KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT DENGAN PEMANFAATAN APLIKASI SRIKANDI MELALUI MEDIA VIDEO PEMBELAJARAN DI UNIT KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU

Disusun oleh:

Nama	**: Hanif Rohadatun Nissa, A.Md**
NIP	**: 19980315 202504 2 004**
Jabatan	**: Arsiparis Terampil**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: 3 (Tiga)**
No Absen	**: A.34.3.23**
Angkatan	**: XXXIV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Media Video Pembelajaran Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
NAMA	: Hanif Rohadatun Nissa, A.Md
NIP	: 199803152025042004
PANGKAT/GOL	: Pengatur / IIc
JABATAN	: Arsiparis Terampil
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXIV/III
NO.ABSEN	: A34.3.23

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,	Mentor,
Andari Dwi Utami, M.H	**Hendri Agus, S.T**
NIP. 198801032014022004	NIP. 197308052003121003

Mengetahui
Kepala Pusat Pegembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittingi

Sarjayadi, S.S.
NIP 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 28 November 2025

Pukul : 08.00 s.d 17.00

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan/Gelombang XXXIV /II Tahun 2025:

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Media Video Pembelajaran Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
NAMA	: Hanif Rohadatun Nissa, A.Md
NIP	: 199803152025042004
PANGKAT/GOL	: Pengatur / IIc
JABATAN	: Arsiparis Terampil
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXX/III
NO.ABSEN	: A34.3.23

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

COACH,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

PESERTA,

Hanif Rohadatun Nissa, A.Md
NIP.199803152025042004

PENGUJI,

Shohibul Azmi Riva'i, S.E, M.Si
NIP. 197510132008011001

MENTOR,

Hendri Agus, S.T
NIP. 197308052003121003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **Optimalisasi Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Media Video Pembelajaran Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru** dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahannya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis
3. Bapak Hendri Agus, S.T selaku jabatan fungsional Arsiparis Ahli Madya sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini
4. Bapak/Ibu Widyaiswara, yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk penulis untuk menjadi ASN yang professional dan berintegritas.
5. Suami, orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan do'a, motivasi, dan semangat serta dukungan sehingga Laporan Aktualisasi ini bisa

diselesaikan dengan baik.

6. Rekan kerja di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.
7. Seluruh Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIV Golongan II Kelompok 3 Tahun 2025 yang telah bersama-sama memotivasi untuk berjuang menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan laporan Aktualisasi ini penulis dapat tarus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Bukittinggi, 28 November 2025

Penulis



Hanif Rohadatun Nissa, A.Md

NIP. 199803152025042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Manfaat 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Gambaran Umum Organisasi 5
2. Visi dan Misi Organisasi 6
B. Profil Peserta 7
BAB III LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 9
A. Deskripsi Isu 9
B. Penetapan Core Isu 20
C. Analisis *Core* Isu 16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 17
E. Matrik Laporan pelaksanaan aktualisasi 17
F. Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar 38
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 39
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 39
DAFTAR PUSTAKA 40

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan *Core* Isu Menggunakan Kriteria APKL.....15

Tabel 3.2 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG.....16

Tabel 3.3 Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....17

Tabel 3.4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi 38

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Kota Pekanbaru.....4

Gambar 3.1 Foto Surat Keluar Tidak Menggunakan Aplikasi Srikandi 9

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi, perusahaan, maupun perorangan, baik dalam bentuk tulisan, gambar, suara, maupun data elektronik (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sarana komunikasi tertulis, tetapi juga sebagai alat bukti sah, sumber informasi, dasar perencanaan, serta memori kolektif yang mendukung kesinambungan administrasi dan akuntabilitas organisasi. Tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik, suatu instansi akan menghadapi kesulitan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, paradigma pengelolaan arsip juga mengalami transformasi dari sistem manual berbasis kertas menuju sistem digital berbasis elektronik. Digitalisasi arsip menjadi sebuah kebutuhan mendesak dalam mendukung prinsip pemerintahan modern (good governance) dan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Dalam konteks inilah lahir SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), sebuah aplikasi umum bidang kearsipan nasional yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo).

SRIKANDI ditetapkan sebagai aplikasi umum SPBE untuk pengelolaan arsip dinamis di seluruh instansi pemerintah melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Menurut ANRI (2021), aplikasi ini berfungsi untuk mengelola arsip

dinamis seperti naskah dinas, surat menyurat, dan dokumen kerja, serta menjadi alat komunikasi kedinasan elektronik antar instansi. Lebih jauh, SRIKANDI memastikan keamanan, keaslian, integritas, dan keterpaduan arsip, sekaligus mendukung pelestarian arsip digital sebagai memori organisasi dan memori kolektif bangsa.

Kementerian PANRB (2022) menegaskan bahwa SRIKANDI memberikan manfaat signifikan dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, terpadu, dan sesuai dengan prinsip e-government. Aplikasi ini mempermudah proses penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip secara digital sehingga dokumen dapat diakses lebih cepat, lebih aman, serta terjamin keasliannya. Selain itu, keberadaan SRIKANDI mendorong efektivitas kerja aparatur negara melalui penerapan prinsip paperless, mempercepat proses disposisi dan persuratan dinas, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas birokrasi. Dengan demikian, SRIKANDI diharapkan dapat memperkuat tata kelola pemerintahan digital sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik agar lebih efisien, responsif, dan terpercaya.

Namun demikian, dalam praktiknya implementasi SRIKANDI masih menghadapi berbagai kendala di lapangan. Banyak instansi pemerintah, termasuk unit kearsipan, belum sepenuhnya beralih dari sistem manual ke sistem digital. Kendala tersebut antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan digital, kurangnya pemahaman teknis dalam pengoperasian aplikasi, infrastruktur teknologi yang belum memadai, serta budaya kerja yang masih terbiasa menggunakan arsip fisik. Kurangnya komitmen pimpinan juga menjadi penghambat utama keberhasilan implementasi aplikasi Srikandi. Dampaknya mencakup rendahnya motivasi pegawai, terhambatnya perubahan budaya kerja, dan gagalnya pencapaian reformasi birokrasi berbasis digital. Oleh karena itu, peran pimpinan sangat penting untuk memberi teladan, arahan, dan dukungan dalam penggunaan aplikasi agar tujuan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas tercapai.

Kondisi ini berdampak terhadap keterlambatan proses administrasi, seperti pembuatan dan pengiriman surat keluar, yang seharusnya dapat diselesaikan dengan lebih cepat melalui sistem digital. Fenomena keterlambatan tersebut semakin tampak dalam kegiatan penyusutan arsip, misalnya pemusnahan arsip yang sudah masuk dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Di beberapa unit kearsipan, surat keluar yang seharusnya ditandatangani secara elektronik oleh pejabat berwenang masih belum terselesaikan akibat pemanfaatan aplikasi SRIKANDI yang belum optimal. Jika penciptaan surat masih dilakukan secara manual, maka potensi keterlambatan semakin besar, yang pada akhirnya menghambat pelaksanaan kegiatan kedinasan. Tidak menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pembuatan surat keluar dapat menimbulkan berbagai dampak negatif bagi efektivitas dan kualitas tata kelola administrasi di organisasi. Proses pembuatan surat secara manual membuat alur kerja menjadi lebih lambat karena setiap tahap, mulai dari penyusunan konsep, perbaikan, hingga persetujuan, harus dilakukan dengan dokumen fisik. Ketergantungan pada tanda tangan basah dari pejabat juga dapat menyebabkan keterlambatan, terutama ketika pejabat tidak berada di tempat. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran pelayanan dan distribusi informasi antarunit.

Selain itu, tanpa SRIKANDI, format surat sering kali tidak seragam karena tidak ada template standar yang diterapkan secara otomatis. Hal ini membuka peluang terjadinya kesalahan penulisan, ketidaksesuaian dengan tata naskah dinas, dan menurunkan kualitas profesional dokumen resmi. Proses pengawasan dan pelacakan surat pun menjadi jauh lebih sulit karena tidak tersedia jejak audit digital yang mencatat siapa yang membuat, memeriksa, maupun menyetujui surat tersebut.

Pengarsipan surat secara manual juga menghadirkan risiko tinggi. Dokumen fisik rentan hilang, rusak, tercampur, atau tidak tertata dengan baik. Pencarian arsip surat lama sering kali membutuhkan waktu lama dan dapat menghambat proses

kerja yang memerlukan data historis. Ketiadaan sistem digital juga mengurangi transparansi karena status surat tidak dapat dipantau secara real time, sehingga sering terjadi miskomunikasi antarunit terkait posisi surat yang sedang diproses.

Dampak lainnya adalah meningkatnya biaya operasional. Penggunaan kertas, tinta, map, serta distribusi fisik surat membutuhkan anggaran yang lebih besar dibandingkan sistem digital. Selain boros sumber daya, metode ini juga bertentangan dengan arah kebijakan transformasi digital pemerintah.

Secara keseluruhan, tidak menggunakan aplikasi SRIKANDI dapat menyebabkan proses administrasi menjadi lambat, kurang akuntabel, tidak efisien, serta berpotensi menghambat kualitas pelayanan publik. Hal ini menunjukkan pentingnya penerapan SRIKANDI agar organisasi mampu bekerja lebih modern, transparan, dan responsif.

Dalam konteks ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas sebagai arsiparis terampil memegang peran penting. Arsiparis memiliki kewajiban untuk melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan JRA. Optimalisasi pemanfaatan SRIKANDI menjadi salah satu bentuk aktualisasi peran arsiparis dalam mendukung reformasi birokrasi digital. Upaya yang dapat dilakukan antara lain melalui pembuatan media pembelajaran berupa video tutorial penggunaan SRIKANDI yang dapat diakses berulang, pelaksanaan sosialisasi, serta pendampingan intensif kepada pegawai agar mampu menggunakan aplikasi dengan baik.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan kompetensi ASN, khususnya arsiparis, dalam pengelolaan arsip digital dapat meningkat. Implementasi yang optimal akan membantu menciptakan tata kelola arsip yang efektif dan efisien, sekaligus mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas sesuai

semangat reformasi birokrasi dan transformasi digital pemerintahan.

B. Tujuan

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk:

a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
b. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengelola surat dengan memanfaatan aplikasi Srikandi.

C. Manfaat

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat untuk:

a. Dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan.
b. Dapat meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengelola surat dengan memanfaatan aplikasi Srikandi.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Organisasi



Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru merupakan unsur staf yang membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan serta koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru beralamat di Jl. Abdul Rahman Hamid, Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Riau. Sekretariat Daerah ini berperan sebagai motor penggerak birokrasi yang menjembatani hubungan antara Wali Kota dengan perangkat daerah, DPRD, instansi vertikal, maupun masyarakat.

Secara umum, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah saat ini dijabat oleh Dr. Tr. H. Zulhelmi Arifin, S.STP., M.Si yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota. Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru terbagi ke dalam beberapa asisten yang membidangi urusan pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, serta

administrasi umum. Masing-masing asisten membawahi sejumlah bagian yang menangani bidang spesifik, seperti pemerintahan, hukum, perekonomian, kesejahteraan rakyat, organisasi, umum, perlengkapan, hingga protokol dan komunikasi pimpinan.

Tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru adalah membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan perangkat daerah, serta memberikan pelayanan administratif agar tercapai penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, Sekretariat Daerah juga berperan dalam mengoordinasikan program pembangunan, pengelolaan keuangan daerah, pembinaan aparatur, serta pelayanan publik yang berorientasi pada kepentingan masyarakat Kota Pekanbaru.

Dengan peran strategis tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru menjadi pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, responsif, dan mendukung visi Kota Pekanbaru sebagai kota modern yang sejahtera dan berdaya saing.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

“Menjadikan Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera”

b. Misi

1. Menjadikan nilai-nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah
4. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi

publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan

5. Meningkatkan kualitas hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

B. Profil Peserta

Penulis Bernama Hanif Rohadatun Nissa, lahir di Pekanbaru pada tanggal 15 Maret 1998. Penulis menyelesaikan studi Diploma III (D3) di Universitas Islam Riau pada tahun 2019. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru di Bidang Arsiparis Sekretariat Daerah. Saat ini penulis bekerja di Unit Kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan jabatan Arsiparis Terampil.

Tugas pokok penulis yakni melakukan penerimaan dan penciptaan arsip, verifikasi/otentikasi arsip, pemberkasan arsip aktif, identifikasi arsip yang perlu dialih media, pemindahan arsip ke status inaktif atau arsip vital, pengamanan serta pemeliharaan arsip, digitalisasi arsip, dan penyimpanan arsip sesuai jenisnya. Dalam melaksanakan tugas sebagai Arsiparis Terampil di Bidang Arsiparis Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, penulis berkomitmen untuk senantiasa menjalankan tugas dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis juga percaya bahwa profesionalitas, kompeten dan kolaborasi adalah kunci dalam memberikan pelayanan terbaik bagi pegawai, khususnya pegawai di unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

BAB III
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu pada dasarnya adalah suatu permasalahan atau topik yang menjadi perhatian publik, baik di lingkungan organisasi, masyarakat, maupun pemerintahan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2021), isu diartikan sebagai masalah yang dikedepankan, dibicarakan, diperdebatkan, atau dipublikasikan. Apabila tidak ada pengelolaan yang baik, maka akan mengakibatkan kompleksitas isu dan menimbulkan konflik. Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan beberapa isu yang penulis temukan di instansi tempat penulis bekerja yaitu di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Adapun deskripsi masing-masing isu tersebut, sebagai berikut:

1) Belum optimalnya alih media arsip inaktif di unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

a) Data dan Fakta

Alih media arsip adalah proses pemindahan arsip dari media asli ke media lain yang lebih tahan lama dan mudah diakses salah satunya dengan cara *scanning* arsip kertas menjadi file PDF atau JPEG. Berdasarkan fakta di unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru belum semua arsip di alih media, masih banyak arsip inaktif yang telah lewat jadwal retensi arsip belum di alih media menjadi file PDF atau JPEG terutama pada arsip yang lebih tua.

b) Dampak

Ada beberapa dampak negatif yang ditimbulkan dari tidak dilaksanakannya alih media arsip inaktif secara optimal, diantaranya adalah:

1) Kerusakan dan kehilangan arsip. Arsip fisik rentan lapuk, sobek, pudar tintanya, atau dimakan rayap. Jika tidak dialihmediakan, informasi bisa hilang permanen.
2) Arsip sulit ditemukan ketika dibutuhkan cepat untuk audit, laporan, atau bukti hukum.
3) menumpuknya arsip fisik yang menyebabkan penuhnya ruang penyimpanan arsip.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Masalah yang diangkat pada isu ini terkait dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterkaitan alih media arsip yang belum optimal dengan kinerja ASN yaitu pelayanan arsip menjadi lambat, sehingga kinerja ASN tidak maksimal. Untuk penerapan Manajemen ASN yang lebih baik menekankan pada peningkatan kompetensi, pengelolaan kinerja, dan penerapan sistem merit untuk mendukung alih media arsip.

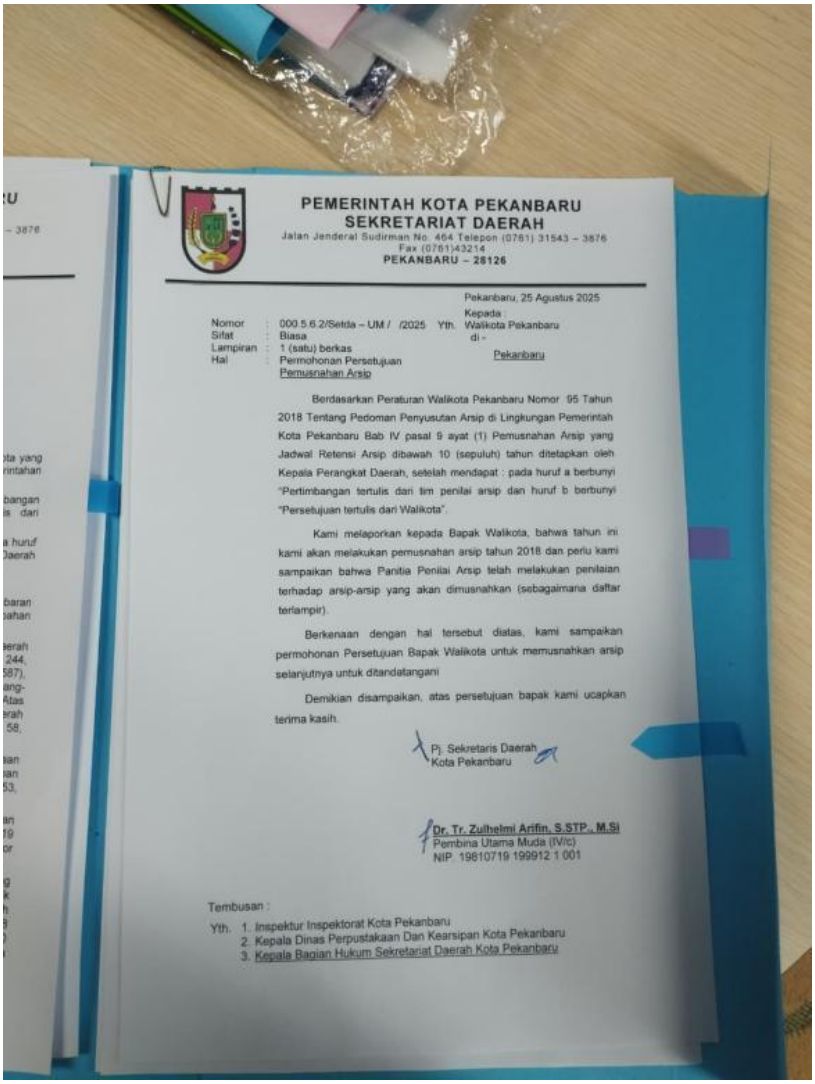
Menerapkan nilai Smart ASN pada alih media arsip dengan menfaatkan teknologi yang sudah ada hal ini dapat mempermudah pencarian arsip, dan mencegah manipulasi.

2) Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

a) Data dan Fakta

Pengelolaan surat dengan memanfaatkan aplikasi Srikandi belum sepenuhnya digunakan. Dalam hal pembuatan surat masih menggunakan cara manual untuk nomor surat sampai dengan tanda tangan pejabat berwenang. Selain itu pengarsipan belum sepenuhnya dilakukan secara digital. Pegawai di unit kearsipan masih banyak yang belum paham cara penggunaan aplikasi Srikandi untuk mempermudah proses pembuataan

surat, hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telepon (0761) 31543 – 3876
Fax (0761)43214
PEKANBARU – 28126

Pekanbaru, 25 Agustus 2025

Nomor : 000.5.6.2/Setda – UM / /2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Yth. Kepada Walikota Pekanbaru di - Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru Bab IV pasal 9 ayat (1) Pemusnahan Arsip yang Jadwal Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapat : pada huruf a berbunyi "Pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip dan huruf b berbunyi "Persetujuan tertulis dari Walikota".

Kami melaporkan kepada Bapak Walikota, bahwa tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip tahun 2018 dan perlu kami sampaikan bahwa Panitia Penilai Arsip telah melakukan penilaian terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (sebagaimana daftar terlampir).

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan permohonan Persetujuan Bapak Walikota untuk memusnahkan arsip selanjutnya untuk ditandatangani

Demikian disampaikan, atas persetujuan bapak kami ucapkan terima kasih.

Pj. Sekretaris Daerah
Kota Pekanbaru

Dr. Tr. Zulhelmi Arifin, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19810719 199912 1 001

Tembusan :
Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru
2. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

Gambar 3.1 Foto Pembuatan Surat Menual

Gambar diatas menunjukkan unit kearsipan belum menggunakan aplikasi Srikandi dalam pembuatan surat keluar, surat keluar yang telah dibuat harus diantar secara fisik kepada bejabat yang berwenang untuk ditanda tangan. Fakta ini menimbulkan tidak efektifnya kinerja sebagai arsiparis pada zaman yang serba digital.

b) Dampak

Ada beberapa dampak negatif yang ditimbulkan dari sistem pengelolaaan surat yang belum sistematis ini. Kondisi seperti ini

berdampak langsung pada efektivitas kinerja seorang arsiparis. Hal ini menyebabkan surat tidak segera sampai ke pimpinan karena masih harus diantar secara fisik, kesulitan pencarian arsip karena arsip manual sulit ditelusuri berbeda dengan arsip digital di SRIKANDI yang bisa dicari cepat dengan kata kunci. Dampak lainnya adalah menurunkan akuntabilitas kinerja.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Masalah yang diangkat pada isu ini terkait dengan bagaimana penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN yang efektif membutuhkan sistem pengelolaan data yang transparan, akurat, dan mudah diakses. Untuk penerapan Manajemen ASN yang lebih baik, ASN dituntut bekerja lebih efektif, sistematis dan transparan melalui tata Kelola administrasi yang baik, sehingga dapat diterapkannya pengembangan nilai profesionalitas pada ASN.

Penerapan SMART ASN sangat relevan dalam isu ini, penggunaan teknologi aplikasi Srikandi, akan membuat proses pembuatan arsip dapat berjalan lebih sistematis. SMART ASN dapat mendukung digitalisasi dalam sistem pengarsipan, sehingga apabila diperlukan suatu data maka akan lebih mudah diakses. hal ini juga akan memastikan kinerja ASN berjalan lebih efisien dan efektif.

3) Belum adanya tanda terima daftar berkas arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

a) Data dan Fakta

Proses penyerahan daftar berkas arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan tidak disertai bukti tanda terima. Belum adanya sistem atau bahkan catatan serah terima berkas secara manual. Tidak adanya tanda

bukti serah terima ini sering kali mengakibatkan salah paham antara unit pengolah arsip dengan unit kearsipan, tidak ada bukti administratif yang menunjukkan bahwa berkas arsip tersebut telah benar-benar diserahkan dan diterima. Hal ini menimbulkan kelemahan dalam akuntabilitas dan pengelolaan arsip.

b) Dampak

Belum adanya bukti serah terima berkas arsip secara manual maupun sistem digital, hal ini berdampak pada resiko melemahkan akuntabilitas, keamanan arsip bahkan sampai kehilangan arsip.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Masalah yang diangkat pada isu ini terkait dengan bagaimana penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN yang dapat diterapkan menyediakan bukti serah terima arsip tentunya akan meningkatkan rasa tanggung jawab ASN, pihak penerima dan yang menyerahkan arsip akan lebih bertanggung jawab serta adanya transparansi.

Dalam penerapan Smart ASN, bisa dengan memanfaatkan sistem teknologi yang ada berupa *googleform* atau sistem berbasis digital lainnya, hal ini sangat berperan pada penerapan nilai smart ASN yang mengutamakan penggunaan teknologi digital.

B. Penetapan *Core* Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core* Isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam laporan pelaksanaan aktualisasi. Metode yang digunakan yaitu analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Teknik tapisan isu APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan

solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Dalam penetapan prioritas isu dengan metode APKL memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **Aktual (A)** Isu tersebut sedang hangat dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini;
2. **Problematik (P)** Isu yang memuat masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya dengan segera;
3. **Khalayak (K)** Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok orang;
4. **Layak (L)** Isu yang masuk akal, pantas, realistis, dan relevan.

Analisis isu melalui pendekatan APKL menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi). Isu dengan nilai total terbesar akan diangkat menjadi isu utama yang digunakan dalam laporan Aktualisasi. Proses identifikasi dengan metode APKL dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya alih media arsip inaktif di unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.	5	4	3	4	16	II
2	**Belum optimalnya pengelolaan surat dengan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru**	**5**	**4**	**3**	**5**	**17**	**I**
3	Belum adanya bukti tanda terima daftar berkas arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru	4	3	3	5	15	III

Tabel 3.1 Penetapan *Core* Isu Menggunakan Kriteria APKL

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan Teknik APKL, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama dan perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru".**

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan *Core* Isu **"Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru"** maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Untuk menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Metode USG ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency** yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness** yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. **Growth** yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi) Semakin tinggi tingkat *urgency, seriousness,* dan *growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	Koneksi internet yang sering bermasa-lah.	4	4	3	11	III
2	Kurangnya komitmen pimpinan terhadap SRIKANDI.	5	3	4	12	II
3	Masih kurangnya pemahaman dalam penggunaan SRIKANDI pada pegawai baru atau pegawai di tingkat bawah.	5	4	5	14	I

Tabel 3.2 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **"Masih Kurangnya Pemahaman Dalam Penggunaan SRIKANDI Pada Pegawai Baru Atau Pegawai Di Tingkat Bawah."** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **Optimalisasi Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Media Video Pembelajaran Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.** Solusi ini merupakan gagasan kreatif yang penulis tawarkan dengan pemaparan video pembelajaran aplikasi Srikandi serta pendampingan penggunaan aplikasi Srikandi. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Menyampaikan Rencana Pembuatan Video Pembelajaran

Pada kegiatan ini terdapat tiga tahap kegiatan yaitu:

1) Melaporkan rencana kegiatan kepada mentor
2) Melakukan eksplorasi dan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi
3) Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam pembuatan video

2. Membuat Video Pembelajaran

Pada kegiatan ini terdapat tiga tahap kegiatan yaitu:

1) Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi
2) Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi
3) Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi

3. Mensosialisasikan video pembelajaran

Pada kegiatan ini terdapat tiga tahap kegiatan yaitu:

1) Perencanaan jadwal sosialisasi
2) Persiapan sosialisasi video pembelajaran
3) Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi

4. Memberikan Pendampingan Penggunaan Aplikasi Srikandi

Pada kegiatan ini terdapat tiga tahap kegiatan yaitu:

1) Demonstrasi langsung
2) Praktik mandiri pegawai
3) Diskusi dan tanya jawab

5. Melakukan Evaluasi dan monitoring

Pada kegiatan ini terdapat tiga tahap kegiatan yaitu:

1) Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi

secara mandiri

2) Menyampaikan perbaikan

3) Menyusun laporan hasil monitoring

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habituasi yang dimulai dari tanggal 06 Oktober 2025 - 14 November 2025:

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Menyampaikan rencana pembuatan video pembelajaran (06– 11 Oktober 2025)						
2	Membuat Video Pembelajaran (13– 22 Oktober 2025)						
3	Mensosialisasikan Video Pembelajaran (23– 25 Oktober 2025)						
4	Memberikan Pendampingan (27– 31 Oktober 2025)						
5	Melakukan Evaluasi Dan Monitoring (01– 14 November 2025)						

Tabel. 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Unit Kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Alih Media Arsip Inaktif Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru 3. Belum Adanya Bukti Tanda Terima Daftar Berkas Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi SRIKANDI Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Surat Dengan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Melalui Media Video Pembelajaran Di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Ber-AKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Menyampaikan Rencana Pembuatan Video Pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi kepada mentor	1. Melaporkan rencana kegiatan kepada mentor	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan pada saat menemui mentor	**1. Akuntabel: (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi):** Penulis telah menemui mentor dan melaporkan rencana kegiatan, Penulis tepat waktu	1. Kegiatan menyampaikan rencana pembuatan video pembelajaran kepada mentor sesuai dengan tujuan	kegiatan dalam menyampaikan rencana pembuatan video pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi

				dan disiplin menemui mentor sesuai janji yang telah disepakati bersama. 2. **Harmonis: (Membangun Lingkungan Kerja yang Kondusif)** Penulis telah menemui mentor dan melaporkan rencana kegiatan. Hal ini dilakukan dalam rangka membangun sinergitas di antara sesama rekan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Serta agar berjalan dengan baiknya pembuatan laporan aktualisasi penulis. 3. **Adaptif: (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Penulis telah menemui mentor dan melaporkan rencana kegiatan, dalam berdiskusi dengan mentor penulis menyesuaikan dengan waktu luang mentor sehingga tidak mengganggu jam kerja mentor.	mengoptimalkan penggunaan aplikasi Srikandi adalah bentuk bantuan nyata yang mendukung tujuan dan misi organisasi dalam menciptakan pemerintahan yang profesional, kreatif, dan fokus pada pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Dengan kegiatan ini, peserta membantu meningkatkan kemampuan aparatur melalui penggunaan teknologi digital untuk membuat proses belajar lebih efektif.	kepada mentor memperkuat nilai **harmonis** dan **kolaboratif**.

				4. **Kolaboratif:** **(Memberikan Kesempatan Kepada Berbagai Pihak untuk Berkontribusi)** Penulis telah menemui mentor, penulis mengakomodasi ide, pendapat, dan saran yang diberikan oleh mentor. Hal ini Penulis lakukan dengan tujuan agar mentor dapat berkontibusi dalam pembuatan dan video pembelajaran.		
		2. Melakukan eksplorasi dan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi	1. Tersedianya laporan hasil eksplorasi dan praktik mandiri berupa surat keluar yang telah selesai dibuat menggunakan aplikasi Srikandi	1. **Akuntabel :** **(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Penulis telah melakukan eksplorasi dan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi sesuai dengan arahan mentor 2. **Adaptif :** **(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Penulis telah melakukan eksplorasi dan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi		

				menyesuaikan dengan pengetahuan yang diberikan mentor tentang aplikasi Srikandi, serta mengikuti arahan mentor tentang tata naskah dinas keluar. **3. Kompeten :** **(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis telah melakukan eksplorasi dan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi dengan pedoman yang telah diberikan mentor.		
		3. Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam pembuatan video	1. Tersedianya informasi penting cara penggunaan aplikasi	**1. Akuntabel :** **(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam pembuatan video sesuai dengan pedoman yang telah diberikan mentor dan admin srikandi . **2. Harmonis :** **(menghargai setiap orang**		

				apapun latar belakangnya) Penulis telah mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam pembuatan video dengan menjaga etika komunikasi dan menghargai pendapat dan masukan dari mentor **3. Kompeten :** **(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Penulis telah mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam pembuatan video dengan mencatat informasi penting sesuai dengan yang saya terima dan pengetahuan saya		
2.	**Membuat video pembelajaran**	1. Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi	1. Tersedianya catatan dan dokumentasi penggunaan aplikasi saat konsultasi	**1. Harmonis:** **(menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** penulis telah melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai	1. Kegiatan ini mendukung misi organisasi untuk mengoptimalkan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) serta	kegiatan dalam membuat video pembelajaran memperkuat nilai **adaptif** dan **kolaboratif**.

				pendapat mentor **2. Adaptif :** **(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** penulis telah melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan memanfaatkan smartphone untuk merekam cara penggunaan aplikasi Srikandi saat konsultasi. **3. Kolaboratif :** **(Terbuka dalam bekerja sama)** penulis telah melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan bekerja sama dalam merumuskan ide pembuatan video.	memperkuat tata kelola kearsipan digital yang modern. Dengan adanya media pembelajaran tersebut, organisasi semakin mampu mengembangkan aparatur yang kompeten, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.	
		2. Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi	1. Tersedianya draft pembuatan video	**1. Kompeten :** **(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik),** penulis telah mengumpulkan dan menyusun bahan video pembelajaran, serta menyusun konsep sesuai dengan keahlian penulis		

				terutama perihal arsip. 2. **Berorientasi Pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** penulis telah mengumpulkan dan menyusun bahan video pembelajaran dengan memastikan video yang penulis buat mudah dipahami oleh rekan kerja lain**.** 3. **Loyal : (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara)** penulis telah mengumpulkan dan menyusun bahan video pembelajaran dengan menyesuaikan materi sesuai kebijakan pemerintah.		
		3. Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi	1. Video pembelajaran aplikasi Srikandi	**1. Adaptif : (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** penulis telah melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi dengan menggunakan aplikasi perekam layar dan aplikasi edit		

				video. **2. Akuntabel :** **(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis telah melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi sesuai dengan draft skenario pembuatan video yang telah disepakati. **3. Kolaboratif :** **(Terbuka dalam bekerja sama)** penulis telah melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli dibidang mengedit video dan konsultasi hasil video dengan mentor.		
3.	Mensosialisasikan Video Pembelajaran	1. Perencanaan jadwal sosialisasi	1. Tersedianya jadwal lengkap sosialisasi yang telah disepakati dan lokasi serta media	**1. Adaptif :** **(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** penulis telah melakukan Perencanaan jadwal sosialisasi	1. Kegiatan mensosialisasikan video pembelajaran kepada pegawai	Kegiatan mensosialisasikan video pembelajaran memperkuat nilai

				menyesuaikan dengan jadwal pegawai 2. **Berorientasi Pelayanan : (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** penulis telah melakukan Perencanaan jadwal sosialisasi dan menyampaikan jadwal kegiatan dengan ramah dan sopan 3. **Harmonis : (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** penulis telah melakukan Perencanaan jadwal sosialisasi dan menyampaikan jadwal kegiatan dengan menjaga komunikasi yang baik	berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Melalui sosialisasi ini, pegawai memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang penggunaan aplikasi Srikandi sebagai bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	berorientasi pelayanan dan harmonis
		2. Persiapan sosialisasi video pembelajaran	1. Tersedianya format akhir video (mp4)	1. **Adaptif : (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan**) penulis telah melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi dan media yang tersedia 2. **Loyal :** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) penulis telah		

				melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran dengan menjamin video mendukung tujuan organisasi, instansi **3. Kolaboratif :** (Terbuka dalam bekerja sama) penulis telah melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran dengan meminta pertolongan rekan kerja untuk membantu dalam persiapan		
		3. Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	**1. Berorientasi Pelayanan :** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) penulis telah melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi dengan ramah dan sopan **2. Adaptif :** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) penulis telah melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi penulis menampilkan video pembelajaran dengan media digital menggunakan komputer/smartphone **3. Kompeten :** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)		

				penulis telah melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi penulis menunjukkan penguasaan materi dalam menjelaskan mate-ri.		
4.	Memberikan Pendampingan	1. Demonstrasi langsung	1. Dapat langsung menggunakan aplikasi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan	**1. Akuntabel :** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah Memberikan Pendampingan da-lam Demonstrasi langsung, penulis memberitahukan langkah-langkah dengan benar, jujur, dan dapat dipertanggung jawabkan **2. Harmonis :** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) penulis telah Memberikan Pendampingan da-lam Demonstrasi langsung dan memberi dukungan bagi peserta yang mengalami kesulitan	1. Kegiatan memberikan pendampingan dalam demonstrasi langsung atau praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi berkontribusi dalam mendukung visi dan misi organisasi untuk mewujudkan pemerintahan yang profesional, modern, dan berbasis digital. Melalui kegiatan ini, pegawai didampingi secara langsung agar mampu mengoperasikan	Kegiatan memberikan pendampingan memperkuat nilai berorientasi pelayanan dan kompeten
		2. Praktik mandiri pegawai	1. Mampu mengoperasikan fitur dasar aplikasi SRIKANDI secara mandiri 2. Dokumentasi kegiatan	**1. Kolaboratif :** (Terbuka dalam bekerja sama) penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Praktik mandiri pegawai, penulis melakukan praktik bersama dengan semangat kerja sama		

				2. Adaptif : (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Praktik mandiri pegawai, penulis membantu pegawai menyesuaikan diri dengan teknologi baru **3. Berorientasi Pelayanan :** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Praktik mandiri pegawai dengan menyampaikan cara penggunaan secara ramah, sopan dan mudah dimengerti **4. Kompeten :** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Praktik mandiri pegawai dengan membantu pegawai yang kesulitan dalam penggunaan aplikasi sesuai pengetahuan yang telah dipelajari penulis	aplikasi Srikandi dengan benar sesuai prosedur tata naskah dinas elektronik.	
		3. Diskusi dan tanya jawab	1. Dokumentasi diskusi	**1. Akuntabel :** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan		

				berintegritas tinggi) penulis telah melakukan diskusi tanya jawab, penulis menjawab pertanyaan pegawai dengan jujur dan cermat ketika ada kesulitan **2. Harmonis :** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)) penulis telah melakukan diskusi dan menjawab pertanyaan dengan komunikasi yang baik tanpa menyinggung pihak lain yang belum paham penggunaan aplikasi **3. Kolaboratif :** (Terbuka dalam bekerja sama)) penulis telah melakukan diskusi tanya jawab dengan saling berdiskusi dan terbuka ketika ada kesulitan serta menerima masukan ketika penulis salah memberi arahan		
5.	Melakukan Evaluasi dan Monitoring	1. Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri	1. Tersedianya dokumentasi hasil	**1. Akuntabel :** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis telah melakukan evaluasi dan monitoring dengan membuat hasil analisis secara objektif, transparan	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui optimalisasi penggunaan aplikasi persuratan elektronik, meningkatkan kompetensi SDM, khususnya dalam penguasaan teknologi informasi.	Kegiatan Melakukan Evaluasi dan Monitoring memperkuat nilai akuntabel dan kolaboratif

				2. **Harmonis :** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) penulis telah melakukan evaluasi dan monitoring dengan mentor dan berkomunikasi baik tanpa menyalahkan jika ada kesalahan		
		2. Menyampaikan perbaikan	1. Daftar perbaikan	1. **Adaptif :** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) penu-lis telah menyampaikan perbaikan sesuai dengan kesulitan yang dialami 2. **Berorientasi Pelayanan :** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) penulis telah menyampaikan perbaikan dengan ramah dan sopan serta menyampaikan bahwa digital sangat penting untuk pengelolaan arsip 3. **Loyal :** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara penulis telah memastikan bahwa penulis mendukung kebijakan pemerintah dalam transformasi digital arsip		
		3. Menyusun laporan hasil	1. Tersedianya dokumen laporan aktualisasi	1. **Kolaboratif:** (Terbuka dalam bekerja sama		

		monitoring		untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah menyusun laporan dengan melibatkan masukan dari mentor, coach,dan rekan kerja lainnya agar laporan yang dihasilkan lebih baik. 2. **Akuntabel:** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis te-lah menyusun laporan dengan jujur, dan bertanggung jawab. 3. **Loyal :** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) penulis telah memastikan bahwa saya mendukung kebijakan pemerintah dalam transformasi digital arsip 4. **Kompeten :** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis telah menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan pengetahuan yang telah penulis lalui pada saat kegiatan aktualisasi dan te-lah berusaha membuat laporan		

				aktualisasi yang baik.		

Tabel. 4.2 Matriks Laporan Aktualisasi

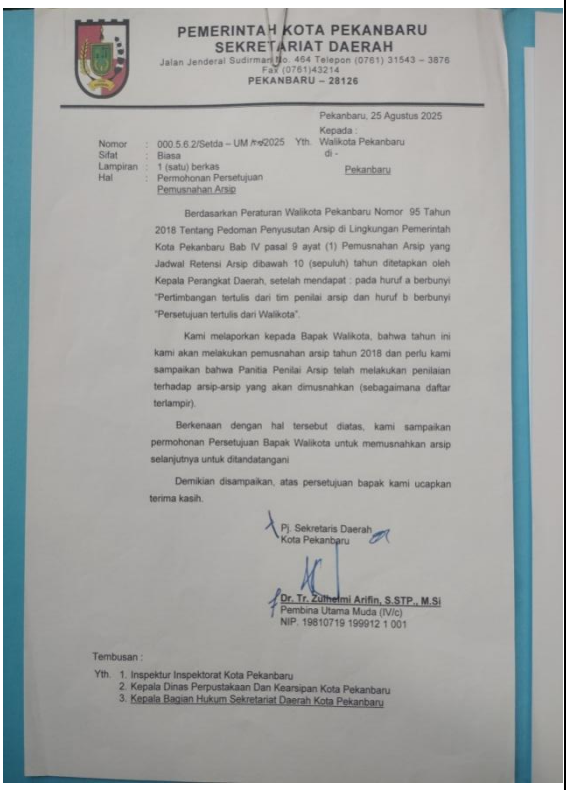
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi PerMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
2	Akuntabel	2	3	1	1	1	1	2	2	1	1	7	8
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	8	8
4	Harmonis	2	2	1	2	1	1	2	2	1	2	7	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	7
6	Adaptif	1	2	2	2	3	3	1	1	2	2	9	11
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	2	7	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	**11**	**9**	**10**	**11**	**11**	**11**	**11**	**8**	**11**	**49**	**56**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">KONDISI CORE ISU</th></tr>
<tr><th>SEBELUM AKTUALISASI</th><th>SESUDAH AKTUALISASI</th></tr>
<tr>
<td>Proses pembuatan surat masuk dan keluar serta arsip masih di lakukan di luar aplikasi Srikandi, sebelum aktualisasi proses pembuatan surat masih ditanda-tangani secara manual hal ini berdamapak pada keterlambatan penciptaan surat keluar.

Akibat surat tidak dibuat melalui aplikasi Srikandi, proses administrasi menjadi kurang efisien, berpotensi menimbulkan keterlambatan, serta menghambat integrasi data kearsipan secara nasional.


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Telepon (0761) 31543 – 3876
Fax (0761)43214
PEKANBARU – 28126

Pekanbaru, 25 Agustus 2025

Nomor : 000.5.6.2/Setda – UM /*e2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada :
Yth. Walikota Pekanbaru
di -
Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru Bab IV pasal 9 ayat (1) Pemusnahan Arsip yang Jadwal Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapat : pada huruf a berbunyi "Pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip dan huruf b berbunyi "Persetujuan tertulis dari Walikota".

Kami melaporkan kepada Bapak Walikota, bahwa tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip tahun 2018 dan perlu kami sampaikan bahwa Panitia Penilai Arsip telah melakukan penilaian terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (sebagaimana daftar terlampir).

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan permohonan Persetujuan Bapak Walikota untuk memusnahkan arsip selanjutnya untuk ditandatangani

Demikian disampaikan, atas persetujuan bapak kami ucapkan terima kasih.

Pj. Sekretaris Daerah
Kota Pekanbaru

Dr. Tr. Zulhelmi Arifin, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19810719 199912 1 001

Tembusan :
Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru
2. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru</td>
<td>Pelaksanaan sosialisasi dengan pemaparan video pembelajaran Srikandi dilakukan kepada 4 (empat) pegawai yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan surat di-nas, pelaksanaan sosialisasi dan pembuatan video pembelajaran berdampaK signifikan ter-hadap pemanfaatan aplikasi Srikandi. Penggunaan meningkat dari 40% menjadi 65%, dari 4 surat yang dibuat selama satu bulan terdapat ada 2 surat yang sudah menggunakan Srikandi, walau belum se-luruhnya surat menggunakan Srikandi, namun tingkat pemanfaatan aplikasi ini menunjukkan peningkatan setelah dilakukan sosialisasi, dan demonstrasi langsung.


46%

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289,
Laman www.pekanbaru.go.id pos – el setda@pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 10 November 2025

Nomor : B.000.5.6.1/Setda-UM/
Sifat : 75/2025
Lampiran : Biasa
Hal : 1 (Satu) Berkas Himbauan Pemindahan Arsip Inaktif Ke Unit Kearsipan

Kepada :
Yth. Kepala Bagian Lingkungan Sekretariat Daerah
di -
Pekanbaru

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, mendukung pengelolaan, penataan, dan penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif, kami menghimbau kepada seluruh Unit Pengolah untuk segera melakukan pemindahan arsip inaktif di sertai dengan daftar berkas dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: Asisten Administrasi Umum

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

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu penulis

   Terselesainya implementasi penggunaan aplikasi Srikandi dalam proses pembuatan surat memberikan berbagai manfaat yang signifikan bagi penulis. Melalui penerapan aplikasi ini, pegawai menjadi lebih terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya dalam pengelolaan surat dinas secara elektronik. Selain itu, penggunaan aplikasi Srikandi mempermudah pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi, karena pembuatan, penandatanganan, dan pengarsipan surat dapat dilakukan secara daring tanpa perlu mencetak dokumen fisik. Hal ini membuat pekerjaan menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan. Sistem Srikandi yang terintegrasi juga membantu memastikan ketepatan format, penomoran, serta penyimpanan surat secara otomatis, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lebih tertib dan akurat.

2. Instansi

   Dari sisi organisasi manfaat penggunaan aplikasi ini mendukung upaya transformasi digital pemerintahan dengan meningkatkan akuntabilitas, efektivitas kerja, dan pelayanan publik. Pegawai dapat lebih mudah memantau status surat secara real-time, meminimalkan risiko kehilangan arsip, serta mempercepat proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, implementasi Srikandi tidak hanya menyederhanakan proses pembuatan surat, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan pengguna aplikasi Srikandi	Surat dinas yang dibuat melalui aplikasi Srikandi	Setiap akan membuat surat dinas	Penulis selaku pegawai	instansi	
2	Mensosialisasikan penggunaan aplikasi Srikandi bagi pegawai baru dan pegawai yang belum paham dengan penggunaan aplikasi.	Dokumnetasi kegiatan	1 hari	penulis selaku pegawai serta sebagai arsiparis instansi		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan wakatu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa kendala yang Penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, antara lain: 1) pembuatan video pembelajaran ternyata membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang telah direncanakan sehingga penulis harus menambah rentang waktu pengerjaan; 2) kegiatan implementasi sosialisasi dilakukan selama satu minggu, namun sebenarnya waktu ini tidak cukup, hal ini terjadi karena cukup susah menentukan jadwal sosialisasi dikarenakan cukup banyak pegawai yang memiliki agenda sendiri. Penulis juga menjadikan tahapan kegiatan menjadi satu kegaitan dengan dua tahapan kegaitan yang sebelumnya tidak ada pada proposal perencanaan aktualisasi. Penulis telah menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merekap hasil laporan sosialisasi video pembelajaran serta seluruh tahap kegiatan yang telah dilaksanakan.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1: menyampaikan rencana pembuatan video pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan sesuai tujuan CPMK mata kuliah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

   Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Harmonis.

b. Kegiatan ke-2: Membuat video pembelajaran terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan sesuai tujuan CPMK mata kuliah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

   Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah adaptif dan kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3: Mensosialisasikan Video Pembelajaran terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan sesuai tujuan CPMK mata kuliah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

   Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah berorientasi pelayanan dan harmonis.

d. Kegiatan ke-4: Memberikan Pendampingan terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan sesuai tujuan CPMK mata kuliah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

   Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah berorientasi pelayanan dan kompeten.

e. Kegiatan ke-5: Melakukan Evaluasi dan Monitoring terkait kegiatan aktualisasi yang dilakukan sesuai tujuan CPMK mata kuliah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

   Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah berorientasi pelayanan dan kompeten.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, direkomendasikan agar penggunaan aplikasi Srikandi terus ditingkatkan melalui pelatihan dan pendampingan berkala sehingga seluruh pegawai mampu memahami alur pembuatan surat, penggunaan tanda tangan elektronik, dan proses pengarsipan dengan benar. Selain itu, penyusunan SOP yang seragam diperlukan sebagai pedoman kerja agar setiap unit dapat bekerja dengan standar yang sama. Untuk mendukung pembelajaran mandiri, organisasi juga disarankan menyediakan media pendukung seperti video tutorial dan buku saku yang mudah diakses.

Di sisi lain, pembaruan materi dan pengetahuan terkait Srikandi perlu dilakukan secara rutin sesuai perkembangan fitur dan regulasi terbaru. Infrastruktur teknologi, terutama jaringan internet dan perangkat kerja, juga perlu ditingkatkan agar proses persuratan elektronik dapat berjalan lancar tanpa hambatan. Monitoring dan evaluasi berkala penting dilaksanakan untuk melihat tingkat penggunaan Srikandi, kendala yang dihadapi, serta peluang perbaikan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

ALVI, AMNAH KASHIF. Transformasi Digital Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Diss. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU, 2025.

Rahmasari, Erlisa. Efektivitas Penggunaan Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2024.

ANANDHITA, AISYAH PUTRI, and HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN. "Prosedur Penciptaan Arsip Menggunakan Aplikasi SRIKANDI di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia".

Adra, Ayang, and Iip Permana. "Pemanfaatan aplikasi srikandi bagi pegawai di pusat pengembangan sumber daya manusia regional bukittinggi." Jurnal ilmu administrasi negara (juan) 11.01 (2023):.

Devega, Mariza. "Sosialisasi Aplikasi Srikandi Pada Kecamatan Sail Pekanbaru." J-COSCIS: Journal of Computer Science Community Service 3.2 (2023): 120-126.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

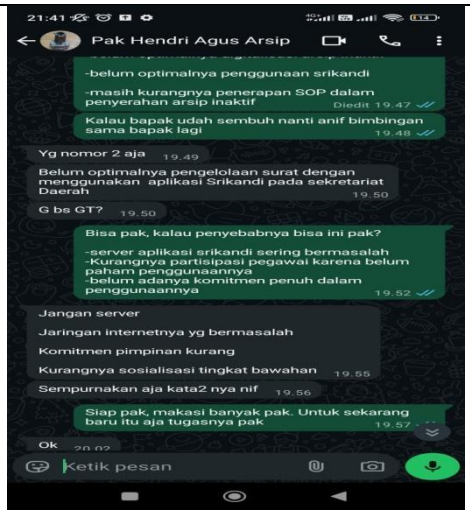
Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Menyampaikan Rencana Pembuatan Video Pembelajaran Kepada Mentor
Tanggal Kegiatan	06 s.d 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung. 2. Membuat akun Srikandi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi. 3. Mencatat informasi penting yang ada di aplikasi srikandi akan mendukung pembuatan video pembelajaran.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung. 1. **Akuntabel** : Ketika melakukan koordinasi dengan mentor penulis mencatat dan mengambil screenshot. Hal ini dilakukan agar infromasi yang didapat dari mentor dapat diingat dan dipertanggung jawabkan. 2. **Harmonis** : Ketika melakukan koordinasi dengan mentor penulis, Penulis melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Hal ini senantiasa dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 3. **Kolaboratif** : Ketika melakukan koordinasi dengan mentor, Penulis bekerja sama dalam perumusan masalah bersama mentor serta menerima saran dan solusi yang diberikan.

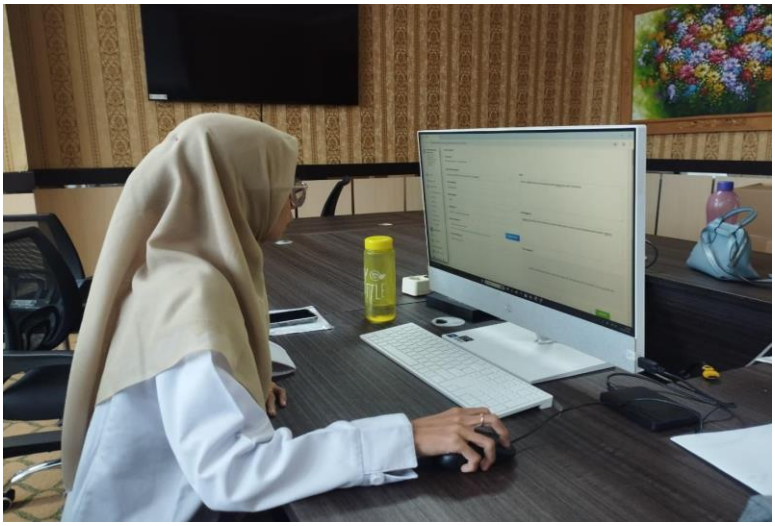
	Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan eksplorasi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Akuntabel :** Ketika melakukan eksplorasi dan praktik menggunakan aplikasi srikandi, penulis mengikuti panduan penggunaan aplikasi yang benar agar penulis tidak salah dalam penggunaan aplikasi srikandi. 2. **Adaptif :** Ketika melakukan eksplorasi dan praktik langsung menggunakan aplikasi Srikandi, Penulis menyesuaikan diri dengan pengetahuan yang diberikan mentor terkait cara penggunaan aplikasi Srikandi yang lebih lengkap, serta dapat lebih mudah dipahami oleh penulis. **Tahapan Kegiatan 3** : Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video 1. **Harmonis :** Ketika mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video, penulis menjaga etika berkomunikasi dan menghargai masukan mentor, agar tahapan pembuatan video pembelajaran dapat berjalan lancar. 2. **Kompeten :** Ketika mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video, penulis melaksanakannya dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki dengan pengetahuan cara penggunaan aplikasi yang telah dipraktikkan langsung oleh penulis.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Mengkoordinasikan rencana pembuatan video pembelajaran kepada mentor.

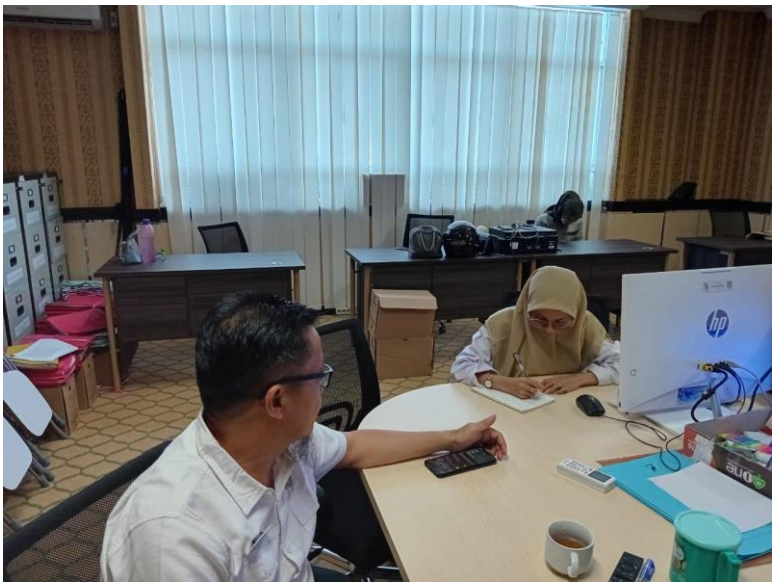
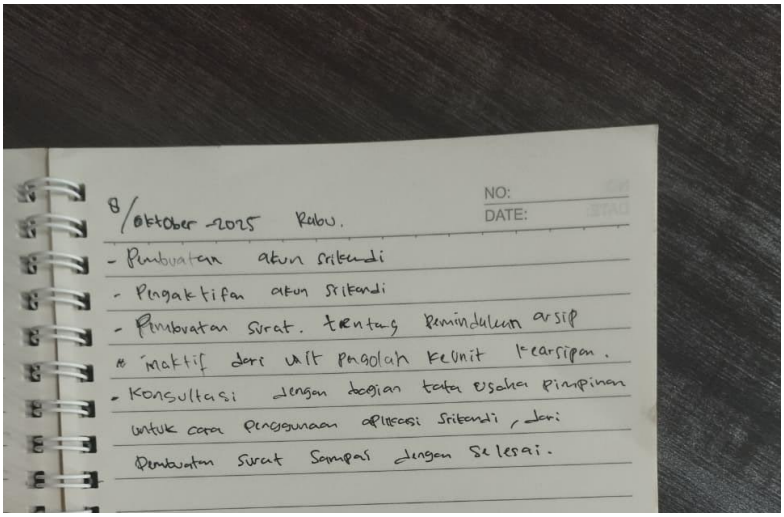


Gambar 1. Penulis berkomunikasi dengan mentor melalui pesan *whatsapp* menyampaikan rencana pembuatan video pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi.



Gambar 2. Penulis berkomunikasi dengan mentor secara langsung terkait rencana pembuatan video pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi.

	2. Melakukan eksplorasi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi.  **Gambar 1.** Penulis praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi.  **Gambar 2.** Penulis mencatat poin-poin penting yang ada didalam aplikasi Srikandi

	3. Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video.  **Gambar 1.** Penulis mencatat langkah-langkah penting yang dilakukan dalam pembuatan video pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi.  8/Oktober-2025 Rabu. - Pembuatan akun srikandi - Pengaktifan akun Srikandi - Pembuatan surat. tentang Pemindahkan arsip * aktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan. - Konsultasi dengan bagian tata usaha pimpinan untuk cara penggunaan aplikasi Srikandi, dari Pembuatan surat sampai dengan selesai. **Gambar 2**. Hasil diskusi penulis dengan mentor terkait langkah penting penggunaan aplikasi Srikandi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** : Melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung. Pada tanggal 08 Oktober 2025, penulis menemui Bapak Hendri Agus selaku mentor. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis

	berkoordinasi dengan mentor untuk pembuatan video pembelajaran serta menerima saran dan masukan dari mentor. Beliaupun dengan senang hati memberikan masukan serta saran dan arahan kepada penulis. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi konsultasi penulis dengan mentor **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan eksplorasi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi. Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, penulis menemui admin Srikandi di bagian Tata Usaha Pimpinan (Tupim) Setda Pekanbaru untuk membuat akun baru Srikandi, admin Srikandi Setda dengan senang hati membantu penulis untuk membuat akun baru Srikandi. Setelah penulis selesai membuat akun Srikandi, penulis meminta bantuan admin Srikandi untuk berkonsultasi tentang cara penggunaan aplikasi Srikandi, admin Srikandi Setda dengan senang hati membantu. Kemudian penulis mempraktikkan langsung tentang cara penggunaan aplikasi Srikandi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan praktik penggunaan aplikasi Srikandi serta dokumen elektronik (surat keluar) yang dibuat sesuai kaidah tata naskah dinas. **Tahapan Kegiatan 3 :** Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video. Pada tanggal yang sama, setelah penulis sudah bisa menggunakan aplikasi Srikandi. Penulis berdiskusi dengan mentor serta mencatat langkah-langkah penggunaan aplikasi Srikandi yang akan ditampilkan dalam video pembelajaran, mulai dari login hingga

	terciptanya naskah keluar. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi diskusi dengan mentor serta catatan diskusi dengan mentor.
Konflik yang terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 1 yaitu Mengkoordinasikan Rencana Pembuatan Video Pembelajaran Kepada Mentor tidak banyak konflik yang terjadi, hanya saja penulis harus menunda pelaksanaan beberapa tahapan kegiatan yang ada karena akun Srikandi penulis saat itu tidak bisa login dikarenakan akun belum terdaftar, sehingga penulis harus menemui kembali admin Srikandi untuk melakukan registrasi akun ulang.
Analisis Dampak	**Tahapan kegiatan** 1: Melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung. 1. **Akuntabel** : Apabila penulis melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung, hasil koordinasi melalui *WhatsApp* hilang atau tidak tersimpan rapi serta tidak dicatat, dapat menyebabkan kesulitan saat mempertanggung jawabkan keputusan yang diambil. 2. **Harmonis** : Apabila penulis melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung, tidak melakukan komunikasi yang baik dan bersikap tidak saling menghargai maka hal ini akan berdampak pada terganggunya hubungan kerja serta munculnya kesalahpahaman atau konflik dengan mentor. Artinya bisa saja laporan kegiatan aktualisasi penulis tidak berjalan dengan baik karena tahapan kegiatannya tidak

	terlaksana sesuai dengan rencana. 3. **Kolaboratif** : Apabila penulis melakukan koordinasi dengan mentor melalui pesan whatsapp dan tatap muka langsung, tidak melakukan kerjasama dengan baik maka akan berdampak pada hasil video pembelajaran, terdapat kurangnya informasi yang akan ditampilkan dalam video pembelajaran karena kurangnya masukan serta saran yang diberikan mentor. **Tahapan Kegiatan 2 :** Melakukan eksplorasi dan praktik langsung penggunaan aplikasi Srikandi. 1. **Akuntabel :** Apabila penulis melakukan eksplorasi dan praktik menggunakan aplikasi srikandi, penulis tidak berkonsultasi dengan pihak yang lebih paham penggunaan aplikasi Srikandi maka penulis akan salah dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Hal ini dapat berdampak pada alur poin penting yang akan ditampilkan di video pembelajaran. 2. **Adaptif :** Apabila penulis melakukan eksplorasi dan praktik langsung menggunakan aplikasi Srikandi, Penulis tidak menyesuaikan diri dengan pengetahuan yang diberikan mentor terkait cara penggunaan aplikasi Srikandi maka penulis akan bingung dalam menggunakan aplikasi Srikandi, dan akan salah dalam menciptakan surat keluar, serta munculnya kesulitan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem dan kebutuhan organisasi. **Tahapan Kegiatan 3** : Mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video 1. **Harmonis :** Apabila penulis mencatat langkah-

	langkah penting yang akan disampaikan dalam video, penulis tidak menjaga etika berkomunikasi dan menghargai masukan mentor, maka tahapan pembuatan video pembelajaran tidak dapat berjalan lancar, poin-poin penting yang akan disampaikan tidak akan tersusun dengan rapi. 2. **Kompeten :** Apabila penulis mencatat langkah-langkah penting yang akan disampaikan dalam video, penulis tidak melaksanakannya dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki dan tidak dengan pengetahuan cara penggunaan aplikasi yang telah dipraktikkan langsung oleh penulis, maka penulis tidak akan paham cara menggunakan aplikasi serta akan ada hambatan dalam kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan penulis.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Hendri Agus, S.T		
Nama Peserta		Hanif Rohadatun Nissa, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Unit Kearsipan Sekretariat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	10 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2
b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat video pembelajaran
Tanggal Kegiatan	13 s.d 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Dokumentasi hasil konsultasi yang dapat digunakan sebagai referensi 2. Ringkasan alur penggunaan aplikasi Srikandi yang lebih jelas dan terstruktur 3. Peningkatan pemahaman pegawai terhadap langkah operasional Srikandi.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Harmonis :** Ketika melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan rekan kerja di admin Srikandi di unit Tata Usaha Pimpinan, Penulis melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Hal ini senantiasa dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 2. **Adaptif :** Ketika melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan rekan kerja di admin Srikandi di unit Tata Usaha Pimpinan, Penulis menyesuaikan diri dengan jadwal kegiatan rekan kerja unit lain yang lebih paham tentang Srikandi, agar tidak mengganggu waktu kegiatan rekan kerja. 3. **kolaboratif :** Ketika melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan rekan kerja di admin Srikandi di unit Tata Usaha

	Pimpinan, Penulis menerima pendapat, ide, dan masukan dari rekan kerja lainnya. Hal ini dilakukan dalam rangka memberi menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. **Tahapan Kegiatan 2 :** Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Kompeten :** Ketika Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, Penulis melakukannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis cekatan, teliti, dan detail sehingga memperoleh data yang akurat. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 2. **Berorientasi Pelayanan :** Ketika Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, Penulis berusaha melakukannya sedetail mungkin agar apa yang diinginkan pegawai dapat terpenuhi. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai untuk memperoleh pengetahuan yang mampu mengoptimalkan kemampuan pembuatan surat. 3. **Loyal :** Ketika Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, penulis telah berusaha mewujudkan tercapainya penerapan arsip digital yang sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan nasional berdasarkan regulasi ANRI, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, mudah diakses, dan mendukung transformasi digital pemerintahan.

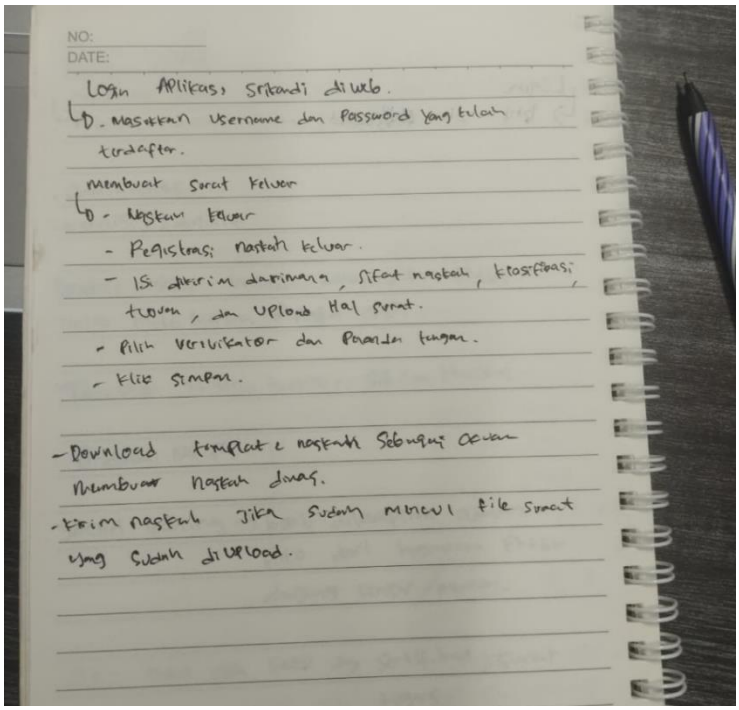
	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Adaptif :** Ketika melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, penulis beradaptasi dengan perubahan teknologi melalui pembuatan konten digital dan pemanfaatan media pembelajaran modern. **2. Akuntabel :** Ketika melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, penulis melakukan proses perekaman dan pengeditan dilakukan secara rapi, terstruktur, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan sosialisasi resmi yang mendukung penerapan aplikasi Srikandi sesuai aturan. 3. **Kolaboratif :** Ketika melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, ketika penulis membuat video pembelajaran melibatkan kerja sama dengan rekan kerja, mentor, atau pihak terkait untuk memastikan materi yang dihasilkan lengkap, akurat, dan bermanfaat.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi.



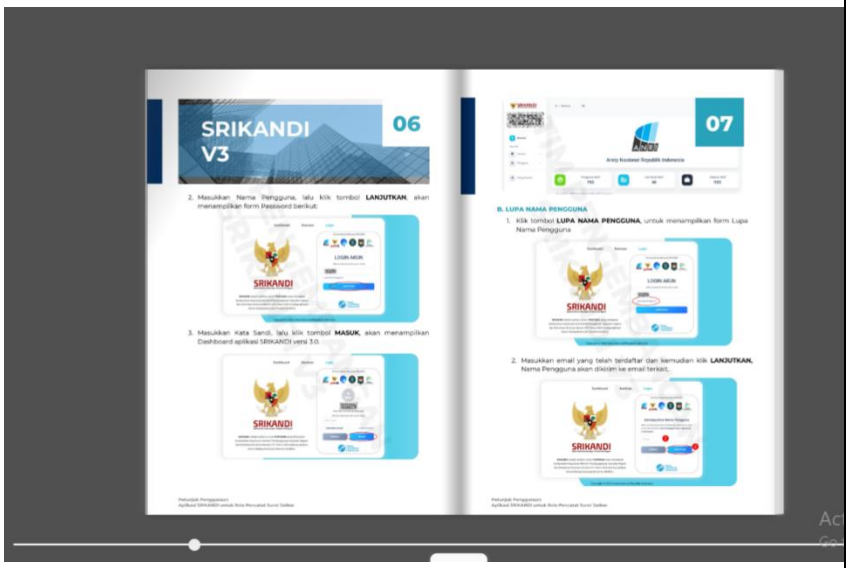


Gambar 7. Penulis melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan admin Srikandi di unit Tata Usaha Pimpinan.

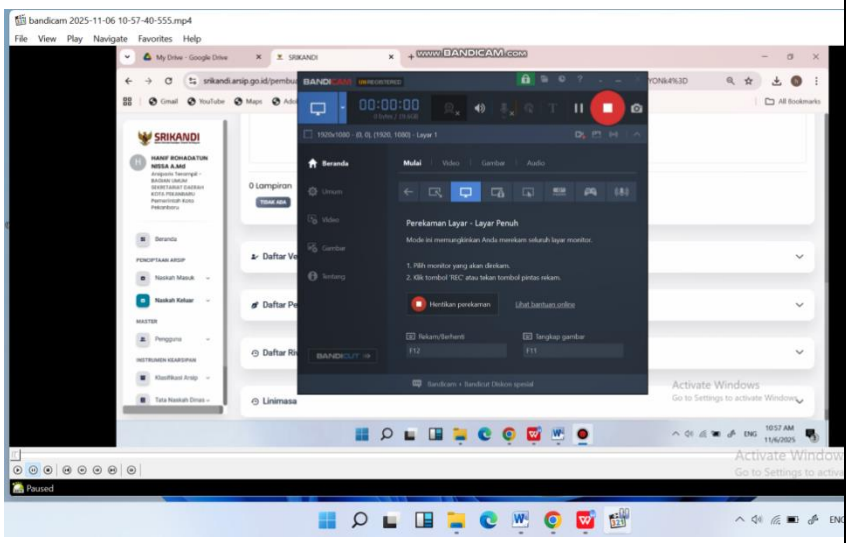
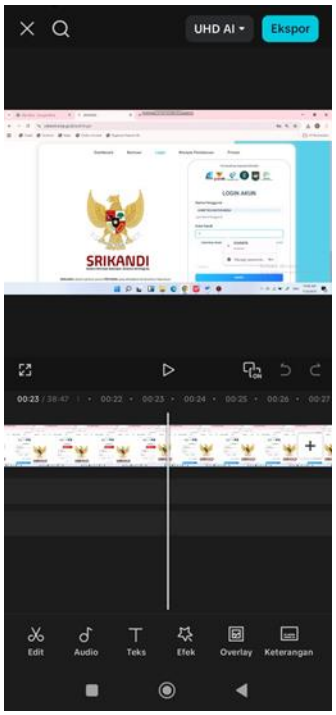
2. Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi.



Gambar 8. Penulis Mencatat Informasi Alur Penggunaan Aplikasi Srikandi.



Gambar 9. Penulis Mengumpulkan Informasi Cara Penggunaan Aplikasi Srikandi Melalui E-Book

	3. Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi.  **Gambar 10.** Penulis melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi menggunakan aplikasi rekam layar.  **Gambar 11**. Penulis melakukan pengeditan video pembelajaran menggunakan aplikasi edit video.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** : Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi. Pada tanggal 15 Oktober 2025, penulis menemui rekan kerja selaku admin Srikandi di unit Tata usaha

	pimpinan Sekretariat Daerah Pekanbaru. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk pembuatan video pembelajaran serta menyimak alur penggunaan Srikandi dengan benar. Beliaupun dengan senang hati memberikan arahan kepada penulis. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi konsultasi penulis dengan admin srikandi. **Tahapan Kegiatan 2 :** Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi. Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, penulis mencatat alur cara penggunaan aplikasi Srikandi pada saat penulis menemui admin Srikandi Setda untuk berkonsultasi mengenai cara penggunaan aplikasi Srikandi yang benar. Penulis juga mencari e-book tentang cara penggunaan aplikasi Srikandi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi catatan penulis serta e-book yang penulis dapat di web resmi tentang cara penggunaan aplikasi Srikandi. **Tahapan Kegiatan 3 :** Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi. Pada tanggal yang sama, penulis menggunakan aplikasi rekam layar untuk merekam pembuatan surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi, setelah perekaman layar selesai penulis mengedit video menggunakan smartphone agar video pembelajaran dapat dengan mudah dipahami. Kualitas Produk : Tersedianya tangkapan layar pada saat merekam layar dan mengedit video.
Konflik yang terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 1 yaitu Melakukan

	konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi tidak banyak konflik yang terjadi, hanya saja penulis harus menunda pelaksanaan beberapa tahapan kegiatan yang ada karena saat itu admin Srikandi Setda sedang tidak berada ditempat, sehingga penulis harus menemui kembali admin Srikandi untuk melakukan konsultasi.
Analisis Dampak	**Tahapan kegiatan** 1: Melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi. 1. **Harmonis** : Apabila penulis melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan admin Srikandi, tidak melakukan komunikasi yang baik dan bersikap tidak saling menghargai maka hal ini akan berdampak pada terganggunya hubungan kerja serta munculnya kesalahpahaman atau konflik dengan rekan kerja. **2. Adaptif :** Apabila penulis melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan admin Srikandi, tidak dapat menyesuaikan diri hal ini dapat menyebabkan proses kerja menjadi lambat dan tidak efisien, karena banyak waktu terbuang untuk mencari solusi secara mandiri atau memperbaiki kesalahan yang sebenarnya dapat dicegah dengan cara bertanya dengan yang lebih paham. 3. **Kolaboratif :** Apabila penulis melakukan konsultasi tentang alur penggunaan aplikasi Srikandi dengan admin Srikandi, tidak melakukan tidak melibatkan mentor atau rekan sejawat dalam konsultasi dapat menimbulkan kesan kurang menghargai karena ASN seharusnya mampu bekerja sama, meminta masukan, dan terbuka terhadap bimbingan.

	Tahapan Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi. 1. **Kompeten :** Apabila penulis Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam mengumpulkan informasi cara penggunaan aplikasi Srikandi maka akan berdampak pada pembuatan video pembelajaran. 2. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak memastikan video yang penulis buat mudah dipahami oleh rekan kerja lain maka hal ini akan berdampak pada sulitnya pemahaman rekan kerja terhadap video yang penulis tampilkan. 3. **Loyal :** Apabila penulis Mengumpulkan dan menyusun bahan informasi alur penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak mengikuti peraturan Pedoman Penerapan Sistem Srikandi maka penulis gagal menerapkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang sistem Srikandi. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi. 1. **Adaptif :** Apabila penulis Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak dapat menyesuaikan diri dengan teknologi yang telah ada maka video pembelajaran yang akan dibuat penulis tidak akan selesai. 2. **Akuntabel :** Apabila penulis Melakukan

	perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak melaksanakannya sesuai dengan draft skenario pembuatan video yang telah disepakati maka penulis tidak jujur dan tidak amanat dalam melakukan kegiatan sehingga akan ada kesalahpahaman. 3. **Kolaboratif** : Apabila penulis Melakukan perekaman dan pengeditan pembelajaran penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja yang ahli dibidang mengedit video dan konsultasi hasil video dengan mentor maka hal ini dapat menghambat kegiatan selanjutnya.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

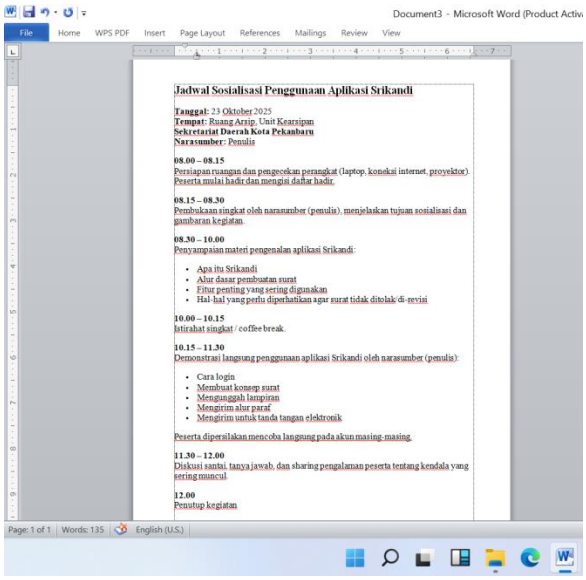
Nama Mentor		Hendri Agus, S.T		
Nama Peserta		Hanif Rohadatun Nissa, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Unit Kearsipan Sekretariat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	22 Oktober 2025	-	ıporan Minggu Ke-2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

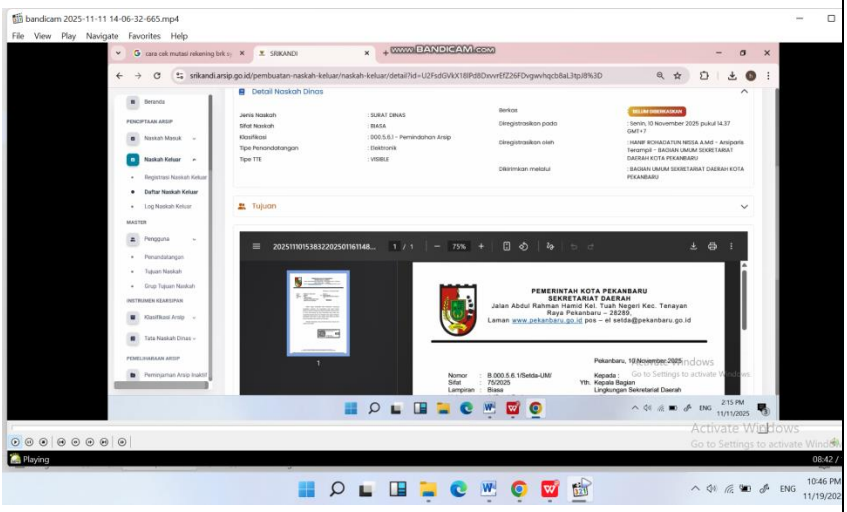
c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mensosialisasikan Video Pembelajaran
Tanggal Kegiatan	23 s.d 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	4. Tersedianya jadwal lengkap sosialisasi yang telah di-sepakati dan lokasi serta media. 5. Tersedianya format akhir video (mp4). 6. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Merencanakan jadwal sosialisasi 4. **Adaptif :** Ketika melakukan Merencanakan jadwal sosialisasi, Penulis menyesuaikan diri dengan jadwal kegiatan rekan kerja, agar tidak mengganggu aktifitas serta kegiatan rekan kerja dan menerima masukan dan arahan rekan kerja tentang jadwal sosialisasi. 5. **Berorientasi pelayanan :** Ketika melakukan Merencanakan jadwal sosialisasi, Penulis bersikap persuasif untuk meminta ketersediaan waktu mereka. Hal ini diakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan Penulis untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi. 6. **Harmonis :** Ketika melakukan Merencanakan jadwal sosialisasi, Penulis melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai. Hal ini senanti-asa dilakukan untuk membangun lingkungan kerja

	yang kondusif serta dapat dilaksanakannya dengan baik kegiatan sosialisasi **Tahapan Kegiatan 2 :** Persiapan sosialisasi video pembelajaran. 1. **Adaptif :** Ketika melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran, Penulis menyesuaikan diri dengan media teknologi yang ada di tempat pelaksanaan aktualisasi penulis berupa laptop, hal ini sangat mendukung pada kegiatan sosialisasi penulis. 2. **Kolaboratif :** Ketika melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran, penulis meminta pertolongan kepada rekan kerja untuk membantu dalam persiapan sosialisasi agar kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 3. **Loyal :** Ketika melakukan Persiapan sosialisasi video pembelajaran, penulis telah berusaha mewujudkan tercapainya penerapan arsip digital yang sesuai dengan ketentuan dan standar kearsi-pan nasional berdasarkan regulasi ANRI, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, mudah diakses, dan mendukung transfor-masi digital pemerintahan. **Tahapan Kegiatan 3** : Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi **1. Berorientasi pelayanan :** Ketika Pelaksanaan so-sialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis menjelaskan materi pembelajaran setiap

	tahapan dengan sopan, dan bahasa yang mudah dipahami, agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar 2. **Adaptif** **:** Ketika Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis beradaptasi dengan perubahan teknologi dengan menampilkan video pembelajaran media digital menggunakan komputer agar video dengan jelas dapat dilihat. 3. **Kompeten :** Ketika Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis dengan cekatan menjelaskan dan menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi, hal ini agar peserta dapat dengan mudah memahami materi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Merencanakan jadwal sosialisasi.  **Gambar 7.** Penulis melakukan Merencanakan jadwal sosialisasi.

2. Persiapan sosialisasi video pembelajaran



Gambar 8. Tersedianya format full video pembelajaran

3. Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi



	 **Gambar 10.** Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** : Merencanakan jadwal sosialisasi Pada tanggal 23 Oktober 2025, penulis berdiskusi dengan rekan kerja selaku peserta sosialisasi untuk menentukan waktu dan tempat yang tepat melaksanakan kegiatan sosialisasi. Kualitas Produk : Tersedianya jadwal dan draft pelaksanaan sosialisasi **Tahapan Kegiatan 2 :** Persiapan sosialisasi video pembelajaran Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, penulis mempersiapkan video yang akan digunakan untuk kegiatan sosialisasi, diantara nya ialah format full video, media yang akan digunakan pada saat sosialisasi. Kualitas Produk : Tersedianya format full video pembelajaran srikandi.

	Tahapan Kegiatan 3 : Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi. Pada tanggal 25 oktober, penulis melaksanakan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, dengan memanfaatkan media komputer untuk menampilkan video pembelajaran. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan
Konflik yang terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 3 yaitu Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi tidak banyak konflik terjadi, hanya saja penulis harus menguasai materi sosialisasi agar mampu menjawab kesulitan rekan kerja, namun penulis merasa masih belum terlalu mendalami materi yang diberikan sehingga masih kesulitan untuk menjawab pertanyaan.
Analisis Dampak	**Tahapan kegiatan** 1: Merencanakan jadwal sosialisasi 1. **Harmonis** : Apabila penulis merencanakan jadwal sosialisasi , tidak melakukan komunikasi yang baik dan bersikap tidak saling menghargai maka hal ini akan berdampak pada terganggunya hubungan kerja serta munculnya kesalahpahaman atau konflik dengan rekan kerja. **2. Adaptif :** Apabila penulis tidak dapat menyesuaikan diri hal ini dapat menyebabkan proses kerja menjadi lambat dan tidak efisien, dan kegiatan sosialisasi tidak terealisasi dengan baik. 3. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis merencanakan jadwal sosialisasi, penulis tidak berdiskusi dengan baik dan mengutamakan kenyamanan peserta sosialisasi maka akan mengakibatkan kurang optimalnya kegiatan sosialisasi.

	Tahapan Kegiatan 2 : Persiapan sosialisasi video pembelajaran 1. **Adaptif :** Apabila penulis mempersiapkan sosialisasi video pembelajaran, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam mempersiapkan sosialisasi video pembelajaran maka akan tidak optimalnya pelaksanaan sosialisasi. 2. **Loyal :** Apabila penulis mempersiapkan sosialisasi video pembelajaran, penulis tidak mengikuti peraturan Pedoman Penerapan Sistem Srikandi maka penulis gagal menerapkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang sistem Srikandi. **3. Kolaboratif :** Apabila penulis mempersiapkan sosialisasi video pembelajaran, penulis tidak melibatkan rekan kerja pada saat mempersiapkan sosialisasi, maka akan berdampak pada kegiatan sosialisasi. **Tahapan Kegiatan 3** : Pelaksanaan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi. 4. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis tidak menyampaikan materi dengan baik dan mudah dimengerti peserta sosialisasi maka akan mengakibatkan kurang optimalnya kegiatan sosialisasi. 5. **Adaptif :** Apabila penulis melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam melakukan sosialisasi video pembelajaran penggunaan Srikandi maka akan tidak optimalnya pelaksanaan sosial-

	isasi. 6. **Kolaboratif** : Apabila penulis melakukan sosial-isasi video pembelajaran penggunaan Srikandi, penulis tidak cekatan, penulis tidak bekerja sama dengan rekan kerja yang dapat membantu dalam kegiatan maka akan mengakibatkan kurang opti-malnya kegiatan sosialisasi.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

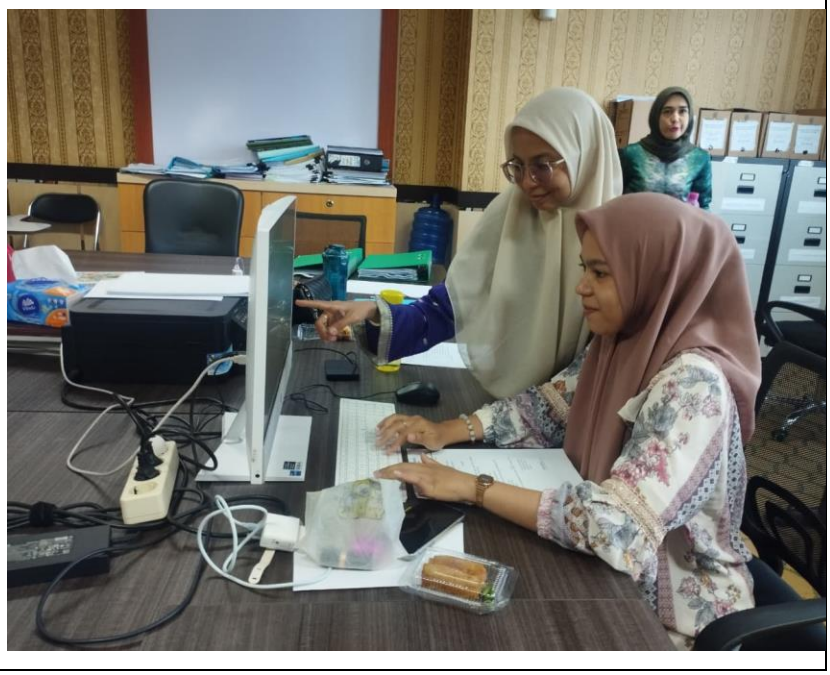
Nama Mentor		Hendri Agus, S.T		
Nama Peserta		Hanif Rohadatun Nissa, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Unit Kearsipan Sekretariat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimb-ingan**	**Hasil Ca-paian/Output**	**Paraf Mentor**
1	29 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

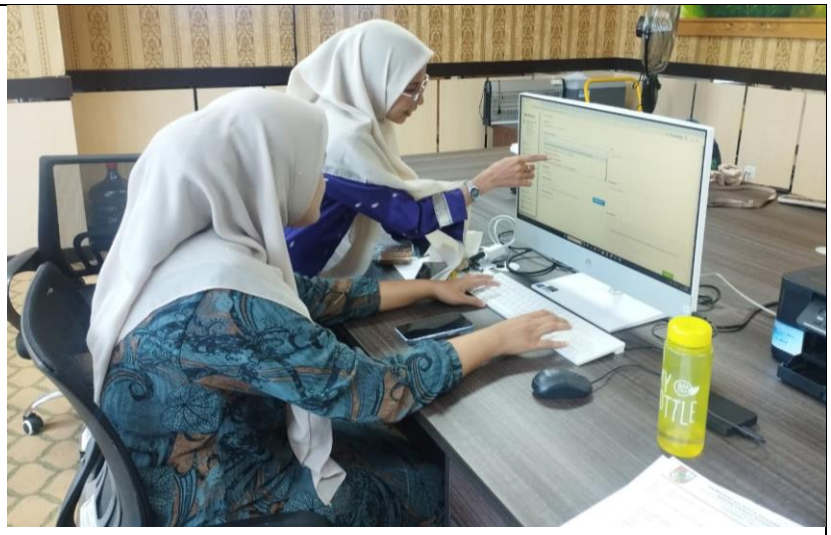
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Memberikan Pendampingan
Tanggal Kegiatan	27 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	7. Tersedianya dokumentasi kegiatan. 8. Mampu mengoperasikan fitur dasar aplikasi SRIKANDI secara mandiri. 9. Dokumentasi diskusi.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Demonstrasi langsung 1. **Akuntabel** : Apabila penulis melakukan demonstrasi langsung penggunaan aplikasi Srikandi, penulis memberitahukan langkah-langkah dengan benar, jujur, dan dapat dipertanggung jawabkan agar rekan kerja bisa menggunakan aplikasi Srikandi. 2. **Harmonis : ** Ketika melakukan Demonstrasi langsung, penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Demonstrasi langsung dan memberi dukungan bagi peserta yang mengalami kesulitan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai 1. **Adaptif : ** Ketika melakukan Praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai, Penulis menyesuaikan diri dengan kemampuan pegawai da-

	lam penggunaan aplikasi Srikandi, memberi arahan dengan baik dan bertahap. 2. **Kolaboratif :** Ketika melakukan Praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai, penulis menerima masukan dari pegawai ketika penulis salah dalam memberikan arahan. 3. **Berorientasi pelayanan :** Ketika melakukan Praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai, penulis menjelaskan materi pembelajaran setiap tahapan dengan sopan, dan bahasa yang mudah dipahami, agar kegiatan praktik mandiri dapat berjalan dengan lancar. 4. **Kompeten :** Ketika melakukan Praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi oleh pegawai, penulis dengan cekatan menjelaskan dan menjawab pertanyaan dari pegawai, hal ini agar peserta dapat dengan mudah menggunakan Srikandi. **Tahapan Kegiatan 3** : Diskusi dan tanya jawab kegiatan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Akuntabel** : Apabila penulis melakukan Diskusi dan tanya jawab kegiatan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menjawab pertanyaan dengan benar, jujur, dan dapat dipertanggung jawabkan agar rekan kerja bisa menggunakan aplikasi Srikandi. 2. **Harmonis :** Ketika melakukan Diskusi dan tanya jawab kegiatan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menjawab pertanyaan dengan baik, sopan dan tanpa menyinggung siapapun.

	3. Kolaboratif : Ketika melakukan Diskusi dan tanya jawab kegiatan praktik mandiri penggunaan aplikasi Srikandi, penulis menerima masukan dari pegawai ketika penulis salah dalam memberikan jawaban.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Demonstrasi langsung.  **Gambar 7.** Penulis melakukan demonstrasi langsung di-saksikan peserta sosialisasi. 2. Praktik mandiri pegawai 

	 **Gambar 8.** Praktik mandiri pegawai 3. Diskusi dan tanya jawab  **Gambar 10.** Pelaksanaan diskusi tanya jawab.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** : Demonstrasi langsung Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis mempraktikan langsung penggunaan aplikasi srikandi setelah kegiatan sosialisasi dihadapan rekan kerja. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan praktik.

	Tahapan Kegiatan 2 : Praktik mandiri pegawai Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, penulis memberikan pendampingan pada Praktik mandiri pegawai, agar pegawai bisa lebih paham dengan aplikasi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi pegawai dalam praktik penggunaan aplikasi. **Tahapan Kegiatan 3 :** Diskusi dan tanya jawab Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan sebelumnya, penulis berdiskusi dan menjawab kesulitan yang dihadapi pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan diskusi dan tanya jawab.
Konflik yang terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 2 yaitu Praktik mandiri pegawai penggunaan Srikandi terdapat konflik, dikarenakan rekan kerja sulit memahami dan menanggap aplikasi Srikandi belum sempurna dikarenakan pada saat digunakan sering terjadi error.
Analisis Dampak	**Tahapan kegiatan** 1: Demonstrasi langsung penggunaan aplikasi Srikandi 1. **Akuntabel :** Apabila penulis melakukan demonstrasi langsung penggunaan aplikasi Srikandi tanpa demonstrasi yang jelas, maka akan berpotensi salah menggunakan fitur, menyebabkan ketidaksesuaian dokumen. 2. **Harmonis** : **:** Apabila penulis melakukan demonstrasi langsung penggunaan aplikasi Srikandi tanpa demonstrasi yang jelas, maka relasi kerja ter-

	ganggu dan suasana kerja kurang kondusif. **Tahapan Kegiatan 2 :** Praktik mandiri pegawai 3. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis memberikan pendampingan pada saat praktik mandiri pegawai, penulis tidak membantu pada saat rekan kerja kesulitan maka akan berdampak pada optimalnya kegiatan. 4. **Adaptif :** Apabila penulis memberikan pendampingan pada saat praktik mandiri pegawai, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam memberikan pendampingan maka pegawai akan kesulitan menggunakan aplikasi. 5. **Kolaboratif :** Apabila penulis memberikan pendampingan, penulis tidak melibatkan rekan kerja pada saat kegiatan, maka kegiatan aktualisasi tidak akan berjalan dengan baik. 6. **Kompeten :** Apabila penulis memberikan pendampingan, penulis tidak menguasai cara penggunaan aplikasi srikandi maka penulis akan kebingungan dalam memberikan arahan kepada pegawai. **Tahapan Kegiatan 3** : Diskusi dan tanya jawab 1. **Akuntabel :** Apabila penulis melakukan Diskusi dan tanya jawab pada penggunaan aplikasi Srikandi tanpa jawaban yang jelas, maka akan berpotensi salah menggunakan fitur, menyebabkan pegawai tidak paham akan cara penggunaan aplikasi. 2. **Harmonis** : **:** Apabila penulis melakukan Diskusi dan tanya jawab pada penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak berkomunikasi dengan baik maka relasi

	kerja terganggu dan suasana kerja kurang kondusif. 3. **Kolaboratif** : Apabila penulis melakukan Diskusi dan tanya jawab pada penggunaan aplikasi Srikandi, penulis tidak mau menerima saran dan masukan dari pegawai maka akan berdampak pada kurang ber-jalan lancarnya kegiatan praktik mandiri penggunaan aplikasi srikandi.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

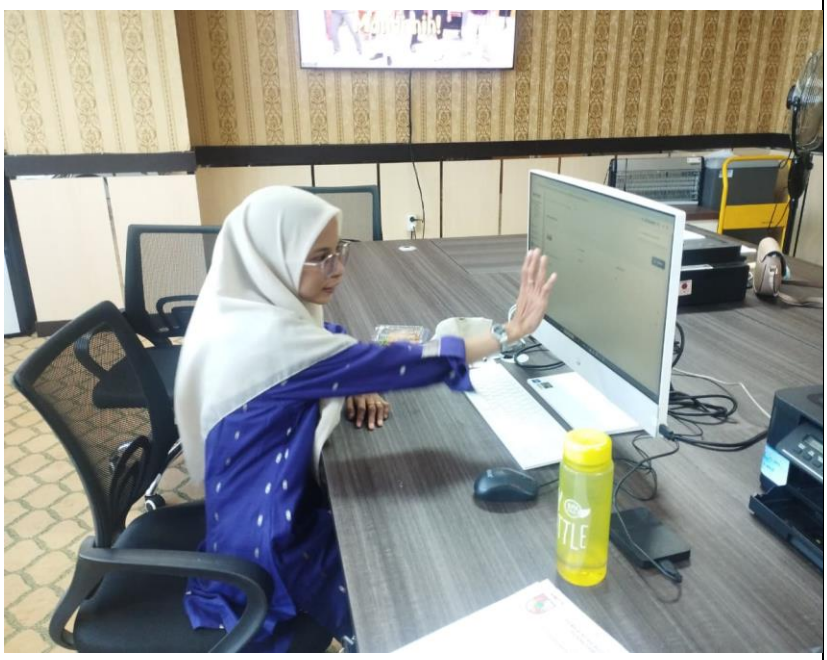
Nama Mentor		Hendri Agus, S.T		
Nama Peserta		Hanif Rohadatun Nissa, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Unit Kearsipan Sekretariat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimb-ingan**	**Hasil Ca-paian/Output**	**Paraf Mentor**
1	29 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan Evaluasi dan Monitoring
Tanggal Kegiatan	01 s/d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	4. Tersedianya dokumentasi kegiatan. 5. Daftar perbaikan yang harus diperbaiki oleh pegawai 6. Tersedianya dokumen laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1 :** Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri 1. **Akuntabel** : Apabila penulis Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri, penulis menilai dengan benar, jujur, dan dapat dipertanggung jawabkan kemampuan rekan kerja dalam menggunakan aplikasi, agar rekan kerja bisa memperbaiki kesalahan yang ada. 2. **Harmonis :** Apabila penulis Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri, penulis telah Memberikan Pendampingan dalam Demonstrasi langsung dan memberi dukungan bagi peserta yang mengalami kesulitan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyampaikan perbaikan 1. **Adaptif :** Ketika Menyampaikan perbaikan, Penulis menyesuaikan diri dengan kemampuan pegawai dalam penggunaan aplikasi Srikandi, memberi arahan

	dengan baik dan bertahap. 2. **Berorientasi pelayanan :** Menyampaikan perbaikan, penulis menjelaskan materi pembelajaran setiap tahapan dengan sopan, dan bahasa yang mudah dipahami, agar kegiatan praktik mandiri dapat berjalan dengan lancar. 3. **Loyal :** Ketika Menyampaikan perbaikan, penulis telah berusaha mewujudkan tercapainya penerapan arsip digital yang sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan nasional berdasarkan regulasi ANRI, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, mudah diakses, dan mendukung transformasi digital pemerintahan. **Tahapan Kegiatan 3** : Menyusun laporan hasil monitoring 1. **Kolaboratif :** Ketika Menyusun laporan hasil monitoring, penulis menerima masukan dari pegawai dan mentor ketika penulis salah dalam membuat laporan serta penulis mencari informasi yang lebih jelas dengan e-book tentang srikandi agar laporan aktualisasi penulis tersusun dengan baik. 2. **Akuntabel** : Ketika Menyusun laporan hasil monitoring, penulis membuat laporan aktualisasi dengan benar, jujur, dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan tahap kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan sebelumnya. 3. **Loyal :** Ketika Menyusun laporan hasil monitoring, penulis telah berusaha mewujudkan tercapainya penerapan arsip digital yang sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan nasional berdasarkan regulasi ANRI, sehingga proses pengelolaan arsip

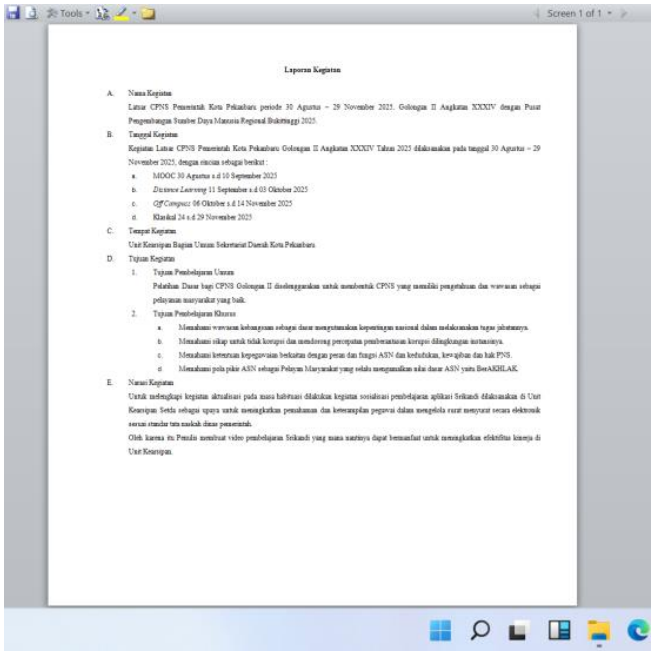
	menjadi lebih tertib, aman, mudah diakses, dan mendukung transformasi digital pemerintahan. 4. **Kompeten** : Ketika Menyusun laporan hasil monitoring, penulis dengan cekatan menyusun dan menata laporan sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan penulis, serta telah berusaha me-maksimalkan laporan aktualisasi penulis.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri.  **Gambar 7.** Penulis menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri

2. Menyampaikan perbaikan





Gambar 8. Penulis menyampaikan perbaikan

	3. Menyusun laporan hasil monitoring  **Gambar 8.** Penulis berdiskusi dengan mentor dalam menyusun laporan aktualisasi  **Gambar 10.** Penulis menyusun laporan hasil monitoring
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** : Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis Menganalisis

	sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri setelah kegiatan sosialisasi dihadapan rekan kerja. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyampaikan perbaikan Pada tanggal yang sama dengan tahapan kegiatan pertama, penulis Menyampaikan perbaikan pada Praktik mandiri pegawai, agar pegawai bisa lebih paham dengan aplikasi, serta dapat memperbaiki kesulitan yang dihadapi rekan kerja. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi penulis dalam menyampaikan perbaikan. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyusun laporan hasil monitoring Pada tanggal 01 November, penulis berdiskusi dengan mentor terkait laporan aktualisasi, penulis menerima masukan dan arahan dari mentor dalam membuat laporan aktualisasi yang baik, jujur, dan bermanfaat untuk organisasi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor.
Konflik yang terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 3 yaitu Menyusun laporan hasil monitoring, penulis sulit menjumpai mentor untuk berdiskusi laporan aktualisasi dikarenakan mentor melaksanakan kegiatan lain serta mentor tidak masuk kantor selama beberapa hari dikarenakan sakit dan urusan pribadi, sehingga penulis harus menunda untuk menjumpai mentor
Analisis Dampak	**Tahapan kegiatan** 1: Menganalisis sejauh mana rekan ker-

	ja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri 4. **Akuntabel :** Apabila penulis Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri, tanpa melihat detail kemampuan rekan kerja maka akan berpotensi salah menggunakan fitur, menyebabkan ketidaksesuaian dokumen. 5. **Harmonis** : **:** Apabila penulis Menganalisis sejauh mana rekan kerja mampu mengoperasikan aplikasi secara mandiri dengan baik maka relasi kerja terganggu dan suasana kerja kurang kondusif. **Tahapan Kegiatan 2 :** Menyampaikan perbaikan 6. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila penulis Menyampaikan perbaikan, penulis tidak membantu pada saat rekan kerja kesulitan maka akan berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan. 7. **Adaptif :** Apabila penulis Menyampaikan perbaikan, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam memberikan pendampingan maka pegawai akan kesulitan menggunakan aplikasi. 8. **Loyal :** Apabila penulis Menyampaikan perbaikan, penulis tidak mengikuti peraturan Pedoman Penerapan Sistem Srikandi maka penulis gagal menerapkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang sistem Srikandi. **Tahapan Kegiatan 3** : Menyusun laporan hasil monitoring 1. **Akuntabel :** Apabila penulis Menyusun laporan hasil monitoring, penulis tidak jujur maka hasil laporan aktualisasi penulis tidak dapat dipertanggung

	jawabkan. Hal ini akan menyebabkan kurang optimalnya nilai yang akan didapat oleh penulis. 2. **Kolaboratif** : Apabila penulis Menyusun laporan hasil monitoring, penulis tidak mau menerima saran dan masukan dari pegawai maka akan berdampak pada kurang berjalan lancarnya penyusunan laporan aktualisasi penulis serta terhambatnya penilaian laporan aktualisasi. 3. **Loyal :** Apabila penulis Menyusun laporan hasil monitoring, penulis tidak mengikuti peraturan Pedoman Penerapan Sistem Srikandi maka penulis gagal menerapkan Peraturan ANRI No. 4 Tahun 2021 tentang sistem Srikandi. 4. **Kompeten** : Apabila penulis Menyusun laporan hasil monitoring, penulis tidak cekatan, detail dan teliti dalam menyusun laporan aktualisasi maka akan menyebabkan laporan aktualisasi penulis tidak tersusun dengan baik.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Hendri Agus, S.T		
Nama Peserta		Hanif Rohadatun Nissa, A.Md		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Unit Kearsipan Sekretariat Daerah		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimb-ingan**	**Hasil Ca-paian/Output**	**Paraf Mentor**
1	14 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-5	

Pembuatan Surat keluar menggunakan aplikasi Srikandi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289,
Laman www.pekanbaru.go.id pos – el setda@pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 10 November 2025

Nomor : B.000.5.6.1/Setda-UM/
Sifat : 75/2025
Lampiran : Biasa
Hal : 1 (Satu) Berkas
Himbauan Pemindahan Arsip Inaktif Ke Unit Kearsipan

Kepada :
Yth. Kepala Bagian
Lingkungan Sekretariat Daerah
di -
Pekanbaru

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, mendukung pengelolaan, penataan, dan penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif, kami menghimbau kepada seluruh Unit Pengolah untuk segera melakukan pemindahan arsip inaktif di sertai dengan daftar berkas dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Assisten Administrasi Umum

SYAMSUWIR, SH, M. IP
NIP. 196810281995031001

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

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru – 28289,
Faksmile, Laman www.pekanbaru.go.id Pos - el setda@pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 20 November 2025

Nomor : B.000.5.6.2/Setda-UM/49/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Yth. Saudara/I (Daftar Terlampir)
di
Pekanbaru

Sehubungan akan dilaksanakan pemusnahan arsip Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, maka kami mengharapkan kehadiran saudara/I pada:

hari/tanggal : Rabu, 26 November 2025
pukul : 08.30 WIB s/d Selesai
tempat : Ruang Rapat Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru Lt. 4
acara : 1. Pemushanan Arsip Sekretariat Daerah
2. Penyerahan Arsip Statis Sekretariat Daerah
3. Pemindahan Arsip Inaktif Retensi Sekurang – Kurang 10 Tahun

Demikian disampaikan atas Kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru,

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Assisten Administrasi Umum

SYAMSUWIR, SH, M. IP
NIP. 196810281995031001

Tembusan :
Yth. 1. Wali Kota Pekanbaru
2. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru

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

Lampiran Surat Undangan
Tanggal : 20 November 2025
Nomor : B.000.5.6.2/Setda-UM/49/2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kota Pekanbaru;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
4. Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
5. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
6. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;
7. Arsiparis Ahli Madya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
8. Arsiparis Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru;
9. Pengelola Arsip di Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru;

a.n. Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru,

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Assisten Administrasi Umum

SYAMSUWIR, SH, M. IP
NIP. 196810281995031001

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