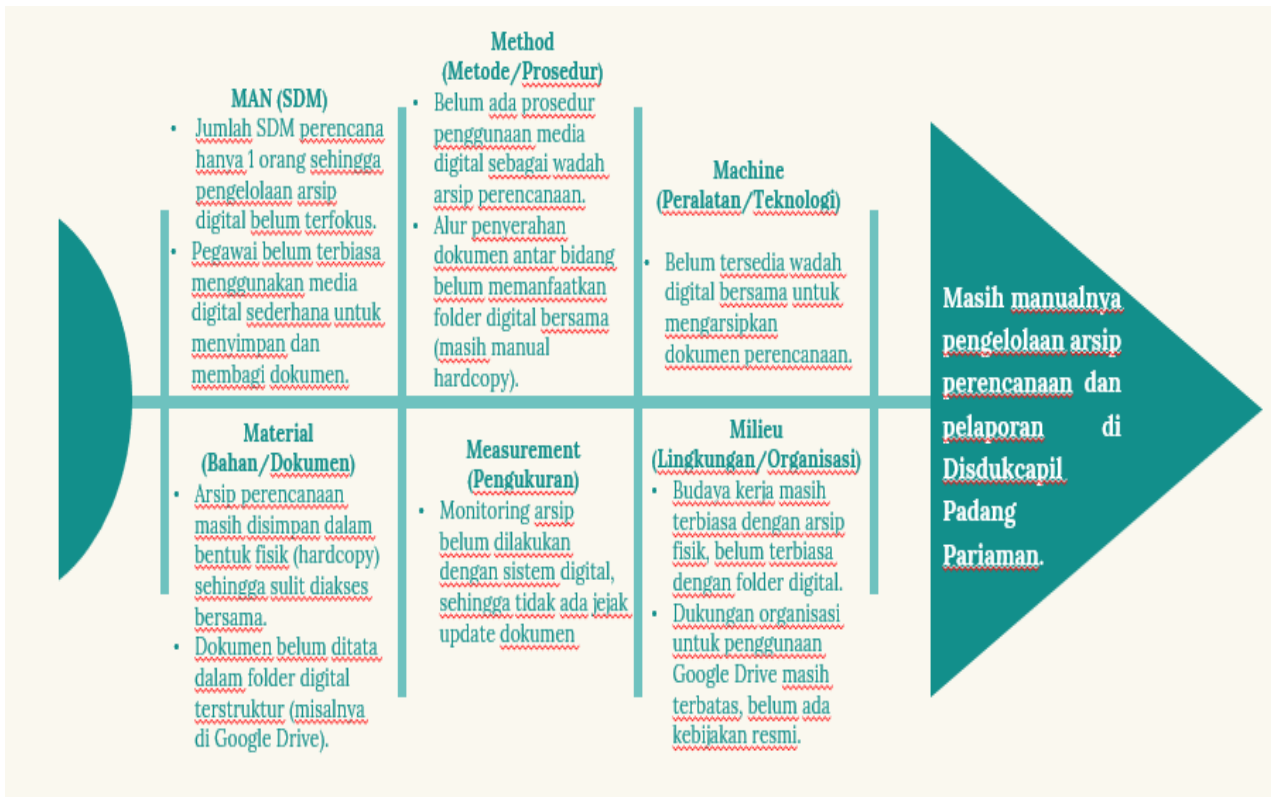
memperlambat proses administrasi. Jika kondisi ini tidak segera ditangani, risiko kehilangan arsip, ketidakakuratan data, dan keterlambatan penyusunan laporan akan semakin besar.

Permasalahan tersebut memiliki keterkaitan erat dengan Agenda 3 Manajemen ASN dan Smart ASN, karena digitalisasi arsip merupakan bagian dari upaya memperkuat tata kelola ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Konsep Smart ASN menuntut aparatur untuk bekerja secara profesional, transparan, dan memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi digital guna menunjang efektivitas organisasi. Dengan menyelesaikan persoalan ini melalui implementasi sistem digital pengarsipan, diharapkan terbentuk mekanisme kerja yang lebih efisien, peningkatan akuntabilitas birokrasi, serta penguatan efektivitas pelayanan publik di lingkungan Disdukcapil Padang Pariaman.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan core isu yang telah ditetapkan, langkah berikutnya adalah mengidentifikasi berbagai faktor penyebab yang melatarbelakanginya. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui akar permasalahan yang membuat isu tersebut muncul, sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan alternatif solusi. Untuk itu digunakan metode fishbone (diagram tulang ikan) dengan pendekatan 6M (Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Milieu), yang membantu memetakan faktor-faktor penyebab secara sistematis. Berikut analisis fishbone terhadap core isu tersebut:

Gambar 3.1 Diagram Fishbone



Berdasarkan analisis dengan diagram fishbone, akar permasalahan dari masih manualnya pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman dapat dijelaskan melalui enam kategori utama. Dari sisi SDM (Man), jumlah personel perencana yang terbatas serta kebiasaan kerja manual membuat pengelolaan arsip belum optimal. Pada aspek Metode (Method), ketiadaan prosedur baku dan alur penyerahan dokumen yang masih berbasis hardcopy memperkuat ketidakteraturan. Dari sisi Teknologi (Machine), belum tersedianya wadah digital bersama menyebabkan arsip hanya tersimpan dalam bentuk fisik atau tersebar di perangkat individu. Pada aspek Dokumen (Material), arsip belum ditata dalam folder digital terstruktur sehingga rawan tercecer dan sulit diakses. Sementara itu, pada dimensi Pengukuran (Measurement), monitoring arsip belum berbasis digital sehingga pembaruan data tidak konsisten. Terakhir, aspek

Lingkungan/Organisasi (Milieu) menunjukkan budaya kerja manual dan ketiadaan kebijakan resmi tentang digitalisasi yang semakin memperburuk kondisi.

Dari keenam kategori tersebut, penyebab paling dominan terletak pada aspek **Machine (Peralatan/Teknologi)**. Tidak adanya wadah digital bersama untuk menyimpan arsip perencanaan secara terpusat membuat proses penelusuran dokumen menjadi sulit, rawan hilang atau rusak, serta memakan waktu lama saat dibutuhkan kembali untuk evaluasi maupun penyusunan laporan. Faktor lain seperti keterbatasan SDM, alur penyerahan manual, penumpukan dokumen fisik, lemahnya monitoring, dan budaya kerja manual memang turut memperburuk situasi, namun semuanya bermuara pada keterbatasan fasilitas digital. Oleh karena itu, aspek **Machine** dapat ditetapkan sebagai penyebab utama yang harus segera ditangani.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Permasalahan pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan yang masih manual di Disdukcapil Padang Pariaman perlu segera dijawab dengan langkah kreatif dan realistis. Solusi yang ditawarkan adalah membuat arsip digital terpusat berbasis Google Drive sebagai media penyimpanan dan akses bersama. Platform ini dipilih karena praktis, aman, mudah digunakan, dan dapat diakses oleh seluruh bidang tanpa memerlukan infrastruktur tambahan yang rumit. Dengan adanya folder digital yang ditata secara sistematis menurut tahun, jenis dokumen, dan unit kerja, pencarian arsip dapat dilakukan lebih cepat, risiko kehilangan dokumen berkurang, dan proses distribusi antarbidang menjadi lebih efisien.

Lebih jauh, gagasan digitalisasi arsip ini bukan sekadar solusi teknis, melainkan bagian dari upaya memperkuat tata kelola birokrasi modern. Inisiatif ini selaras dengan Agenda 3 Manajemen

ASN dan Smart ASN, yang menuntut aparaturnya bekerja secara profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, transparan, serta akuntabel. Dengan kata lain, digitalisasi arsip akan menjadi pintu masuk perubahan budaya kerja menuju sistem birokrasi yang lebih efektif dan berorientasi pada pelayanan publik. Dari pemikiran inilah lahir rancangan aktualisasi yang diberi judul:

“Digitalisasi Arsip Perencanaan dan Pelaporan untuk Meningkatkan Kemudahan Akses di Disdukcapil Padang Pariaman.”

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

1. Melakukan bimbingan dan konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor dan coach.
2. Melakukan identifikasi kondisi awal arsip perencanaan.
3. Melakukan pembuatan akun Gmail khusus arsip perencanaan.
4. Melakukan scanning dokumen arsip perencanaan.
5. Melakukan penataan folder digital di Google Drive.
6. Melakukan sosialisasi penggunaan arsip digital.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi arsip digital.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Masa Habitulasi/Aktualisasi																													
		Oktober																			November										
		6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14
1	Melakukan bimbingan & konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor dan Coach																														
2	Melakukan identifikasi kondisi awal arsip perencanaan																														
3	Melakukan pembuatan akun Gmail khusus arsip perencanaan																														
4	Melakukan scanning dokumen arsip perencanaan																														
5	Melakukan penataan folder digital di Google Drive																														
6	Melakukan sosialisasi penggunaan arsip digital																														
7	Melakukan monitoring dan evaluasi arsip digital																														

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman

Identifikasi Isu : 1. Masih Manualnya Pengelolaan Arsip Perencanaan dan Pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman
2. Kurang Akuratnya Laporan Monev Bulanan Antarbidang di Disdukcapil Padang Pariaman
3. Tidak Konsistennya Pelaksanaan Rapat Evaluasi Bulanan di Disdukcapil Padang Pariaman

Isu yang Diangkat : Masih Manualnya Pengelolaan Arsip Perencanaan dan Pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi Arsip Perencanaan dan Pelaporan untuk Meningkatkan Kemudahan Akses di Disdukcapil Padang Pariaman.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	Melakukan bimbingan & konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor dan Coach	1. Membuat rancangan awal aktualisasi berdasarkan isu terpilih	Terbentuk rancangan awal aktualisasi	Menyusun rancangan awal dengan cermat dan jelas sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel	Peserta	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Menyajikan analisis penyebab isu (fishbone) kepada mentor dan coach	Tersajinya analisis isu	Menyajikan analisis penyebab isu dengan jelas dan berdasarkan data sehingga mencerminkan	Peserta, Mentor, coach,	Tidak	-	

				nilai Kompeten & Akuntabel.	perencana ahli muda			
		3. Mendiskusikan masukan mentor, coach dan senior perencana untuk memperbaiki rancangan	Terlaksananya diskusi dengan mentor, coach dan senior.	Menampung arahan mentor dengan terbuka sehingga mencerminkan nilai Harmonis & Kolaboratif	Peserta, Mentor, coach, perencana ahli muda	Tidak	-	
		4. Menyempurnakan rancangan berdasarkan hasil konsultasi	Tersusunnya rancangan aktualisasi yang telah mendapat paraf/ACC mentor & coach	Menyempurnakan rancangan sesuai arahan sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Loyal	Peserta	Tidak	-	
2	Melakukan identifikasi kondisi awal arsip perencanaan	1. Meninjau ruang arsip untuk melihat dokumen yang masih manual	Teridentifikasi dokumen fisik arsip	Meninjau kondisi arsip secara langsung dan mendokumentasikannya dengan teliti sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel.	Peserta, Perencana ahli Muda	Arsip sulit ditemukan/terselip	koordinasi dengan staf perencanaan lainnya atau pengelola arsip.	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Mencatat jumlah dan jenis dokumen penting	Terdapat jumlah dan jenis dokumen	Mencatat dokumen dengan teliti sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel	Peserta	Tidak	-	
		3. Menentukan dokumen yang paling sering dibutuhkan	Terpilih dokumen prioritas	Menentukan dokumen yang paling sering dibutuhkan dengan analisis yang tepat, dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mencerminkan	Peserta, Perencana ahli Muda	Tidak	-	

				nilai Kompeten dan Akuntabel				
		4. Membuat ringkasan kondisi arsip sebagai dasar digitalisasi	Terbentuk ringkasan kondisi awal arsip	Merangkum kondisi arsip menjadi data yang mudah dipahami sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Loyal	Peserta	Tidak	-	
3	Melakukan pembuatan akun Gmail khusus arsip perencanaan	1. Menyusun usulan pembuatan akun Gmail untuk arsip digital	Terbentuk usulan akun Gmail perencanaan	Mengusulkan akun Gmail resmi perencana sehingga mencerminkan nilai Akuntabel & Loyal	Peserta, Mentor, Perencana ahli muda	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Membuat akun Gmail khusus untuk arsip digital	Terbentuk akun Gmail resmi perencana	Membuat akun Gmail yang bisa digunakan bersama sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Kolaboratif	Peserta	Tidak	-	
		3. Mengatur keamanan dasar dan recovery akun	Terlindungi akun Gmail dengan pengaturan keamanan	Mengatur keamanan akun agar tidak disalahgunakan sehingga mencerminkan nilai Akuntabel & Adaptif	Peserta	Tidak	-	
		4. Menyusun panduan singkat penggunaan akun	Terbentuk panduan singkat penggunaan akun Gmail	Membuat panduan yang sederhana agar mudah dipahami sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan & Kompeten	Peserta	Tidak	-	
4	Melakukan scanning dokumen arsip perencanaan	1. Menentukan dokumen prioritas yang akan discan	Terpilih dokumen prioritas yang akan discan	Menentukan dokumen prioritas agar proses efektif sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel	Peserta, Perencana ahli Muda	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan

		2. Melakukan scanning dokumen sesuai standar	Ter-scan dokumen arsip sesuai standar	Melakukan scanning dengan rapi sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Adaptif	Peserta	Scanner error/hasil buram	scan ulang dengan setting berbeda.	
		3. Memeriksa kualitas hasil scan (keterbacaan & format)	Terverifikasi hasil scan	Memeriksa kualitas hasil scan secara detail dan memastikan keakuratannya sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel.	Peserta	Tidak	-	
		4. Menyimpan hasil scan di folder sementara	Tersimpan hasil scan di folder sementara	Menyimpan hasil scan agar tidak hilang sehingga mencerminkan nilai Akuntabel & Kolaboratif	Peserta	Tidak	-	
5	Melakukan penataan folder digital di Google Drive	1. Merancang struktur folder sesuai jenis dokumen	Terbentuk rancangan struktur folder	Merancang struktur folder yang jelas sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Akuntabel	Peserta	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Membuat folder utama dan sub-folder di Google Drive	Terbentuk struktur folder digital (utama & sub-folder)	Membuat folder sesuai kebutuhan kerja dengan susunan yang teratur sehingga mencerminkan nilai Kompeten dan menjaga konsistensi penataan sesuai arahan mentor sehingga mencerminkan nilai Loyal	Peserta, perencana ahli muda	Tidak	-	
		3. Mengunggah dokumen hasil scan ke folder	Terunggah dokumen digital hasil scan	Mengunggah dokumen dengan tertib sehingga mencerminkan nilai Akuntabel & Adaptif	Peserta	Tidak	-	

		4. Mengatur hak akses untuk folder digital	Terbentuk hak akses folder digital	Mengatur akses folder sesuai tugas sehingga mencerminkan nilai Kolaboratif & Harmonis	Peserta, Perencana ahli Muda, mentor	Ya	Diskusi pembagian hak akses	
6	Melakukan sosialisasi penggunaan arsip digital	1. Membuat bahan sosialisasi (slide/panduan singkat)	Terbentuk bahan sosialisasi	Membuat bahan sosialisasi yang ringkas sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Adaptif	Peserta	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Menyampaikan sosialisasi kepada rekan perencana	Terlaksananya sosialisasi penggunaan arsip digital	Menyampaikan sosialisasi dengan bahasa sederhana sehingga mencerminkan nilai Harmonis & Berorientasi Pelayanan	Peserta, Perencana ahli Muda, mentor	Tidak	-	
		3. Memberi contoh langsung penggunaan folder di Google Drive	Terlaksananya demonstrasi penggunaan google drive	Memberi contoh penggunaan drive secara langsung sehingga mencerminkan nilai Kompeten & Kolaboratif	Peserta, Perencana ahli Muda, mentor	Tidak	-	
		4. Menjawab pertanyaan rekan saat sosialisasi	Terjawabnya pertanyaan rekan saat sosialisasi	Menjawab pertanyaan dengan ramah sehingga mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan & Harmonis	Peserta, Perencana ahli Muda, mentor	Tidak	-	
7	Melakukan evaluasi & monitoring arsip digital	1. Melaksanakan monitoring berkala (cek akses, kelengkapan, kualitas file, penamaan).	Terlaksananya monitoring berkala arsip digital.	Melaksanakan monitoring dan mendokumentasikan hasilnya dengan teliti sehingga mencerminkan nilai Akuntabel .	Peserta	Tidak	-	Terlaksana sesuai rancangan
		2. Menganalisis temuan monitoring dan menyusun rekomendasi perbaikan.	Terdokumentasinya temuan monitoring beserta	Menganalisis kualitas arsip digital dan memberikan rekomendasi perbaikan sehingga mencerminkan nilai Kompeten .	Peserta, Mentor, coach	Tidak	-	

			rekomendasi perbaikan.					
		3. Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan.	Terlaksananya tindak lanjut perbaikan.	Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam menindaklanjuti hasil monitoring sehingga mencerminkan nilai Kolaboratif .	Peserta, mentor, Coach	Tidak	-	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Keg-1		Keg-2		Keg-3		Keg-4		Keg-5		Keg-6		Keg-7		Renc ana	Reali sasi
		Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi	Renc ana	Reali sasi		
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2	0	0	3	3
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	0	0	1	1	13	13
3	Kompeten	3	3	4	4	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	17	17
4	Harmonis	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	4	4
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	4	4
6	Adaptif	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
7	Kolaboratif	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
	Jumlah MP per Kegiatan	5	5	3	3	6	6	4	4	6	6	5	5	3	3	51	51

Pada tabel di atas, seluruh nilai habituasi NND PNS (BerAKHLAK) dihitung berdasarkan implementasi setiap kegiatan aktualisasi. Jumlah nilai rencana dan realisasi sama (38), hal ini menunjukkan bahwa seluruh nilai karakter yang direncanakan benar-benar terimplementasi dalam pelaksanaan aktualisasi.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Bagian ini memuat perbandingan kondisi core issue sebelum dan setelah dilakukan aktualisasi. Kondisi sebelum diambil dari BAB III (Ringkasan Rancangan Aktualisasi), sedangkan kondisi sesudah menggambarkan perubahan nyata setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, termasuk data, fakta, dan output digital yang telah dihasilkan.

Kondisi Core Isu	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan Arsip Perencanaan dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip perencanaan dan pelaporan masih tersimpan dalam bentuk fisik (hardcopy) dan tidak tertata rapi. 2. Banyak dokumen sulit ditemukan karena terselip, tercecer, atau disimpan di beberapa tempat berbeda. 3. Tidak ada folder digital yang menampung arsip perencanaan secara keseluruhan. 4. Proses pencarian dokumen memakan waktu 10–30 menit per dokumen karena harus membuka map satu per satu. 5. Tidak tersedia akun penyimpanan digital khusus (Gmail/Google Drive). 6. Koordinasi antar bidang terhambat karena dokumen tidak dapat diakses bersama secara cepat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah tersedia akun Gmail khusus perencanaan yang digunakan sebagai pusat penyimpanan digital arsip perencanaan dan pelaporan. 2. Telah dibuat Google Drive khusus arsip perencanaan, lengkap dengan struktur folder utama dan sub-folder berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan kategori. 3. Seluruh dokumen prioritas telah discanning dan diunggah ke Google Drive dengan format PDF. 4. Pencarian dokumen kini hanya membutuhkan 5–10 detik melalui fitur search Google Drive. 5. Arsip dapat diakses oleh pihak terkait melalui hak akses terkontrol (Viewer/Editor).

	<p>7. Risiko kerusakan dokumen fisik cukup tinggi (kertas kuning, tinta memudar, risiko sobek).</p>	<p>6. Risiko kehilangan dokumen berkurang karena Drive memiliki fitur backup otomatis.</p> <p>7. Koordinasi antar pegawai lebih cepat karena arsip tersedia secara real-time dan dapat diakses kapan saja.</p> <p>8. Tersedia panduan penggunaan Google Drive sehingga memudahkan pegawai lain memanfaatkan arsip digital.</p>
--	---	--

Sebelum dilakukan aktualisasi, pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman masih dilakukan secara manual. Seluruh dokumen penting, seperti Renja, Renstra, Laporan Kinerja, dan laporan money, sebagian besar hanya tersimpan dalam bentuk fisik (hardcopy). Arsip tidak terpusat dan tersebar di beberapa map berbeda sehingga sering kali sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Proses pencarian dokumen memakan waktu lama karena harus membuka map satu per satu. Selain itu, belum terdapat media digital yang dapat digunakan sebagai wadah penyimpanan dokumen bersama antar pegawai. Kondisi ini menyebabkan risiko hilangnya dokumen, keterlambatan dalam proses perencanaan, serta koordinasi antar bidang menjadi kurang efektif.

Setelah dilakukan aktualisasi, terjadi perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip. Peserta telah membuat akun Gmail khusus perencanaan dan membangun Google Drive sebagai **arsip digital terintegrasi**. Di dalam Google Drive tersebut, telah disusun struktur folder utama dan sub-folder berdasarkan jenis dokumen, tahun, hingga kategori pelaporan. Dokumen prioritas telah discan dan diunggah dalam format PDF sehingga mudah diakses kembali. Proses pencarian

dokumen kini jauh lebih cepat, hanya membutuhkan waktu beberapa detik melalui fitur pencarian. Selain itu, peserta telah mengatur hak akses bagi pegawai terkait sehingga arsip dapat digunakan bersama tanpa mengganggu keamanan data. Melalui perubahan ini, pengelolaan arsip menjadi lebih tertata, efisien, aman, dan mendukung percepatan proses perencanaan maupun pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi yang berfokus pada digitalisasi arsip perencanaan dan pelaporan memberikan manfaat nyata tidak hanya bagi peserta, tetapi juga bagi instansi dan para pemangku kepentingan yang berkepentingan dengan ketersediaan dokumen perencanaan. Berikut uraian manfaat secara rinci:

1) Manfaat bagi Individu Peserta

Penyelesaian core issue memberikan berbagai manfaat bagi peserta, antara lain:

- a) Peningkatan kompetensi teknis perencanaan, terutama dalam pengelolaan arsip digital, penataan dokumen, dan pengoperasian media penyimpanan berbasis cloud.
- b) Keterampilan digital meningkat, mencakup scanning dokumen, konversi file, manajemen folder digital, pengaturan hak akses, dan penggunaan Google Drive secara profesional.
- c) Peningkatan efisiensi kerja pribadi, karena dokumen kini dapat dicari dalam hitungan detik sehingga waktu penyusunan perencanaan menjadi lebih cepat dan terukur.
- d) Terbentuknya pola kerja akuntabel, melalui pendokumentasian yang sistematis dan jejak digital yang dapat ditelusuri.
- e) Peningkatan kemampuan kolaborasi, karena peserta kini terbiasa bekerja melalui sistem berbagi dokumen dengan rekan kerja dan mentor.

- f) Peningkatan kemampuan komunikasi dan sosialisasi, melalui kegiatan penyampaian materi penggunaan arsip digital kepada rekan perencana.
- g) Penguatan sikap profesional, dengan terbiasa bekerja tertib, rapi, dan mengikuti alur kerja terstandar sesuai nilai-nilai BerAKHLAK.
- h) Meningkatkan kepercayaan diri, karena mampu menyelesaikan masalah yang konkret dan relevan dengan tugas jabatan di unit kerja.

2) Manfaat bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh Disdukcapil Padang Pariaman antara lain:

- a) Tersedianya sistem arsip digital yang terintegrasi, sehingga dokumen perencanaan tidak lagi tersebar dalam bentuk fisik dan mudah hilang.
- b) Mempercepat proses perencanaan dan pelaporan, karena akses dokumen menjadi jauh lebih cepat dan tersedia real-time.
- c) Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip, karena semua file tersimpan di Google Drive dengan backup otomatis.
- d) Meningkatkan efisiensi sumber daya, karena mengurangi penggunaan kertas, tinta, map, rak, dan ruang penyimpanan.
- e) Mendukung budaya kerja modern, yang memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat kinerja aparatur.
- f) Memudahkan proses audit, monitoring, dan evaluasi, karena dokumen perencanaan dan pelaporan tersedia dalam format digital yang mudah diakses.
- g) Memperkuat kualitas tata kelola dokumen, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas kinerja instansi.
- h) Mendukung pencapaian target kinerja instansi, khususnya bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi program.

3) Manfaat bagi Stakeholders

Stakeholders dalam konteks ini meliputi:

Bappelitbangda, pimpinan Disdukcapil, aparat pemeriksa, bidang-bidang lain di Disdukcapil, dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan berbasis data.

Manfaatnya adalah:

- a) Akses dokumen lebih cepat untuk kebutuhan rapat, koordinasi, dan penyusunan laporan lintas perangkat daerah.
- b) Pimpinan dapat mengambil keputusan lebih cepat, karena arsip perencanaan tersedia kapan saja dan dapat diakses secara daring.
- c) Mempermudah proses pengawasan dan pemeriksaan, karena data tersimpan dengan rapi dan terdokumentasi dengan baik.
- d) Mendukung penyusunan dokumen strategis daerah, seperti Renja, Renstra, LKPJ, dan laporan sektoral lainnya.
- e) Bidang-bidang lain dapat bekerja lebih efektif, karena tidak perlu lagi menunggu arsip fisik atau mencari map secara manual.
- f) Masyarakat mendapat manfaat secara tidak langsung, melalui peningkatan kecepatan layanan yang berbasis data dan perencanaan yang lebih akurat.
- g) Meningkatkan reputasi instansi, karena tata kelola dokumen yang lebih modern dan profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak-Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pemeliharaan dan pembaruan arsip digital secara berkala	Terbaruinya arsip digital perencanaan setiap bulan	Rutin setiap bulan setelah Latsar	Peserta, Perencana Ahli Muda	Tidak membutuhkan biaya (menggunakan fasilitas drive yang sudah ada)	Untuk menjaga agar dokumen terbaru selalu tersimpan
2	Melakukan monitoring kepatuhan bidang dalam menyerahkan dokumen perencanaan/pelaporan secara digital	Terpantau kepatuhan bidang terhadap penggunaan arsip digital	Setiap akhir bulan	Peserta, Seluruh Kepala Bidang	Tidak membutuhkan biaya	Mendukung budaya kerja digital dan meminimalkan dokumen tercecer
3	Melakukan evaluasi tahunan terhadap struktur folder digital dan kebutuhan	Teridentifikasinya kebutuhan update struktur folder dan kapasitas penyimpanan	1 tahun sekali	Peserta, Perencana Ahli Muda, Sekretariat	Mungkin membutuhkan biaya untuk penambahan kapasitas Google Drive jika diperlukan	Menjaga arsip tetap relevan dan mengikuti perkembangan kebutuhan

	pengembangan penyimpanan					
4	Melakukan koordinasi dengan admin website Disdukcapil untuk mengunggah arsip perencanaan digital ke website resmi Disdukcapil Padang Pariaman	Terunggahnya dokumen perencanaan (yang bersifat publik) ke website resmi Disdukcapil	Setelah aktualisasi dan berlanjut setiap kali ada pembaruan dokumen	Peserta, Admin Website Disdukcapil, Kepala Bidang	Tidak membutuhkan biaya	Dokumen yang diunggah hanya yang bersifat publik, seperti Renstra, Renja, IKU, IKPA, laporan kinerja, dsb.

Setelah pelaksanaan aktualisasi, peserta berkomitmen untuk memastikan manfaat dari digitalisasi arsip perencanaan dapat berlanjut dan berkembang di lingkungan Disdukcapil Padang Pariaman. Rencana tindak lanjut difokuskan pada empat hal utama, yaitu pemeliharaan arsip digital, monitoring kepatuhan penggunaan arsip digital, sosialisasi berkelanjutan, dan evaluasi berkala atas struktur folder digital. Melalui tindak lanjut ini, diharapkan sistem arsip digital yang telah dibangun dapat tetap berjalan, terbaru, serta mendukung percepatan kerja perencanaan di instansi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitualisasi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)

Selama masa aktualisasi, peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam setiap rangkaian kegiatan. Implementasi nilai tersebut tercermin dalam tujuh kegiatan utama yang dilaksanakan, yaitu:

- a) Kegiatan Ke-1: Melakukan bimbingan & konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor dan coach
Penerapan nilai: Kompeten, Akuntabel, Loyal, Adaptif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan.
- b) Kegiatan Ke-2: Melakukan identifikasi kondisi awal arsip perencanaan
Penerapan nilai: Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Adaptif.
- c) Kegiatan Ke-3: Melakukan pembuatan akun Gmail khusus arsip perencanaan
Penerapan nilai: Akuntabel, Loyal, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif.
- d) Kegiatan Ke-4: Melakukan scanning dokumen arsip perencanaan
Penerapan nilai: Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif.
- e) Kegiatan Ke-5: Melakukan penataan folder digital di Google Drive
Penerapan nilai: Kompeten, Akuntabel, Loyal, Harmonis, Kolaboratif.
- f) Kegiatan Ke-6: Melakukan sosialisasi penggunaan arsip digital
Penerapan nilai: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7: Melakukan monitoring dan evaluasi arsip digital
Penerapan nilai: Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif.

Secara keseluruhan, seluruh kegiatan aktualisasi menunjukkan bahwa nilai BerAKHLAK telah diinternalisasi dengan baik dan tercermin dalam sikap, perilaku, serta hasil kerja peserta.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diterapkan untuk menyelesaikan core issue *“Masih manualnya pengelolaan arsip perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman”* adalah **digitalisasi arsip perencanaan melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan dan berbagi dokumen.**

Gagasan kreatif ini dipilih karena:

- Tidak membutuhkan biaya besar, mudah diterapkan, dan dapat segera digunakan.
- Efektif mengatasi penyebab utama isu, yaitu belum adanya wadah digital bersama.
- Meminimalkan risiko hilangnya dokumen fisik dan mempercepat akses data.
- Meningkatkan koordinasi dan kolaborasi antar perencana.

Implementasi Google Drive dalam kegiatan aktualisasi menghasilkan sistem arsip digital yang lebih rapi, mudah diakses, dan mendukung proses kerja yang lebih efisien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Penyelesaian core issue telah menunjukkan perubahan nyata, yaitu:

- **Sebelum aktualisasi:**

Arsip perencanaan masih tersimpan dalam bentuk hardcopy, bercampur, tidak terstruktur, sulit ditelusuri, dan kerap membutuhkan waktu lama untuk dicari saat diperlukan. Belum tersedia media digital bersama untuk penyimpanan dokumen.

- **Sesudah aktualisasi:**

Arsip perencanaan telah **tersusun dalam folder digital Google Drive** dengan struktur yang jelas berdasarkan jenis dokumen. Dokumen hasil scan telah diunggah, diberikan hak akses sesuai kebutuhan, serta dilakukan sosialisasi dan monitoring berkala. Kondisi ini membuat proses pencarian, pengelolaan, dan pembaruan arsip jauh lebih cepat, akurat, dan efisien. Perubahan tersebut menjadi bukti bahwa solusi yang diterapkan telah menyelesaikan inti persoalan dan memberikan dampak langsung bagi peningkatan kualitas kerja perencanaan di Disdukcapil Padang Pariaman.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

1. Perlu adanya penambahan sesi praktik digitalisasi perkantoran agar peserta memperoleh pemahaman teknis yang lebih kuat dalam menghadapi tuntutan digitalisasi administrasi pemerintahan.
2. Mendorong kegiatan mentoring lebih terstruktur, misalnya melalui template standar, agar bimbingan mentor-coach lebih efektif dalam membantu peserta menyusun analisis isu dan gagasan kreatif.
3. Memperbanyak studi kasus nyata dari berbagai instansi untuk memperkaya wawasan peserta dalam menyelesaikan persoalan birokrasi.
4. Memfasilitasi portal unggahan karya aktualisasi, sehingga hasil aktualisasi seluruh peserta dapat menjadi inspirasi dan rujukan bagi angkatan berikutnya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

1. Mendorong penerapan digitalisasi arsip secara menyeluruh di seluruh bidang Disdukcapil Padang Pariaman, dengan memperluas penggunaan Google Drive atau sistem serupa.
2. Membuat SOP resmi pengelolaan arsip digital agar sistem yang telah dibangun dapat berjalan konsisten dan berkelanjutan.
3. Menetapkan monitoring berkala untuk menjaga kualitas arsip digital dan memastikan pembaruan dokumen dilakukan secara rutin.
4. Menambah kapasitas SDM perencanaan, atau melakukan pembagian tugas pengarsipan yang lebih proporsional agar beban kerja lebih seimbang.
5. Menyediakan pelatihan internal terkait manajemen dokumen digital, kolaborasi online, dan keamanan data.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan bimbingan dan konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor dan coach.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil pertemuan/bimbingan dengan mentor.2. Foto kegiatan konsultasi tatap muka dengan mentor3. Draf rancangan aktualisasi yang telah diperbaiki berdasarkan masukan mentor4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:</p> <p>a. Membuat rancangan awal aktualisasi berdasarkan isu terpilih</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi Pada tahap ini, saya menyusun rancangan awal aktualisasi berdasarkan isu prioritas yang telah dipilih. Saya berupaya bekerja secara Kompeten, dengan mengkaji kembali pedoman penyusunan aktualisasi, mengidentifikasi data pendukung, dan menulis secara sistematis. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan memastikan seluruh data dan analisis sesuai fakta lapangan dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, saya menerapkan nilai Loyal dengan mengikuti arahan lembaga pelatihan dan mentor, serta Berorientasi Pelayanan dengan menyusun rancangan yang berfokus pada perbaikan tata kelola organisasi.2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan Teknik yang digunakan adalah kajian dokumen, analisis data	

pendukung, serta komunikasi informal dengan rekan kerja bidang perencanaan. Bukti kegiatan meliputi: draf rancangan awal, catatan proses penyusunan, dan dokumentasi aktivitas penyusunan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan konsep rancangan aktualisasi

Saya menelaah dokumen pedoman aktualisasi dan data terkait perencanaan di Disdukcapil Padang Pariaman. Selanjutnya saya menyusun draf rancangan dengan struktur yang lengkap, mulai dari latar belakang, tujuan, hingga analisis isu.

b. Melakukan koordinasi awal dengan rekan kerja dan mentor

Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan waktu konsultasi, sekaligus meminta saran awal agar substansi rancangan sesuai arah instansi.

c. Menyempurnakan rancangan awal

Berdasarkan masukan tersebut, saya memperbaiki kalimat, melengkapi bagian analisis, dan memastikan format sesuai pedoman Latsar.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Penyusunan rancangan awal mendukung misi “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas,” karena menghasilkan rancangan kegiatan aktualisasi yang terarah untuk peningkatan efektivitas kerja dan pemanfaatan teknologi di Disdukcapil.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan

Jika tahap ini tidak dilakukan dengan nilai BerAKHLAK, dapat terjadi rancangan yang tidak relevan dengan kebutuhan instansi, menyebabkan pemborosan waktu dan tidak tercapainya tujuan aktualisasi.

b. Menyajikan analisis penyebab isu (fishbone) kepada mentor dan coach

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi

Dalam tahap ini, saya mempresentasikan hasil analisis penyebab isu menggunakan metode fishbone diagram. Nilai **Kompeten** saya tunjukkan dengan kemampuan menganalisis data secara terstruktur, **Akuntabel** dengan menyajikan data faktual, **Harmonis** dengan menjaga komunikasi baik selama diskusi, dan **Adaptif** karena mampu menggunakan media digital dalam pemaparan.

2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan

Teknik yang digunakan adalah presentasi interaktif dan diskusi dua arah. Bukti kegiatan berupa slide fishbone, notulen diskusi, dokumentasi foto, dan catatan masukan mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan bahan presentasi

Saya menyiapkan diagram fishbone berisi penyebab utama dan turunan berdasarkan hasil observasi.

b. Melakukan pemaparan kepada mentor

Presentasi dilaksanakan dengan bahasa yang jelas dan runtut agar mudah dipahami.

c. Menerima dan mencatat masukan dari mentor

Semua saran dan koreksi dicatat sebagai bahan revisi rancangan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Analisis penyebab isu membantu menentukan akar masalah nyata di organisasi, sehingga solusi aktualisasi benar-benar berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja dan pelayanan publik.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan, akar masalah tidak akan

teridentifikasi secara tepat, sehingga solusi yang diambil bisa keliru dan tidak efektif dalam mendukung tata kelola instansi.

c. Mendiskusikan masukan mentor dan senior perencana

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi

Saya melaksanakan diskusi dengan sikap terbuka dan menghargai pendapat semua pihak. Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap sopan dalam berkomunikasi, **Kolaboratif** melalui kerja sama dengan mentor dan rekan sejawat, serta **Akuntabel** dengan mencatat semua masukan secara tertib.

2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan

Diskusi dilakukan secara tatap muka dan daring menggunakan draf revisi. Bukti kegiatan berupa notulen diskusi, dokumentasi foto, dan draf perbaikan rancangan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan diskusi tatap muka

Saya menjelaskan poin rancangan yang masih perlu dikaji dan menerima saran dari mentor serta senior perencana.

b. Menelaah hasil diskusi dan mengintegrasikannya

Setiap masukan dianalisis kelayakannya sebelum dimasukkan ke draf.

c. Menyusun hasil revisi pertama rancangan

Rancangan diperbaiki sesuai arah diskusi hingga lebih realistis dan aplikatif.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Kegiatan ini memperkuat koordinasi dan kolaborasi lintas peran, menghasilkan rancangan yang lebih matang dan sesuai dengan arah kebijakan organisasi.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan

Jika tidak dilakukan, rancangan aktualisasi akan minim validasi

dan berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga sulit mendapat dukungan pelaksanaan.

d. Menyempurnakan rancangan berdasarkan hasil konsultasi

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi

Saya melakukan finalisasi rancangan dengan nilai **Loyal** (mengikuti arahan lembaga dan mentor), **Akuntabel** (menyajikan data valid dan logis), **Kompeten** (menggunakan keterampilan penyuntingan dokumen), serta **Adaptif** (menggunakan Google Docs untuk revisi digital).

2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan

Teknik penyempurnaan dilakukan dengan mengedit draf, meninjau ulang kesesuaian antarbagian, dan mengarsipkan hasil akhir secara digital. Bukti kegiatan meliputi: draf akhir rancangan, lembar paraf mentor serta dokumentasi revisi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan revisi akhir

Saya menyesuaikan seluruh isi rancangan sesuai masukan mentor dan coach.

b. Validasi akhir oleh mentor

Mentor memeriksa kelengkapan serta memberikan paraf persetujuan.

c. Mengarsipkan dokumen final

Dokumen akhir disimpan dalam bentuk digital dan hardcopy sebagai bukti sah rancangan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Kegiatan ini menghasilkan dokumen resmi yang siap dijalankan dan mendukung perwujudan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, transparan, dan berbasis data digital.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan

Jika tahap ini tidak dilaksanakan, rancangan tidak akan sah digunakan sebagai pedoman aktualisasi dan dapat menghambat pelaksanaan habituasi secara keseluruhan.


- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

Penulis melakukan konsultasi tatap muka dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi di ruang kerja sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, tanggal 8 Oktober 2025.



Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor

Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor, tanggal 8 Oktober 2025.


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jalan Dr. Soehardjo No. 7 Pariaman 25514 Telp. (0751) 93399 Fax (0751) 93953 Website : www.dukcapil.padangpariamankab.go.id Email Layanan Pengaduan : dukcapilceria.pelayanan@gmail.com</p>
<p align="center"><u>LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI</u></p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>Nama : Zeta Hidayati, S.Sos NIP : 19731202 199403 2 003 Jabatan : Sekretaris Dinas Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman</p>	
<p>memberikan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada</p> <p>Nama : Nina Pertiwi, S.E NIP : 19910224 202504 2 002 Jabatan : Perencana Ahli Pertama Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman</p>	
<p>untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan judul "Digitalisasi Arsip Perencanaan dan Pelaporan untuk Meningkatkan Kemudahan Akses di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi direncanakan pada tanggal 6 Oktober s.d 14 November 2025 di lingkungan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya</p>	
<p align="right">Pariaman, 8 Oktober 2025</p>	
<p align="right">Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang</p>	
<p align="center"> Zeta Hidayati, S.Sos. NIP. 19731202 199403 2 003</p>	

Gambar 2. Surat Persetujuan mentor

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
 1. Draft rancangan aktualisasi yang telah direvisi
 2. Notulen hasil konsultasi yang berisi masukan dan saran perbaikan rancangan aktualisasi.
 3. Surat persetujuan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: Nina Pertiwi, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8/10/25	<p>perjoddo -? isu ko dia agar lebih spesifik & agar lebih mudah di telusuri sumber masalah. - lanjutkan!</p>	<p>Laporan yg sudah di perbaiki.</p>	

Gambar 3. Catatan Bimbingan dengan mentor

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan Identifikasi Kondisi Awal Arsip Perencanaan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi foto kegiatan peninjauan ruang arsip 2. Daftar kondisi fisik arsip perencanaan (hasil observasi) 3. Tabel pendataan jenis dokumen arsip
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:</p> <p>a. Meninjau ruang arsip untuk melihat dokumen yang masih manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi Pada tahap ini, saya melakukan peninjauan langsung ke ruang arsip bidang perencanaan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena saya mengamati kondisi penyimpanan dokumen secara teliti dan sistematis, serta nilai Akuntabel, karena setiap temuan saya dokumentasikan dengan bukti foto dan catatan kondisi aktual. Saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan arsip nantinya dapat diakses dengan lebih mudah oleh pegawai lain. 2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan Teknik yang digunakan adalah observasi langsung dan pencatatan lapangan. Bukti kegiatan berupa: dokumentasi foto ruang arsip, daftar kondisi fisik dokumen, dan catatan hasil observasi. 3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Meninjau lokasi ruang arsip secara langsung Saya mengunjungi ruang arsip dan mengamati tata letak dokumen di lemari penyimpanan. 	

b. Mendokumentasikan kondisi arsip

Setiap kondisi arsip difoto dan dicatat, termasuk yang rusak atau tidak berlabel.

c. Menyusun catatan hasil peninjauan

Saya menulis ringkasan temuan, seperti kondisi tumpukan map dan sistem penyimpanan yang belum teratur.

4. **Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi**

Tahap ini membantu memperoleh gambaran nyata kondisi arsip, menjadi dasar bagi digitalisasi arsip yang sejalan dengan misi “mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas.”

5. **Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan**

Jika tidak dilakukan, proses digitalisasi arsip akan kehilangan data awal, berisiko salah menentukan prioritas arsip, dan menyulitkan evaluasi efektivitas kegiatan.

b. Mencatat jumlah dan jenis dokumen penting

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi**

Saya melakukan pendataan jumlah dan jenis arsip perencanaan dengan teliti. Nilai **Kompeten** terlihat dari ketelitian saya dalam mencatat setiap dokumen, sedangkan nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memastikan hasil pendataan dapat diverifikasi ulang. Saya juga menerapkan nilai **Loyal**, dengan berpedoman pada arahan mentor agar format pendataan sesuai standar organisasi.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan**

Teknik yang digunakan adalah pencatatan manual ke dalam tabel data dan input awal di file Excel. Bukti kegiatan: daftar inventaris dokumen, foto proses pencatatan, dan rekap jumlah arsip.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Mengklasifikasi dokumen berdasarkan jenisnya

Dokumen dibedakan menjadi rencana kerja, laporan kegiatan, dan laporan evaluasi.

b. Menghitung dan mencatat setiap dokumen

Saya menghitung jumlah arsip per jenis dan menuliskannya dalam tabel rekap.

c. Memeriksa kembali hasil pencatatan

Data dicek ulang untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat.

4. **Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi**

Hasil pendataan ini menjadi dasar dalam menentukan dokumen prioritas yang akan didigitalisasi, sehingga mendukung efektivitas kerja dan pelayanan berbasis data.

5. **Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan**

Tanpa pendataan, instansi akan kesulitan mengetahui jumlah dan jenis arsip yang dimiliki, sehingga digitalisasi tidak akan terarah dan efisien.

c. Menentukan dokumen yang paling sering dibutuhkan

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi**

Saya menganalisis dokumen yang paling sering digunakan dalam kegiatan perencanaan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan data, dan nilai **Akuntabel** melalui pencatatan dasar pemilihan dokumen prioritas. Saya juga menerapkan nilai **Adaptif** karena menyesuaikan hasil analisis dengan kebutuhan bidang yang dinamis.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan**

Teknik analisis kebutuhan arsip dilakukan dengan wawancara singkat kepada pegawai bidang perencanaan dan pengamatan dokumen yang paling sering diakses. Bukti kegiatan berupa: hasil wawancara, daftar arsip prioritas, dan dokumentasi analisis.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

a. Mengumpulkan data penggunaan arsip

Saya menanyakan kepada senior perencana dokumen apa yang paling sering dicari atau digunakan.

b. Menganalisis data tersebut

Hasil wawancara saya kelompokkan berdasarkan frekuensi penggunaan.

c. Menyusun daftar dokumen prioritas

Daftar ini menjadi acuan utama dalam tahap digitalisasi.

4. **Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi**

Menentukan arsip prioritas membantu instansi fokus pada digitalisasi yang paling dibutuhkan, mendukung efisiensi kerja dan pelayanan publik yang cepat.

5. **Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan**

Tanpa pemilahan prioritas, proses digitalisasi akan memakan waktu lama dan tidak efisien, bahkan berisiko mengabaikan dokumen penting.

d. Membuat ringkasan kondisi arsip sebagai dasar digitalisasi

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi**

Saya menyusun ringkasan kondisi arsip dengan nilai **Kompeten** (menyusun secara sistematis), **Loyal** (menyampaikan hasil sesuai arahan mentor), dan **Akuntabel** (membuat laporan berbasis data lapangan). Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga diterapkan karena laporan ini ditujukan untuk kemudahan seluruh pegawai dalam mengakses arsip.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan**

Teknik yang digunakan adalah penyusunan laporan deskriptif dan penyajian data dalam bentuk tabel. Bukti kegiatan: laporan

ringkasan kondisi arsip, tabel pendataan, dan dokumentasi pengarsipan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengkompilasi semua hasil observasi dan pendataan

Semua data dari tahap sebelumnya saya kumpulkan dalam satu dokumen.

b. Menyusun laporan ringkasan kondisi arsip

Saya menulis hasil pengamatan, temuan masalah, dan rekomendasi awal digitalisasi.

c. Menyerahkan laporan kepada mentor dan bidang perencanaan
Laporan dikirim sebagai bahan pertimbangan tahapan digitalisasi selanjutnya.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Ringkasan ini menjadi dasar arah kebijakan digitalisasi arsip perencanaan, sejalan dengan misi peningkatan tata kelola pemerintahan berkualitas dan efisien.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika kegiatan tidak dilakukan

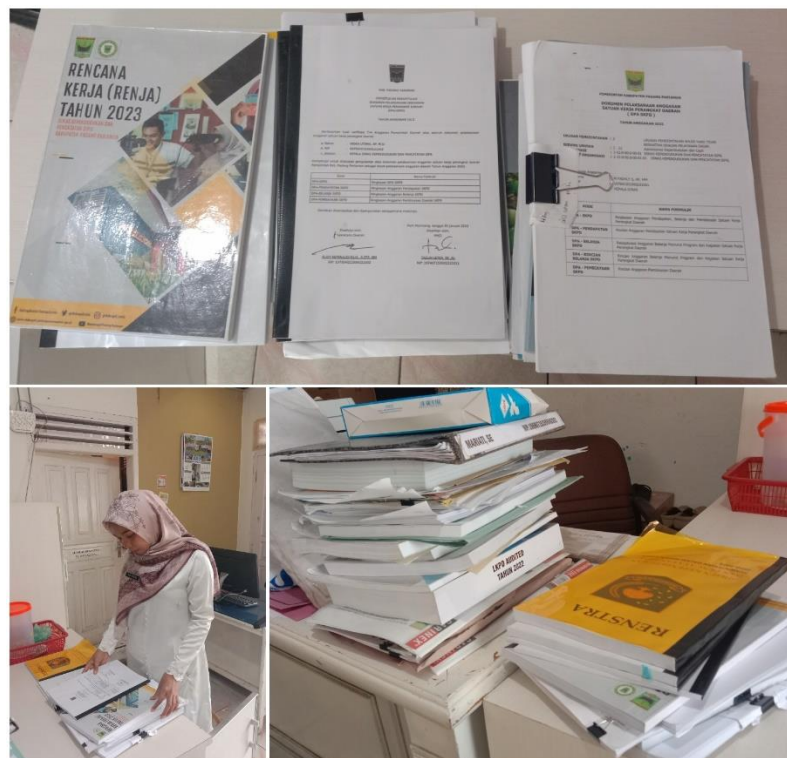
Tanpa ringkasan kondisi arsip, kegiatan digitalisasi akan kehilangan dasar yang jelas, menyebabkan duplikasi kerja dan sulit melakukan evaluasi kemajuan kegiatan.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**

Saya meninjau kondisi arsip fisik di lemari penyimpanan bidang perencanaan.



Gambar 4. Meninjau Kondisi Arsip Fisik



Gambar 5. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis Dokumen



Gambar 6. Koordinasi Menentukan Dokumen Prioritas dengan Mentor



Gambar 7. Koordinasi Menentukan Dokumen Prioritas dengan Senior

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



A. Dokumen Perencanaan				
No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi	Keterangan
1	Rencana Strategis (Renstra)	Periode 2021-2025	Baik	Arsip fisik tersedia lengkap, belum terdigitalisasi
2	Rencana Strategis (Renstra) Revisi		Baik	Arsip fisik tersedia lengkap, belum terdigitalisasi
3	Rencana Kerja (Renja)	2023-2025	Baik	Dokumen tersimpan manual, perlu klasifikasi digital
4	Rencana Kerja (Renja) Perubahan	2024	Cukup Baik	Disusun tahunan, masih berbentuk hardcopy
5	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	2023-2025	Baik	Arsip disimpan di lemari bidang keuangan
6	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2023-2025	Baik	Belum tersedia dalam bentuk file digital
7	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan	2023-2025	Baik	Sudah diperbarui, hanya tersedia versi cetak
8	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2023-2025	Cukup Baik	Disimpan di perangkat masing-masing pegawai
9	Perjanjian Kinerja (PK)	2023-2025	Baik	Arsip fisik rapi, belum terdigitalisasi
10	Pohon Kinerja	2023-2025	Baik	Digunakan sebagai dasar penyusunan laporan
11	Cascading Kinerja	2023-2025	Baik	Belum terdokumentasi dalam sistem digital
12	Dokumen LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)	2023-2025	Cukup Baik	Arsip tersedia sebagian, belum lengkap

B. Dokumen Pelaporan				
No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi	Keterangan
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) / LAKIP	2023-2025	Baik	Arsip lengkap, namun belum terdigitalisasi
2	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	2023-2025	Baik	Disusun tahunan, versi digital belum terarsip
3	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan	2023-2025	Cukup Baik	Tersimpan di bidang keuangan, format fisik
4	Laporan E.81	2023-2025	Cukup Baik	Arsip masih dalam bentuk cetak dan PDF terpisah
5	Laporan Keuangan	2023-2025	Baik	Tersimpan dalam bundel laporan tahunan
6	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	2023-2025	Baik	Hanya tersedia dalam bentuk cetak untuk audit

C. Dokumen Evaluasi				
No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi	Keterangan
1	Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang (Triwulanan)	2023-2025	Cukup Baik	Belum terdigitalisasi, sebagian data hilang
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan	2023-2025	Baik	Arsip fisik lengkap, belum disusun digital
3	Notulen dan Dokumentasi Rapat Evaluasi	2023-2025	Kurang Lengkap	Beberapa hasil rapat tidak terdokumentasi dengan baik

Gambar 8. Tabel Pendataan Jenis Dokumen Arsip

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Nina Pertiwi, S E		
Satuan Kerja		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8/10/25	<p>perganda -? ISU ko bu agar lebih spesifik & agar lebih mudah di telusuri sumber masalah. - Lanjutkan!</p>	<p>Laporan yg sudah di perbaiki.</p>	
2.	17/10/25	<p>Pilih amp mana yg harus di upload & mana & itu di upload di galye. drva. - & kelompaun mana yg laporan & mana yg perencanaan.</p>		

Gambar 9. Catatan Bimbingan dengan Mentor

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Melakukan Pembuatan Akun Gmail Khusus Arsip Perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto peserta saat mempelajari pembuatan akun Gmail dan Google Drive2. Screenshot tampilan panduan atau tutorial Google Drive3. Bukti pembuatan akun Gmail resmi arsip perencanaan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan <p>Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:</p> <p>a. Mempelajari Pembuatan Akun Gmail dan Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:<p>Pada tahap awal, saya melakukan pembelajaran mandiri dengan membaca panduan resmi Google tentang pembuatan akun Gmail dan pengelolaan Google Drive. Kegiatan ini bertujuan agar saya memahami langkah-langkah teknis dan pengaturan keamanan akun sebelum diterapkan di instansi. Nilai Kompeten tercermin dari upaya meningkatkan kemampuan digital, sedangkan nilai Adaptif tampak dari kesiapan saya mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi arsip. Selain itu, saya juga menerapkan nilai Akuntabel dengan mencatat hasil pembelajaran sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.</p>2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik kegiatan:<p>Teknik yang digunakan adalah <i>self-learning</i> (pembelajaran mandiri) melalui situs resmi Google. Bukti kegiatan berupa foto</p>	

saat belajar di depan laptop dan tangkapan layar halaman panduan Google Drive.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:**

Selama proses pembelajaran, saya mencatat langkah-langkah pembuatan akun, aktivasi, dan pengaturan keamanan di Google Docs untuk memudahkan penerapan tahap selanjutnya. Hasil pembelajaran ini menjadi dasar penyusunan rancangan akun Gmail arsip perencanaan yang aman dan efisien.

4. **Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:**

Kegiatan ini mendukung misi Disdukcapil Padang Pariaman dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berintegritas melalui peningkatan kompetensi ASN di bidang digitalisasi administrasi.

5. **Analisis dampak jika kegiatan tidak berlandaskan NDS:**

Jika tahap pembelajaran ini tidak dilandasi nilai Kompeten dan Adaptif, maka pembuatan akun Gmail berpotensi mengalami kesalahan teknis dan pengaturan keamanan yang kurang tepat, yang dapat menghambat proses digitalisasi arsip.

b. Membuat akun Gmail khusus untuk arsip digital

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi**

Saya melakukan pembuatan akun Gmail resmi Disdukcapil Padang Pariaman khusus untuk arsip perencanaan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten** karena dilakukan dengan pemahaman teknis yang baik, dan **Kolaboratif** karena dilakukan bersama mentor dan pegawai lain agar akun dapat digunakan lintas bidang.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan**

Teknik yang digunakan adalah praktek langsung pembuatan akun Gmail dan validasi data akun. Bukti berupa tangkapan layar proses pembuatan dan hasil konfirmasi aktivasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pembuatan akun dilakukan melalui perangkat kantor dengan pengaturan nama akun resmi

“arsipperencanaan.disdukcapil@gmail.com”. Akun berhasil diaktifkan dan diverifikasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Membuka akses kolaboratif antarbidang, mempercepat komunikasi digital, dan mendukung efisiensi pelayanan administrasi.

5. Analisis dampak apabila kegiatan tidak dilandasi NDS

Tanpa nilai **Kompeten** dan **Kolaboratif**, akun berisiko tidak terkelola dengan baik atau digunakan secara individu, bukan untuk kepentingan organisasi.

c. Mengatur keamanan dasar dan recovery akun

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi

Saya mengatur keamanan akun Gmail agar terhindar dari risiko penyalahgunaan dengan menerapkan autentikasi dua langkah dan mencatat email pemulihan. Nilai **Akuntabel** dan **Adaptif** diterapkan agar data organisasi tetap aman.

2. Teknik aktualisasi dan bukti kegiatan

Teknik yang digunakan adalah konfigurasi pengaturan keamanan Google dan pembuatan backup akun. Bukti berupa tangkapan layar hasil pengaturan keamanan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pengaturan dilakukan secara bertahap: verifikasi nomor HP, aktivasi autentikasi dua faktor, dan pencatatan akun pemulihan.

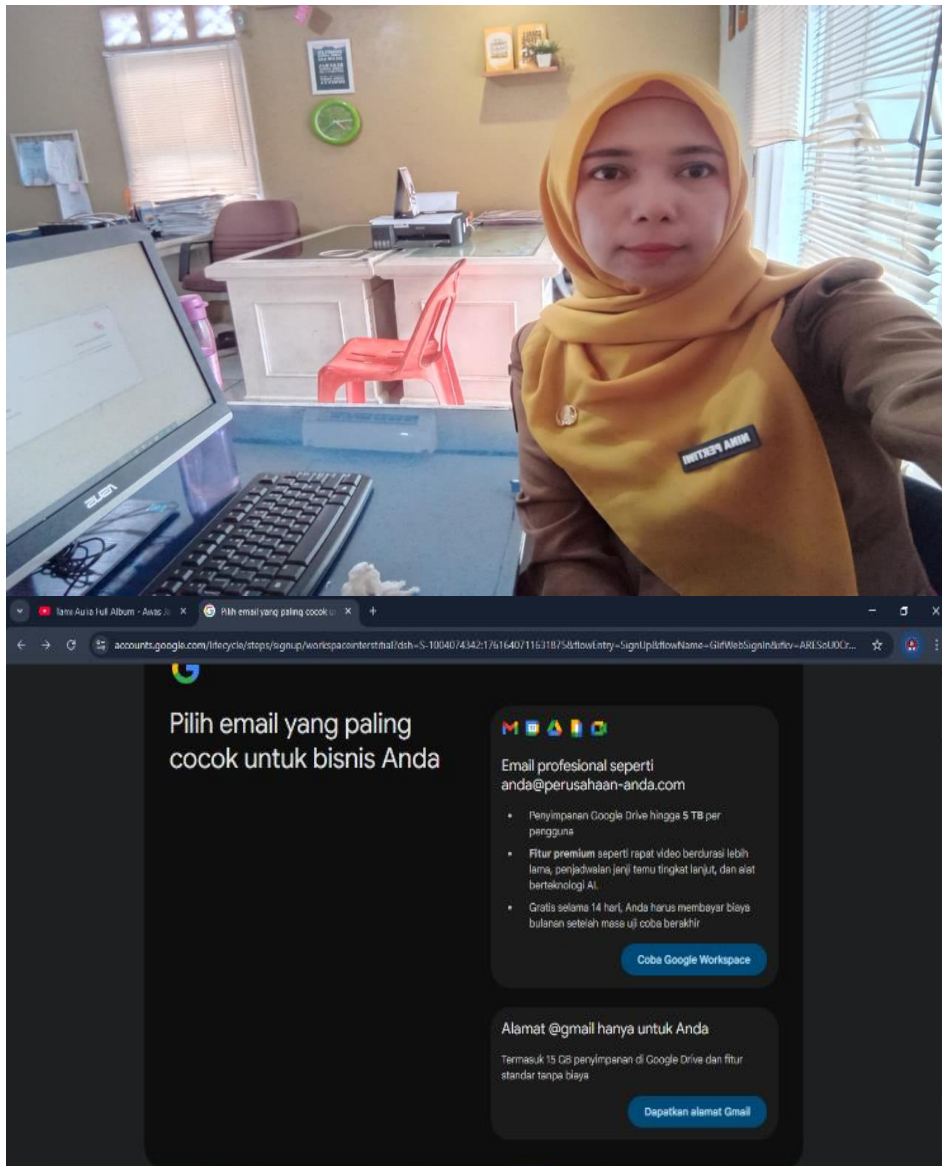
4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Mendukung keamanan data perencanaan, mencegah kebocoran dokumen penting, dan memastikan arsip digital dapat diakses dengan aman oleh pihak berwenang.

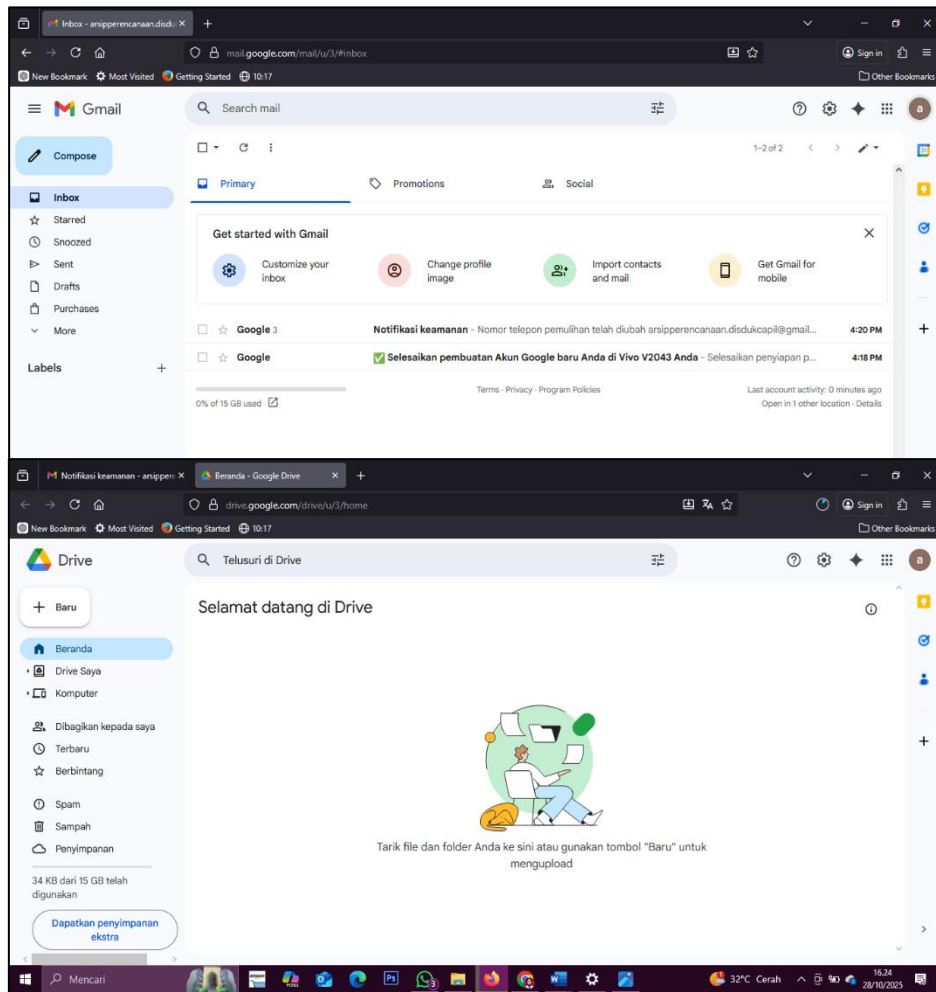
5. Analisis dampak apabila kegiatan tidak dilandasi NDS

Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Adaptif**, akun rentan diretas dan arsip digital dapat hilang, mengancam integritas data perencanaan.

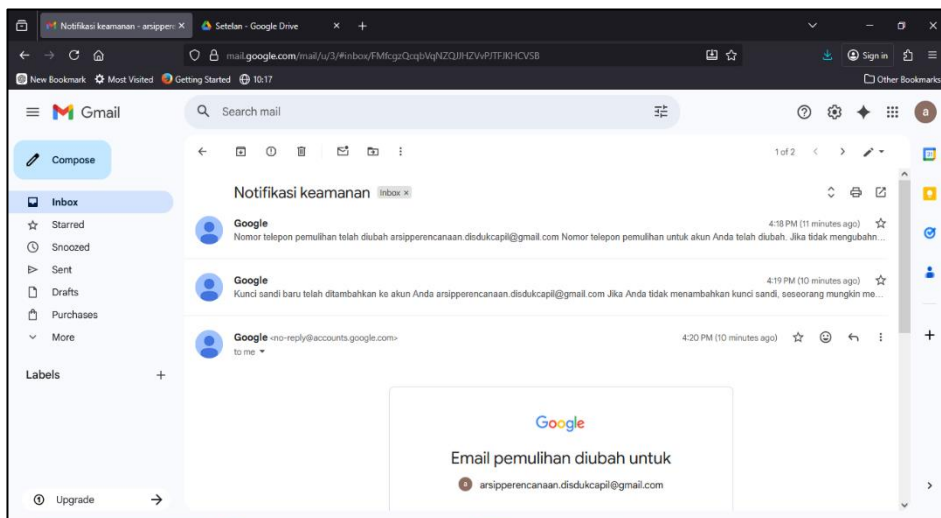
- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 1. Mempelajari Pembuatan Akun Gmail dan Google Drive



Gambar 2. Bukti Pembuatan Akun Google Drive




Gambar 3. Bukti Hasil Pengaturan Keamanan Akun Gmail

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

1. Akun Gmail yang telah berhasil dibuat dan diverifikasi, digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital perencanaan dan pelaporan di Disdukcapil Padang Pariaman.
2. Bukti hasil pengaturan keamanan akun Gmail, termasuk aktivasi verifikasi dua langkah, nomor pemulihan, dan email backup untuk menjamin keamanan akses arsip digital.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		: Nina Pertiwi, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20/10 - 25	- akun g mail ini harus bertelepon - harus g mail pes mi perancam malem prebasi	terlambat. sebut a mail	

Gambar 3. Catatan Bimbingan dengan Mentor

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan Scanning Dokumen Arsip Perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	4. Foto konsultasi mentor hasil penentuan dokumen prioritas 5. Foto pelaksanaan scanning dokumen 6. Foto Memeriksa kualitas hasil scan 7. Bukti penyimpanan hasil scan di folder sementara
<p>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:</p> <p>a. Menentukan Dokumen Prioritas yang Akan Discan</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK: Pada tahap ini, saya menentukan dokumen arsip perencanaan yang akan menjadi prioritas untuk proses digitalisasi, seperti <i>Renstra, Renja, DPA, dan RKA</i>. Penentuan dilakukan melalui konsultasi langsung dengan mentor agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Nilai Kompeten tercermin dalam kemampuan mengidentifikasi dokumen penting secara tepat, Akuntabel terlihat dari proses penetapan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan Kolaboratif diwujudkan melalui komunikasi aktif dengan mentor.</p> <p>2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik kegiatan: Teknik pelaksanaan berupa konsultasi dan verifikasi langsung terhadap dokumen fisik di ruang arsip dan sekretariat.</p> <p>3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan: Proses penentuan dilakukan dengan mencocokkan daftar dokumen yang paling sering digunakan dalam kegiatan pelaporan</p>	

dan evaluasi, kemudian disepakati bersama untuk dijadikan prioritas scanning.

4. Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:

Menjamin digitalisasi fokus pada dokumen strategis sehingga mendukung visi Kabupaten Padang Pariaman (“Maju dan Sejahtera”) dan misi Disdukcapil dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dan berintegritas. Mempercepat ketersediaan data untuk perencanaan dan pengambilan keputusan.

5. Analisis dampak jika tidak berlandaskan NDS:

Tanpa nilai **Kolaboratif** dan **Akuntabel**, pemilihan dokumen bisa bersifat sepihak dan berisiko mengabaikan dokumen penting yang dibutuhkan instansi.

b. Melakukan Scanning Dokumen Sesuai Standar

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Saya melakukan scanning dengan memperhatikan pengaturan resolusi, format file PDF, dan penamaan file yang seragam. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan mengoperasikan perangkat scanner dengan benar, sementara **Adaptif** ditunjukkan dengan penerapan teknologi digital sesuai kebutuhan organisasi.

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik kegiatan:

Teknik pelaksanaan praktik langsung (*learning by doing*) dengan menggunakan perangkat scanner kantor. Bukti berupa foto pelaksanaan scanning dan contoh hasil file digital.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

Semua dokumen discan dalam format PDF dan memastikan teks terbaca jelas tanpa memperbesar ukuran file secara berlebihan.

4. Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:

Menyediakan salinan digital dokumen penting yang cepat diakses

untuk perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; mendukung misi peningkatan tata kelola dan pelayanan publik yang efisien.

5. **Analisis dampak jika tidak berlandaskan NDS:**

Tanpa nilai **Kompeten**, hasil scan bisa buram, tidak lengkap, atau penamaan file tidak sistematis sehingga membingungkan pengguna.

c. Memeriksa Kualitas Hasil Scan (Keterbacaan & Format)

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:**

Setelah proses scanning selesai, saya memeriksa satu per satu hasil file untuk memastikan keterbacaan, kelengkapan halaman, dan format penyimpanan. Nilai **Kompeten** dan **Akuntabel** saya terapkan agar setiap dokumen terverifikasi sebelum disimpan.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti fisik kegiatan:**

Pemeriksaan dilakukan dengan membuka file hasil scan dan mencocokkannya dengan dokumen fisik. Bukti berupa daftar pengecekan (checklist) hasil scan.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:**

Ditemukan beberapa file buram, lalu saya lakukan *rescan* dengan pengaturan resolusi berbeda hingga hasil optimal.

4. **Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:**

Menjamin arsip digital berkualitas sehingga dapat diandalkan untuk dukungan perencanaan, audit, dan laporan; memperkuat akuntabilitas dan kredibilitas data organisasi.

5. **Analisis dampak jika tidak berlandaskan NDS:**

Tanpa nilai **Akuntabel**, hasil scan bisa lolos tanpa verifikasi, menyebabkan kesalahan data atau dokumen tidak valid.

d. Menyimpan Hasil Scan di Folder Sementara

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:**

Setelah diverifikasi, seluruh hasil scan disimpan di folder

sementara sebelum diunggah ke Google Drive resmi. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan mencatat tanggal dan nama file, serta **Kolaboratif** dengan membuka akses sementara bagi rekan satu bidang.

2. **Teknik aktualisasi dan bukti fisik kegiatan:**

Teknik penyimpanan digital di komputer kantor, dengan bukti screenshot tampilan folder penyimpanan sementara.

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:**

Folder diberi nama “SCAN_ARSIP_PERENCANAAN_2025” dengan subfolder per tahun (2023–2025).

4. **Manfaat terhadap visi, misi, dan tugas organisasi:**

Menjamin tata kelola arsip yang rapi dan terdokumentasi sebelum integrasi ke repositori pusat; mendukung misi ketersediaan data yang andal bagi perencanaan dan pelayanan.

5. **Analisis dampak jika tidak berlandaskan NDS:**

Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kolaboratif**, file bisa tercecer atau tidak bisa diakses rekan kerja sehingga menghambat proses unggah ke cloud.

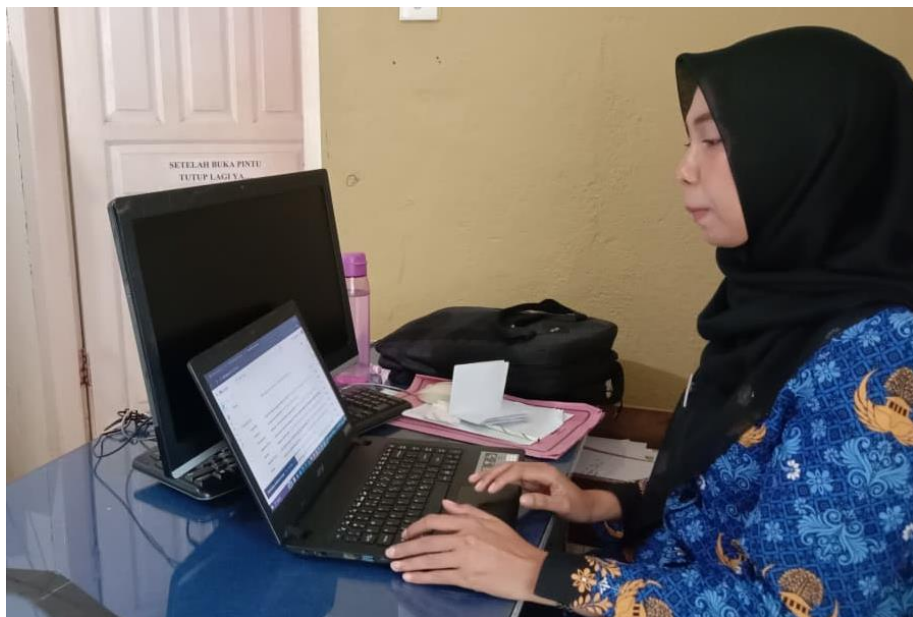
- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



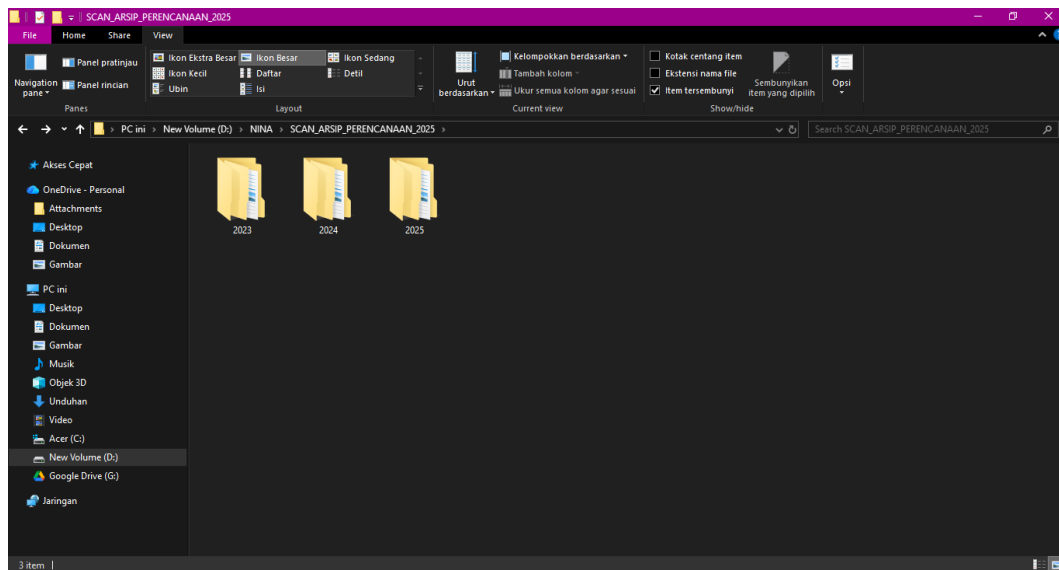
Gambar 1. Konsultasi Mentor Hasil Penentuan Dokumen Prioritas



Gambar 2. Melakukan scanning dokumen perencanaan



Gambar 3. Memeriksa kualitas hasil scan





Gambar 4. Bukti penyimpanan hasil scan di folder sementara

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

- **Folder Sementara “SCAN_ARSIP_PERENCANAAN_2025”**

Folder digital berisi hasil file scan dalam format PDF yang telah diperiksa keterbacaannya. Folder ini disusun secara sistematis berdasarkan jenis dan tahun dokumen sebelum dipindahkan ke Google Drive utama untuk penyimpanan permanen.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		: Nina Pertiwi, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20/10 - 25	<ul style="list-style-type: none"> - akun yg mau ini harus diteliti dulu - harus g. mau resmi perancang sistem pribadi 	terbantu. sudah g. mau	
2.	28/10 - 25	<ul style="list-style-type: none"> - Disamp. Semu dgn Menuntut ketuntasan. 	terp. 70 sudah disamp.	

Gambar 5. Catatan Bimbingan dengan Mentor

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan penataan folder digital di Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	8. Foto proses merancang struktur folder 9. Foto membuat folder dan subfolder di Google Drive 10. Foto proses mengunggah dokumen hasil scan 11. Screenshot tampilan akhir folder digital

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:

a. Merancang struktur folder sesuai jenis dokumen

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi

Pada tahap ini, saya menyusun rancangan struktur folder digital berdasarkan kategori dokumen perencanaan, pelaporan, dan evaluasi. Proses ini mencerminkan nilai Kompeten, karena saya melakukan pemetaan kebutuhan dokumen secara teliti dan logis; nilai Akuntabel, karena susunan folder disiapkan agar memudahkan pelacakan dokumen; serta nilai Berorientasi Pelayanan, karena struktur folder dirancang untuk memudahkan seluruh staf dalam mengakses arsip.

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik

Teknik yang digunakan adalah analisis kebutuhan dokumen, penentuan klasifikasi folder, dan pembuatan rancangan pada kertas kerja sebelum dipindahkan ke Google Drive.

Bukti fisik: Foto saat menyusun rancangan struktur folder.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya meninjau ulang data dokumen hasil identifikasi sebelumnya, lalu memetakan folder induk serta subfolder berdasarkan jenis dokumen (Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi). Rancangan akhir telah ditinjau ulang oleh mentor sebelum dieksekusi sehingga lebih rapi dan rinci.

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

Struktur folder yang sistematis mendukung misi pemerintah daerah dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas, khususnya ketertiban dokumen sebagai dasar perencanaan dan pelaporan kinerja.

5. Analisis dampak jika kegiatan tidak berlandaskan NDS

Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, struktur folder dapat menjadi tidak konsisten dan sulit dipahami, menyebabkan kebingungan pengguna, risiko duplikasi dokumen, hingga kesalahan dalam penyusunan laporan kinerja.

b. Membuat folder utama dan subfolder di Google Drive

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Pada tahap ini, saya membuat folder utama dan subfolder dengan susunan yang sesuai rancangan. Nilai Kompeten diterapkan dalam penyusunan folder yang tertib dan konsisten. Nilai Loyal tercermin dari kesesuaian hasil kerja dengan arahan mentor dan kebutuhan organisasi.

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik

Teknik yang digunakan adalah pembuatan struktur folder digital menggunakan fitur “New Folder” pada Google Drive.

Bukti fisik: Foto layar Google Drive yang memperlihatkan struktur folder yang terbentuk.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Setiap folder dibuat dengan penamaan standar dan susunan hierarkis yang jelas. Kualitas hasil sangat baik karena sesuai rancangan dan mudah dipahami oleh pengguna lain.

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

Folder digital yang tertata mendukung tercapainya tertib administrasi dokumen, mempercepat proses pelaporan, dan mempermudah koordinasi lintas bidang.

5. Analisis dampak jika kegiatan tidak berlandaskan NDS

Jika tidak menerapkan loyalitas dan ketelitian, struktur folder dapat menjadi tidak seragam dan berpotensi merusak kualitas pengarsipan digital di unit kerja.

c. Mengunggah dokumen hasil scan ke folder digital

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Saya melakukan pengunggahan dokumen hasil scanning ke folder yang sesuai. Nilai Akuntabel saya terapkan dengan memastikan setiap file diberi nama yang benar. Nilai Adaptif terlihat dari pemanfaatan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.

2. Teknik aktualisasi & bukti fisik

Teknik: Upload file melalui fitur "Upload files". Bukti fisik: Foto proses upload dan screenshot daftar file yang berhasil diunggah.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan pengecekan ulang setelah upload untuk memastikan file tidak rusak, tidak terduplikasi, dan berada pada folder yang benar. Hasil sangat baik dan dapat digunakan langsung.

4. Manfaat kegiatan pada visi, misi, dan tugas organisasi

Dokumen digital mempermudah akses, mempercepat penyusunan laporan, dan mendukung efisiensi pelaksanaan program Disdukcapil.

5. Analisis dampak jika tidak menggunakan NDS

Jika nilai Akuntabel dan Adaptif tidak diterapkan, dokumen digital dapat salah tempat, menyebabkan kekacauan data, dan menghambat proses pelaporan organisasi.

d. Mengatur hak akses untuk folder digital

1. Uraian kegiatan dengan nilai ASN BerAKHLAK

Saya melakukan pengaturan hak akses (viewer/editor) untuk pegawai terkait. Nilai Kolaboratif diterapkan melalui koordinasi dengan mentor, dan nilai Harmonis tampak dalam komunikasi yang sopan saat membahas pembagian akses.

2. Teknik aktualisasi & bukti fisik

Teknik: Pengaturan akses melalui fitur "Share & Permission".

Bukti fisik: Foto diskusi dengan mentor + screenshot tampilan pengaturan hak akses.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk

Pengaturan dibuat dengan mempertimbangkan kebutuhan akses masing-masing bidang. Hasil akhir rapi dan aman.

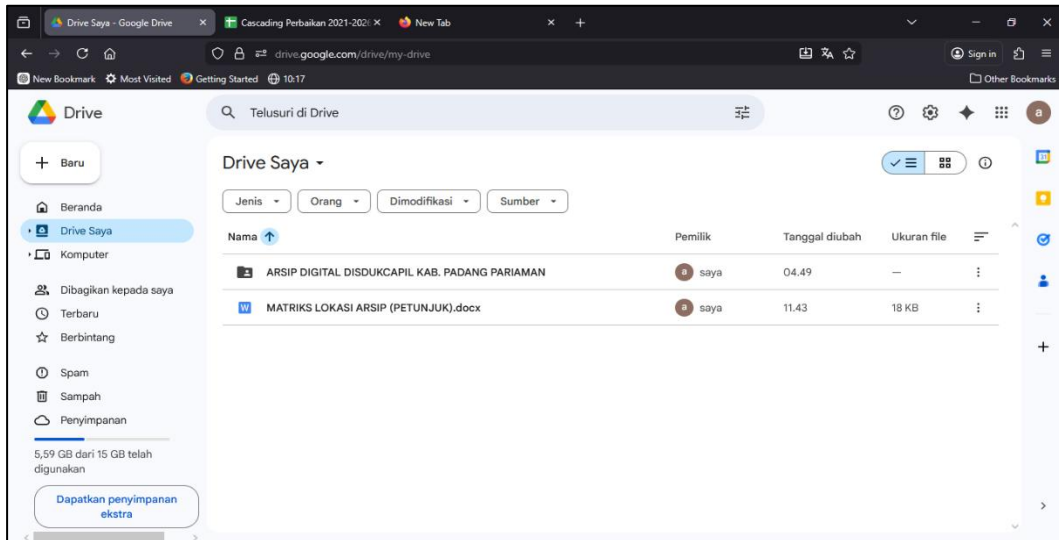
4. Manfaat terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Pembagian akses memperkuat keamanan data dan mencegah perubahan yang tidak sah, sesuai dengan prinsip akuntabilitas birokrasi.

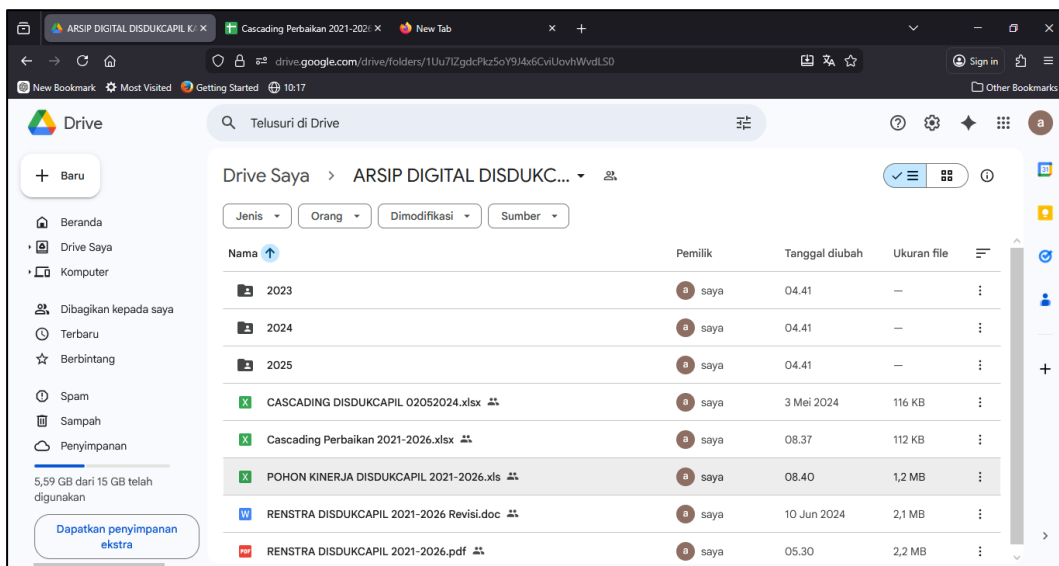
5. Analisis dampak bila NDS tidak diterapkan

Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, pembagian akses dapat memicu salah paham antarpegawai, risiko akses yang terlalu terbuka, atau justru akses terkunci sehingga menghambat pekerjaan.

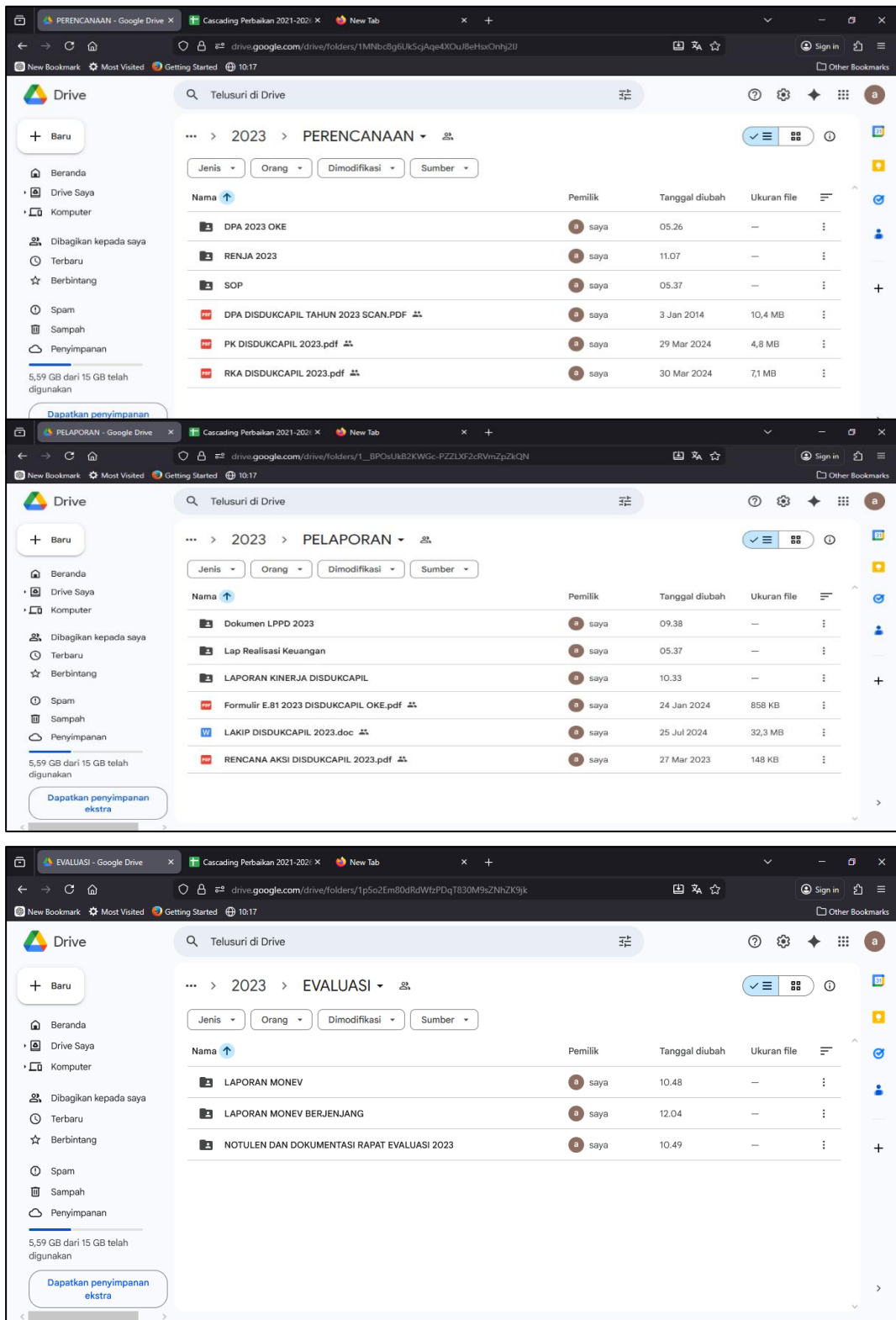
- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 1. Screenshot tampilan akhir folder digital



Gambar 2. Gambar Struktur Folder dan Sub Folder Utama di Google Drive




Gambar 3. Arsip Tahun 2023 pada Folder Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi.

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

1. Screenshot struktur folder digital lengkap (Perencanaan, Pelaporan, Evaluasi)
2. Screenshot subfolder berdasarkan jenis dokumen
3. Screenshot dokumen hasil scan sudah terungghah rapi
4. Screenshot tampilan folder utama sebagai output final

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		: Nina Pertiwi, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10/11-25	- Untuk rapih arsipkan per Mstarkes Tahun .	sema Rehi perencana suber Turaplow di Goule Drive.	

Gambar 3. Catatan Bimbingan dengan Mentor

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan Sosialisasi Penggunaan Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Foto menyampaikan sosialisasi kepada rekan perencana dan Pegawai Disdukcapil 2. Panduan singkat penggunaan arsip digital
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut: a. Membuat bahan sosialisasi (slide/panduan singkat) 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN Pada tahap ini, saya menyusun bahan sosialisasi berupa slide dan panduan singkat terkait penggunaan arsip digital. Saya memastikan informasi disusun runtut, jelas, dan mudah dipahami sehingga mencerminkan nilai Kompeten . Saya juga menyesuaikan materi dengan kebutuhan rekan kerja agar lebih aplikatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga mencerminkan nilai Adaptif . Dalam proses penyusunan, saya memeriksa ulang akurasi setiap isi slide agar dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel) dan menjaga gaya bahasa yang sopan serta ramah sehingga mencerminkan nilai Harmonis . 2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik <ul style="list-style-type: none">○ Teknik: Studi materi, penyusunan konten, penyederhanaan informasi.○ Bukti fisik: Slide sosialisasi (PPT), draft panduan singkat. 3. Deskripsi proses dan kualitas produk	

Saya mulai dengan mengidentifikasi poin-poin penting yang harus dipahami pegawai terkait penggunaan arsip digital. Setelah itu, saya menyusun alur penjelasan yang sistematis, mulai dari definisi, manfaat, struktur folder, cara akses, hingga praktik penggunaan. Hasil bahan sosialisasi telah saya desain dengan tampilan yang sederhana dan profesional menggunakan warna dan ikon yang mudah dipahami sehingga kualitasnya layak digunakan untuk pemaparan.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Materi sosialisasi ini mendukung misi Kabupaten Padang Pariaman "*Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berintegritas*" serta tugas Disdukcapil dalam peningkatan kualitas administrasi kependudukan melalui penguatan pengelolaan data dan arsip perencanaan.

5. Analisis dampak bila tidak berdasarkan NDS

Tanpa memegang nilai BerAKHLAK, bahan sosialisasi berisiko menjadi tidak informatif, tidak relevan, atau membingungkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan penggunaan folder digital dan menurunkan efektivitas implementasi arsip digital seluruh bidang.

b. Menyampaikan sosialisasi kepada rekan perencana

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Saat menyampaikan sosialisasi, saya menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Saya menjaga sikap ramah, terbuka, dan komunikatif sehingga mencerminkan nilai **Harmonis**.

Saya juga memastikan materi disampaikan secara lengkap dan akurat agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**) dan menunjukkan kesiapan saya dalam memahami materi (**Kompeten**).

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik

- Teknik: Presentasi, komunikasi dua arah.
- Bukti fisik: **Foto saat sosialisasi**, foto rekan mendengarkan pemaparan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk

Saya membuka sesi sosialisasi dengan penjelasan tujuan kegiatan, kemudian memaparkan materi dari slide yang telah disiapkan. Saya memberi contoh langsung tampilan folder digital, menjelaskan alur akses, dan memberikan waktu bagi rekan kerja untuk bertanya. Presentasi berlangsung secara kondusif dan interaktif.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Sosialisasi meningkatkan pemahaman rekan kerja terhadap penggunaan arsip digital sehingga memperkuat budaya kerja informasi berbasis teknologi yang selaras dengan misi tata kelola pemerintahan yang berkualitas.

5. Analisis dampak bila tidak berdasarkan NDS

Jika tidak mengedepankan nilai BerAKHLAK, sosialisasi dapat berjalan tidak efektif, tidak ramah, atau membingungkan. Hal ini mengakibatkan pemahaman pegawai rendah dan penggunaan drive digital tidak optimal.

c. Memberi contoh langsung penggunaan folder di Google Drive

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Saya mendemonstrasikan penggunaan Google Drive secara langsung dengan menampilkan struktur folder dan cara mengunggah atau mengakses dokumen. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, serta nilai **Kolaboratif** karena rekan kerja dapat mempraktikkan bersama. Saya tetap menjaga kejelasan penjelasan sehingga mencerminkan **Berorientasi Pelayanan**.

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik

- Teknik: Demonstrasi langsung, praktik bersama.
- Bukti fisik: **Foto melakukan demonstrasi**, foto tampilan layar laptop.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk

Saya menampilkan folder digital melalui layar laptop dan menjelaskan langkah demi langkah mulai dari membuka drive, struktur folder, hak akses, hingga cara input dokumen. Saya memastikan semua peserta dapat mengikuti dengan baik.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, tugas organisasi

Dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam penggunaan teknologi untuk pengelolaan data sehingga mendukung akuntabilitas arsip dan percepatan akses informasi.

5. Analisis dampak bila tidak berdasarkan NDS

Tanpa nilai kompeten dan kolaboratif, peserta bisa salah memahami proses penggunaan drive sehingga berpotensi salah unggah dokumen atau menyebabkan ketidakseragaman tata kelola arsip digital.

d. Menjawab pertanyaan rekan saat sosialisasi

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Selama sesi tanya jawab, saya menjelaskan jawaban secara ramah dan jelas sehingga mencerminkan nilai **Harmonis** dan **Berorientasi Pelayanan**. Saya memberi jawaban yang akurat sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**, serta menunjukkan kesiapan dalam memahami teknis arsip digital (**Kompeten**).

2. Teknik aktualisasi dan bukti fisik

- Teknik: Diskusi interaktif, dialog terbuka.
- Bukti fisik: Foto saat sesi tanya jawab.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk

Saya menjawab seluruh pertanyaan terkait akses folder, struktur, hak edit, dan aturan penyimpanan. Saya juga memberikan contoh langsung melalui tampilan Google Drive agar mudah dipahami.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Sesi tanya jawab memperkuat pemahaman pegawai sehingga implementasi digitalisasi arsip dapat berjalan seragam dan efektif di seluruh bidang.

5. Analisis dampak bila tidak berdasarkan NDS

Tanpa nilai harmonis dan akuntabel, komunikasi bisa menjadi tidak efektif, menimbulkan kesalahpahaman, dan membuat pegawai merasa tidak didukung dalam perubahan sistem kerja.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 1. Sosialisasi Arsip Digital Perencanaan di Ruang Sekretariat Disdukcapil



Gambar 2. Sosialisasi Arsip Digital Perencanaan Kepada Bidang Lainnya.

**Panduan Singkat Penggunaan Arsip Digital Perencanaan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang
Pariaman**

1. Tujuan
Panduan ini disusun untuk memudahkan pegawai dalam:

- Mengakses arsip digital
- Mengunggah dokumen perencanaan
- Menata dokumen sesuai struktur folder yang telah ditentukan

2. Struktur Folder Utama
Folder induk:
■ ARSIP PERENCANAAN DIGITAL DISDUKCAPIL KAB. PADANG PARIAMAN.

Subfolder:
A. Perencanaan
B. Pelaporan
C. Evaluasi

3. Ketentuan Umum Penggunaan

- Tidak menghapus file tanpa izin
- Tidak mengunggah file pribadi
- Menjamin kerahasiaan akun Google Drive
- Menjaga struktur folder tetap konsisten
- Menggunakan nama file yang seragam

MATRIKS LOKASI ARSIP

No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi
1	Rencana Strategis (Renstra)	Periode 2021-2025	Terupload
2	Rencana Strategis (Renstra) Revisi	Periode 2021-2025	Terupload
3	Pohon Kinerja	Periode 2021-2026	Terupload
4	Cascading Kinerja	Periode 2021-2026	Terupload

A. Dokumen Perencanaan

No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi
1	Rencana Kerja (Renja)	2023, 2024, 2025	Terupload
2	Rencana Kerja (Renja) Perubahan	2024	Terupload
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	2023, 2024, 2025	Terupload
4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	2023, 2024, 2025	Terupload

5	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan	2023, 2024, 2025	Terupload
6	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	2023, 2024, 2025	Terupload
7	Perjanjian Kinerja (PK)	2023, 2024, 2025	Terupload
8	Dokumen LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)		

B. Dokumen Pelaporan

No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) / LAKIP	2023, 2024, 2025	Terupload
2	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	2023, 2024, 2025	Terupload
3	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Bulanan	2023, 2024, 2025	Terupload
4	Formulir E.81	2023, 2024, 2025	Terupload
5	Laporan Keuangan		
6	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)		



C. Dokumen Evaluasi

No	Jenis Dokumen	Tahun	Kondisi
1	Laporan Monitoring dan Evaluasi Berjenjang (Triwulanan)	2024, 2025	
2	Laporan Monitoring dan Evaluasi Tahunan	2024, 2025	
3	Notulen dan Dokumentasi Rapat Evaluasi	2023, 2024, 2025	

Gambar. 3 Panduan Singkat Penggunaan Arsip Digital Perencana

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**
 1. Bahan sosialisasi (google drive)
 2. Panduan singkat penggunaan arsip digital
 3. Foto kegiatan sosialisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		: Nina Pertiwi, S.E.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10/11 - 25	- Untuk repun arupum bar kistarkis Tahun .	sema Rehi penacaa ruber Tur Aploa di Google Drive.	
2.	10/11 - 25	- Belah Risanis Arupa lepa by sama STet Bule caje .	Arup penacaa Rihan di sonaku wepa rai: dua caji.	

Gambar 3. Catatan Bimbingan dengan Mentor

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Melakukan Evaluasi & Monitoring Arsip Digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	5. Foto monitoring arsip digital 6. Foto berdiskusi dengan mentor mengenai temuan monitoring 7. Foto menyusun rekomendasi perbaikan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan utama sebagai berikut:</p> <p>a. Melaksanakan monitoring berkala (cek akses, kelengkapan, kualitas file, penamaan)</p> <p>1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN yang melandasi</p> <p>Pada tahap ini saya melakukan monitoring menyeluruh terhadap seluruh folder arsip digital di Google Drive. Saya membuka satu per satu folder perencanaan, pelaporan, dan evaluasi untuk mengecek apakah dokumen sudah lengkap, mudah diakses, dan tersimpan sesuai struktur folder. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena setiap temuan monitoring dicatat secara tertib; Kompeten, karena saya melakukan pemeriksaan detail terhadap kualitas file; serta Adaptif, karena saya menyesuaikan prosedur pengecekan dengan kondisi folder digital yang terus berubah sejak proses digitalisasi dimulai.</p> <p>2. Teknik aktualisasi & bukti fisik</p> <p>Monitoring dilakukan dengan cara mengakses seluruh folder di Google Drive menggunakan laptop, mengecek metadata file, membuka dokumen untuk memastikan keterbacaan, menyusun catatan monitoring, serta menghubungkan temuan dengan kondisi</p>	

arsip fisik yang sebelumnya telah discan. Aktivitas ini didukung dokumentasi berupa foto layar dan catatan monitoring.

3. Deskripsi proses & kualitas produk

Selama proses pengecekan, saya menemukan beberapa kondisi yang belum sesuai standar tata kelola arsip digital. **Dokumen LRA Tahun 2024 belum terunggah**, sehingga folder pelaporan anggaran masih belum lengkap. Selain itu, **Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Tahun 2024 juga belum tersedia di Google Drive**, sehingga tidak dapat digunakan untuk analisis kinerja akhir tahun. Temuan yang cukup signifikan adalah **Laporan Monev Tahun 2023 tidak ditemukan sama sekali**, baik di drive maupun di arsip lokal pegawai.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Monitoring berkala ini sangat membantu memastikan bahwa arsip digital benar-benar dapat mendukung proses perencanaan, pelaporan, dan evaluasi kinerja Disdukcapil. Melalui kegiatan ini, organisasi dapat mengetahui dokumen penting mana yang belum tersedia, sehingga pengambil kebijakan dapat segera meminta pelengkapannya. Hal ini mendukung misi Disdukcapil dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis data yang akurat.

5. Analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan

Apabila monitoring tidak dilakukan, maka ketidaklengkapan dokumen seperti **ketiadaan Monev 2023 dan LRA 2024** tidak akan diketahui. Hal ini dapat menyebabkan terganggunya proses audit, laporan kinerja, serta penyusunan rencana tahun berikutnya. Selain itu, duplikasi file dan penamaan tidak konsisten dapat menimbulkan kebingungan, risiko kesalahan data, dan menurunkan akurasi perencanaan.

d. Menganalisis temuan monitoring dan menyusun rekomendasi perbaikan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Setelah temuan monitoring terkumpul, saya melakukan analisis mendalam. Saya mengelompokkan permasalahan ke dalam kategori: ketidaklengkapan dokumen, masalah penamaan file, kualitas hasil scan, dan masalah akses. Analisis ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena dilakukan secara metodologis; **Akuntabel**, karena setiap rekomendasi didasarkan pada bukti nyata; serta **Kolaboratif**, karena dilakukan melalui diskusi dengan mentor.

2. Teknik aktualisasi & bukti fisik

- Analisis dokumen
- Konsultasi dengan mentor
- Penyusunan daftar rekomendasi

Bukti fisik: Foto diskusi dengan mentor

3. Deskripsi proses & kualitas produk

Saya menyusun daftar temuan, mengelompokkan isu (akses, kualitas file, penamaan, duplikasi), lalu membuat rekomendasi perbaikan seperti penyeragaman format file dan perbaikan penamaan. Produk yang dihasilkan adalah Daftar Rekomendasi Perbaikan Arsip Digital.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Rekomendasi perbaikan meningkatkan akurasi data dan mendukung misi Disdukcapil dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis data yang dapat dipercaya.

5. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

Tanpa analisis dan rekomendasi, maka permasalahan arsip digital akan berulang dan menghambat peningkatan kualitas tata kelola data.

e. Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN

Saya menindaklanjuti rekomendasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk memperbaiki penamaan file, memperbarui dokumen, dan memperbaiki kualitas hasil scan. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, **Loyal**, dan **Harmonis** karena dilakukan melalui kerja sama dan komunikasi yang baik.

2. Teknik aktualisasi & bukti fisik

- Koordinasi dan perbaikan langsung di Google Drive
- Verifikasi perbaikan bersama mentor

Bukti fisik: Foto melakukan perbaikan di laptop

3. Deskripsi proses & kualitas produk

Perbaikan dilakukan secara langsung pada folder digital, memastikan struktur, isi, dan nama file sudah sesuai rekomendasi. Produk berupa arsip digital yang diperbaiki dan tervalidasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Tindak lanjut memastikan arsip digital benar-benar siap digunakan dalam perencanaan, pelaporan, evaluasi, dan audit.

5. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti akan membuat hasil monitoring tidak bermakna dan tidak berdampak pada peningkatan kualitas kearsipan.

- **Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**




Gambar 1. Foto berdiskusi dengan Senior Perencana mengenai temuan monitoring

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Nina Pertiwi, S.E.			
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman			
Tempat Aktualisasi	: Ruang Sekretaris Disdukcapil Padang Pariaman			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14/4 - 25	Uta melalui evaluasi camp google drive.	ASRSP sub m Tertahu apa di google drive berencana.	

Gambar 3. Catatan Bimbingan dengan mentor