



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan
di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”**

Disusun Oleh:

Nama : Rahmila, A.Md
NIP : 199908022025042003
Jabatan : Arsiparis Terampil
Unit Kerja : Sekretariat Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan
Angkatan/Kelompok : XXXIV/I
No. Absen : A.1.5

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai
Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota
Pekanbaru

NAMA : Rahmila, A.Md
NIP : 199908022025042003
PANGKAT/GOL : Pengatur / IIC
JABATAN : Arsiparis Terampil
INSTANSI : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXIV/I
NO. PRESENSI : A34.1.5

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

Coach,

Bukittinggi, 28 November 2025

Penguji,

Leo Agus Fernando, S.Kom, MM
NIP. 198608092014021004

Khairurrijal, S.IP., M.Si
NIP.198804142007011001

Mengetahui

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – Selesa WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL : Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Rahmila, A.Md
ANGKATAN : 34
NO. PRESENSI : A34.1.5
UNIT KERJA : Sekretariat Sub Bagian Umum
INSTANSI : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
JABATAN : Arsiparis Terampil

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

COACH

Leo Agus Fernando, S.Kom, MM
NIP. 198608092014021004

PENGUJI

Khairurrijal, S.IP., M.Si
NIP. 198804142007011001

PESERTA

Rahmila, A.Md
NIP. 199908022025042003

MENTOR

Medy Surtiawaty, S.Kep,M.K.M
NIP. 198105182009022002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025.

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

1. Bapak Khairurrijal, S.IP., [M.Si](#) sebagai penguji yang telah memberikan masukan dan arahan waktu seminar aktualisasi.
2. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom, MM sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Hazli Fendriyanto, S.STP., M.Si Selaku Kelapa Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah mendukung rancangan aktualisasi ini.
4. Ibu Medy Sutiawaty, S.Kep, M.K.M selaku mentor dan Kepala Bagian Umum yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh Pegawai Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis

6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
7. Rekan-rekan CPNS Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

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

Pekanbaru, 06 November 2025

Penulis,

Rahmila, A.Md

NIP. 199908022025042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL	7
BAB I	8
PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan	11
1. Tujuan Umum	11
2. Tujuan Khusus	11
C. Ruang Lingkup	12
BAB II	13
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	13
A. Profil Instansi	13
1. Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru	14
2. Motto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru	15

3. Struktur Organisasi	16
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	18
5. Nilai-Nilai Organisasi	18
B. Profil Peserta	19
1. Tugas Pokok	20
2. Fungsi	20
BAB III	21
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Deskripsi Isu	21
1. Penataan arsip aktif Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik	21
2. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru	23
3. Belum adanya prosedur pemindahan arsip aktif ke inaktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru	24
B. Penetapan <i>Core</i> Isu	26
C. Analisis <i>Core</i> Isu	28
D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu	30
BAB IV	31
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	55

D.	Capaian Penyelesaian Core Isu	56
E.	Manfaat Terselesainya Core Isu	57
1.	Individu Peserta	57
2.	Instansi Dinas Kesehatan	58
3.	Pemerintah Kota Pekanbaru	59
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	60
BAB V		61
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		61
A.	KESIMPULAN	61
1.	Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan	61
2.	Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	62
3.	Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	63
B.	REKOMENDASI	64
1.	Untuk Penyelenggara Pelatihan	64
2.	Untuk Instansi Asal Peserta	65
DAFTAR PUSTAKA		66
LAMPIRAN		68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bangunan Dinas kesehatan	13
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan	17
Gambar 3. Foto Peserta	19
Gambar 4. Foto Arsip Dinas Kesehatan	21

DAFTAR TABEL

Table 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	27
Table 2. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode	29
Table 3. Keterangan Rentang Nilai	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur merupakan elemen penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di setiap instansi pemerintah, termasuk di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif yang sah, tetapi juga sebagai sumber informasi yang vital dalam proses pengambilan keputusan dan perencanaan kegiatan. Namun, dalam praktiknya, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru menghadapi beberapa masalah yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip aktif, yaitu penumpukan fisik arsip yang tidak terorganisir dengan baik, tidak adanya daftar inventaris arsip yang memadai, serta pegawainya yang belum terbiasa menerapkan kode klasifikasi arsip dengan tepat. Selain itu, rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip di kalangan pegawai turut berkontribusi pada kurangnya perhatian terhadap sistem pengelolaan arsip yang baik. Penumpukan fisik arsip yang tidak terorganisir menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, yang tentunya berisiko menghambat kelancaran pelayanan. Di sisi lain, tanpa daftar inventaris arsip yang jelas, sulit bagi Dinas Kesehatan untuk memantau arsip yang ada dan mengelola arsip yang sudah tidak aktif atau tidak relevan. Masalah ini diperburuk dengan kurangnya penerapan kode klasifikasi yang tepat dalam pengelolaan arsip, yang berakibat pada penyimpanan arsip yang tidak terstruktur.

Sebagai solusi terhadap permasalahan ini, beberapa langkah perbaikan dirancang, di antaranya adalah penerapan penataan arsip berdasarkan kode

klasifikasi yang sesuai, pembuatan daftar inventaris arsip yang lengkap dan terperinci, serta peningkatan kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip melalui pelatihan dan sosialisasi. Selain itu, untuk meningkatkan efisiensi dalam penggunaan arsip, pembuatan mekanisme peminjaman arsip juga dianggap perlu, agar proses peminjaman arsip dapat dilakukan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Mekanisme peminjaman arsip ini akan mencakup prosedur yang jelas mengenai cara peminjaman, pengembalian, serta pemantauan arsip yang dipinjam, sehingga dapat mengurangi potensi kehilangan atau kerusakan arsip yang sedang dipinjam.

Di samping itu, untuk memastikan pengelolaan arsip yang lebih efektif, pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif menjadi langkah penting. SOP ini akan mencakup tahapan-tahapan yang jelas dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip, dari pengklasifikasian, pemberian label, hingga prosedur penyimpanan arsip yang sesuai dengan jenis dan kategori arsip yang bersangkutan. SOP ini juga akan memastikan bahwa setiap pegawai mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan, guna menghindari kesalahan dalam pengelolaan arsip yang berpotensi menambah beban penumpukan arsip. Dengan penerapan SOP pemberkasan dan penyimpanan yang baik, diharapkan pengelolaan arsip di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur, serta mendukung administrasi yang lebih cepat, akurat, dan terpercaya.

Penerapan solusi-solusi ini akan mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur pengelolaan arsip baik arsip dinamis (aktif) maupun arsip statis dalam konteks instansi

pemerintah (Republik Indonesia, 2009). Selain itu, pedoman yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Standar Kearsipan juga menjadi acuan utama dalam penataan arsip dan penerapan prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang benar (Arsip Nasional RI, 2011). Untuk lebih mendalami standar klasifikasi arsip, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 183/KA/2014 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah menjadi referensi dalam menetapkan sistem klasifikasi yang sesuai (Arsip Nasional RI, 2014).

Lebih lanjut, sebagai implementasi pengelolaan arsip yang sesuai dengan regulasi daerah, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru juga merujuk pada Peraturan Walikota Pekanbaru No. 27 Tahun 2016 tentang Jangka Retensi Arsip (JRA) yang memberikan pedoman mengenai jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan arsip yang sudah tidak diperlukan (Walikota Pekanbaru, 2016). Peraturan ini sangat penting dalam menentukan kapan suatu arsip perlu dipindahkan, disimpan, atau bahkan dimusnahkan. Selain itu, untuk menyelaraskan sistem pengelolaan arsip dengan standar yang lebih spesifik untuk instansi pemerintah kota Pekanbaru, Peraturan Walikota Pekanbaru No. 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru akan menjadi acuan dalam penataan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, termasuk Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru (Walikota Pekanbaru, 2024).

Melalui penerapan solusi-solusi ini, diharapkan sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru akan lebih terorganisir, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku, yang akan mempercepat proses administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan public.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK). Selain itu adalah untuk Mewujudkan pengelolaan arsip aktif yang tertib, efektif, dan sesuai dengan prinsip kearsipan guna mendukung kelancaran administrasi serta peningkatan kualitas pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Menata arsip aktif sesuai kaidah kearsipan agar mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Mengurangi permasalahan penumpukan, kehilangan, dan kerusakan arsip aktif.
- c. Menyediakan sistem klasifikasi arsip aktif yang terstruktur dan sistematis.
- d. Meningkatkan pemahaman pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip aktif.
- e. Mendukung terciptanya akuntabilitas dan transparansi administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 06 Oktober hingga 06 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Sekretariat Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanba

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1. Bangunan Dinas kesehatan

Dinas Kesehatan Kota Pekinbaru pertama kali berdiri pada tahun 1974 dengan nama Dinas Kesehatan TK II Kotamadya Pekinbaru dan dipimpin oleh Dr. Solohot sebagai Kepala Dinas yang pertama. Pada tahun 1979, kepemimpinan beralih kepada Dr. Abdul Manan, kemudian pada tahun 1994 jabatan Kepala Dinas diemban oleh Dr. Ekmal Rusdi. Memasuki tahun 2001, seiring dengan berlakunya Otonomi Daerah serta perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), status kelembagaan berubah menjadi Dinas Kesehatan Kota Pekinbaru. Pada periode tahun 2000-an, terjadi beberapa kali pergantian pimpinan, antara lain Drg. Helda Suryani Munir, Dr. Dahril Darwis, dan Dr. Rini Hermiyati yang menjabat sebagai Pelaksana Tugas. Berdasarkan keputusan Wali Kota Pekinbaru, sejak tahun 2025 hingga sekarang jabatan Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekinbaru diamanahkan kepada Hazli Fendriyanto, S.STP., M.Si.

Secara umum, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru telah mengalami perkembangan signifikan sejak awal berdirinya pada tahun 1970-an. Dari sebuah organisasi kesehatan daerah, kini telah menjadi perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam merumuskan kebijakan, membina, mengawasi, serta menyelenggarakan urusan kesehatan di Kota Pekanbaru dengan dukungan puskesmas, rumah sakit, dan berbagai unit pelayanan kesehatan lainnya.

1. Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Berdasarkan Rancangan RPJPD Kota Pekanbaru 2025-2045 telah dirumuskan **Visi Kota Pekanbaru 2025-2045 yaitu Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan.**

- **Bertuah** memiliki makna Kota Pekanbaru yang berpengaruh, unggul, bermarwah, bersih, tertib, bersinergi, aman, harmonis, sehingga mampu meningkatkan daya saing masyarakat.
- **Berbudaya** memiliki makna, seluruh tatanan kehidupan masyarakat Kota Pekanbaru menjunjung tinggi nilai-nilai dan resam budaya melayu.
- **Maju** mengandung makna pelaksanaan pembangunan daerah senantiasa dilandasi dengan keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan yang lebih baik, didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi, beradab, profesional serta berwawasan ke depan yang luas.
- **Berkelanjutan** adalah mempertahankan kualitas hidup bagi seluruh manusia, pada masa sekarang dan pada masa depan secara berkelanjutan.

Untuk mencapai visi dari Pemerintahan Kota Pekanbaru tersebut maka akan diwujudkan dalam 6 Misi Kota Pekanbaru 2025-2045 sebagai berikut:

- 1 Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
- 2 Mewujudkan Ekonomi inklusif yang maju dan berdaya saing berbasis industri manufaktur, jasa dan perdagangan.
- 3 Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas dan berdaya saing.
- 4 Mengarusutamakan budaya melayu dan meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat.
- 5 Menyediakan Infrastruktur perkotaan dan layanan transportasi publik yang berkualitas, andal dan ramah lingkungan.
- 6 Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.

2. Motto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dikenal dengan Lima **S**", yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Lima hal ini menjadi pedoman sikap dan perilaku yang harus melekat pada setiap aparatur dalam memberikan pelayanan publik maupun berinteraksi dengan masyarakat.

- a. **Senyum** tulus yang terpancar dari wajah saat berbicara dengan orang lain dapat menciptakan asa tenang, tentram dan menularkan kebahagiaan serta energi positif untuk semua orang di sekeliling kita.
- b. **Salam** yang diucapkan dengan ketulusan mampu mencairkan suasana kaku dan menjaga rasa saling terhubung dengan orang lain.

- c. **Sapa** ramah yang kita ucapkan kepada orang lain akan membuat suasana menjadi akrab dan hangat serta mempererat tali persaudaraan kita dengan orang lain.
- d. **Sopan** ketika duduk, sopan ketika lewat di depan orang tua, sopan ketika berbicara dan ketika berinteraksi dengan orang lain serta membudayakan perilaku menghormati dan menghargai orang lain.
- e. **Santun** adalah sifat yang hanya dimiliki oleh orang-orang istimewa yang mendahulukan kepentingan orang lain dari pada kepentingan pribadi serta menunjukkan kita sebagai pribadi menyenangkan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi.
- b. Bidang Sekretaris, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Jabatan Fungsional Perencana
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Sub Koordinator Kesga
 - 2) Sub Koordinator Kesling
 - 3) Sub Koordinator Promkes
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
 - 1) Sub Koordinator Surveilans

e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:

- 1) Sub Koordinator Yandas
- 2) Sub Koordinator Perizinan
- 3) Sub Koordinator Rujukan

f. Bidang Sumber Daya, membawahi:

- 1) Sub Koordinator Farmalkes
- 2) Sub Koordinator Sarpras
- 3) Sub Koordinator SDM

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru secara lengkap dapat dilihat pada bagan pada gambar berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan. Fungsi utamanya meliputi:

- Perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan.
- Pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, serta pengendalian penyakit.
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan fasilitas kesehatan.
- Pelaksanaan tugas kesekretariatan dinas.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja.

5. Nilai-Nilai Organisasi

- **Berorientasi Pelayanan** - Memberikan pelayanan kesehatan yang cepat, tepat, dan ramah.
- **Akuntabel** - Bekerja dengan jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten** - Terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kesehatan.
- **Harmonis** - Saling menghargai dan menjalin kerja sama antar pegawai serta dengan masyarakat.
- **Loyal** - Setia kepada bangsa, negara, dan pimpinan.
- **Adaptif** - Siap menghadapi tantangan dan perubahan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi kesehatan.

- **Kolaboratif** - Mengutamakan kerja sama lintas sektor dalam meningkatkan pelayanan kesehatan.

B. Profil Peserta



Gambar 3. Foto Peserta

Nama : Rahmila, A.Md
NIP 199908022025042003
Tempat/Tanggal Lahir : Sawah Kareh, 02 Agustus 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Arsiparis Terampil
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Email : rahmila02@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Arsiparis Terampil:

Berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 49 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, serta ketentuan kearsipan yang berlaku, tugas pokok dan fungsi Arsiparis Terampil antara lain.

1. Tugas Pokok

Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

2. Fungsi

- Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
- Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Penataan arsip aktif Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik

a. Kondisi masalah saat ini



Gambar 4. Foto Arsip Dinas Kesehatan

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), penataan arsip adalah proses pengelompokan, penyusunan, dan penyimpanan arsip secara sistematis berdasarkan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan agar arsip mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat diperlukan. Penataan mencakup kegiatan inventarisasi arsip, pemberian kode klasifikasi, pelabelan, hingga penyimpanan pada sarana yang sesuai.

Setelah melakukan pengamatan di lingkungan kerja dan berkonsultasi Bersama senior dan mentor, Kondisi arsip di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru menunjukkan belum terkelola dengan baik. Situasi yang tergambar adalah:

- **Arsip aktif menumpuk** di berbagai bidang tanpa adanya penyusunan yang jelas.
- **Tidak tersedia daftar inventaris arsip** yang dapat dijadikan acuan temu kembali.
- **Pegawai belum terbiasa** menerapkan kode klasifikasi kearsipan, sehingga dokumen sering disimpan berdasarkan kebiasaan masing-masing.
- **Kesadaran akan pentingnya arsip masih rendah**, sehingga penataan arsip belum dianggap prioritas kerja.

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

Apabila permasalahan ini tidak ditindaklanjuti, maka akan menimbulkan dampak terhadap berbagai pihak. Pegawai akan mengalami hambatan dalam melaksanakan tugas karena kesulitan mengakses arsip, pimpinan tidak dapat memperoleh data secara cepat dan akurat, serta lembaga pengawasan maupun instansi pemerintah akan terkendala dalam melakukan evaluasi akibat keterbatasan dokumen. Kondisi tersebut pada akhirnya menurunkan citra Dinas Kesehatan di mata masyarakat karena pelayanan menjadi terhambat dan data yang dibutuhkan tidak tersedia secara lengkap.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu ini keterkaitan erat dengan manajemen ASN karena inti permasalahan adalah efisiensi, akuntabilitas, dan kompetensi ASN dalam mengelola arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan.

2. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE sudah tersedia. Namun, pemanfaatannya di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum maksimal. Saat ini aplikasi baru digunakan untuk proses pengelolaan surat keluar dan surat masuk secara elektronik, sedangkan fungsi utama lainnya yaitu sebagai sistem pengarsipan dokumen pemerintahan secara digital belum berjalan maksimal. Dokumen yang seharusnya diarsipkan dan dikelola dalam aplikasi masih banyak yang dilakukan secara manual. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan SRIKANDI belum menyentuh aspek pengelolaan arsip aktif maupun arsip dinamis, sehingga potensi aplikasi belum terwujud sepenuhnya.

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

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak pada Dinas Kesehatan secara keseluruhan. Dari sisi organisasi, proses pengarsipan menjadi tidak efisien karena masih dilakukan secara manual sehingga meningkatkan risiko kehilangan maupun kerusakan arsip. Dampak terhadap pegawai adalah kinerja yang belum dapat optimal, sebab pengarsipan masih dikerjakan secara manual dan memakan banyak waktu. Bagi pimpinan, kondisi ini menyulitkan dalam mengakses

data penting ketika diperlukan untuk pengambilan keputusan secara cepat serta menurunkan efektivitas monitoring dan evaluasi dokumen. Sementara itu, bagi masyarakat, pelayanan menjadi lambat akibat keterlambatan dalam temu kembali arsip, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat penuh dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini lebih erat keterkaitannya dengan Smart ASN, ASN dituntut agar melek terhadap terhadap teknologi digital agar bisa menguasai teknologi dalam melakukan pekerjaan.

3. Belum adanya prosedur pemindahan arsip aktif ke inaktif di Dinas

Kesehatan Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum tersedia prosedur yang jelas terkait pemindahan arsip aktif ke arsip inaktif. Akibatnya, arsip aktif yang sudah jarang digunakan tetap menumpuk di unit kerja masing-masing tanpa ada mekanisme pemindahan yang baku. Kondisi ini mengakibatkan ruang penyimpanan arsip cepat penuh, pengelolaan arsip menjadi tidak efisien, serta tidak ada pemisahan yang tegas antara arsip yang masih bernilai guna administrasi dengan arsip yang sudah jarang digunakan.

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

Apabila isu ini tidak diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak. Bagi Dinas Kesehatan, akan terjadi penumpukan arsip di unit kerja sehingga menghambat efisiensi ruang dan tata kelola dokumen. Efektivitas manajemen arsip juga menurun karena arsip yang tidak relevan masih bercampur dengan arsip yang sedang digunakan, bahkan risiko hilangnya arsip penting semakin besar akibat tidak adanya sistem pemindahan yang terstruktur. Dampak bagi pegawai adalah semakin sulitnya melakukan temu kembali arsip karena arsip aktif dan inaktif tercampur. Bagi pimpinan, kondisi ini menyulitkan dalam memperoleh data yang valid dan cepat, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan serta penyusunan laporan. Adapun dampak bagi masyarakat adalah lambatnya pelayanan publik yang pada akhirnya menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan Dinas Kesehatan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu ini lebih erat kaitannya dengan *Manajemen ASN*, karena menyangkut efektivitas kerja, akuntabilitas, kompetensi, dan tata kelola administrasi ASN.

B. Penetapan Core Isu

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

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

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

Table 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.	4	5	4	4	17	II
2	Penataan arsip aktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik.	5	5	5	4	19	I
3	Belum adanya prosedur pemindahan arsip aktif ke inaktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru	5	4	3	4	16	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematic/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi Penataan arsip aktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik yang mana terdapat dalam *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* serta *Peraturan Kelapa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Penataan Arsip*. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

- Penumpukan fisik arsip tanpa adanya penyusunan yang jelas.
- Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip,
- Kurangnya sosialisasi pentingnya arsip di lingkungan pegawai, sehingga pengelolaan arsip belum menjadi prioritas dalam mendukung kinerja organisasi.

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

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

Table 2. Penentuan Penyebab Isu dengan Metode

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Penumpukan fisik arsip tanpa adanya penyusunan yang jelas.	5	5	4	14	I
2	Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip	4	4	3	11	II
3	Kurangnya sosialisasi pentingnya arsip di lingkungan pegawai, sehingga pengelolaan arsip belum menjadi prioritas dalam mendukung kinerja organisasi.	4	3	3	10	III

Table 3. Keterangan Rentang Nilai

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

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Penumpukan fisik arsip tanpa adanya penyusunan yang jelas.

D. Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah **“Penataan arsip aktif sesuai prinsip kearsipan agar arsip terkelola sesuai standar nasional dan mudah untuk temu kembali”**

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

- 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
- 2) Inventarisasi arsip aktif
- 3) Menyusun arsip sesuai kode klasifikasi kearsipan
- 4) Penataan arsip aktif sesuai hasil klasifikasi
- 5) Membuat daftar lokasi penyimpanan arsip aktif
- 6) Penerapan peminjaman hasil penataan arsip
- 7) Pembuatan Standar Operasional (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif arsip aktif
- 8) Membuat laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi ini, terjadi beberapa perubahan pada jadwal dan rangkaian kegiatan dibandingkan dengan rencana awal. Penyesuaian tersebut dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi dan memastikan bahwa setiap kegiatan dapat diimplementasikan secara efektif, baik selama proses aktualisasi maupun setelah program ini selesai dilaksanakan.

No	Kegiatan	Oktober			November
		II	III	IV	
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 06 Oktober 2025)				
2	Kegiatan Ke-2 : Inventarisasi arsip aktif (Tanggal 07 -11 Oktober 2025)				
3	Kegiatan Ke-3 : Menyusun arsip sesuai kode klasifikasi kearsipan (Tanggal 12 - 17 Oktober 2025)				
4	Kegiatan Ke-4 : Menata arsip aktif sesuai hasil klasifikasi (Tanggal 18-21 Oktober 2025)				
5	Kegiatan Ke-5 : Membuat daftar lokasi penyimpanan arsip aktif (Tanggal 22-26 Oktober 2025)				
6	Kegiatan Ke-6 : Penerapan peminjaman hasil penataan arsip aktif (Tanggal 27-29 Oktober 2025)				

7	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif (Tanggal 30 - 31 Oktober 2025)				
8	Kegiatan Ke-8 : Membuat Laporean aktualisasi (Tanggal 1-6 November 2025)				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sekretariat Sub Bagian Umum
Identifikasi Isu	: 1. Penataan arsip aktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik.
	: 2. Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi srikandi di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
	: 3. Belum adanya prosedur pemindahan arsip aktif ke inaktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Isu yang di angkat	: Penataan arsip aktif di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum terkelola dengan baik.
Gagasan pemecahan isu	: Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Menyusun draft surat persetujuan mentor	Tersedianya Draft Persetujuan Mentor	Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun surat persetujuan yang jelas, tepat, dan sesuai format agar mudah dipahami dan langsung dapat digunakan Akuntabel: Saya memastikan isi surat sesuai kebutuhan kegiatan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyusun surat dengan format resmi dan sesuai kaidah penulisan administrasi. Harmonis: Saya menggunakan bahasa yang santun dan menghargai mentor dalam penyusunan surat. Loyal: Saya mengikuti aturan	Peserta Mentor	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Tahap awal sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi

				dan ketentuan organisasi dalam penyusunan surat persetujuan. Adaptif: Saya menyesuaikan isi surat dengan arahan dan kebutuhan mentor apabila diperlukan Kolaboratif: saya menyusun draft surat sebagai bentuk dukungan terhadap proses bimbingan bersama mentor.					
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Notulen konsultasi	Akuntabel: Saya mencatat setiap masukan mentor dan melaksanakan perbaikan sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas saya. Kompeten: Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik agar diskusi fokus dan efektif. Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai waktu mentor, dan					

				menjaga hubungan kerja yang baik. Loyal: Saya mengikuti arahan dan ketentuan organisasi yang disampaikan oleh mentor. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor secara terbuka dan menerima saran untuk mencapai hasil terbaik bersama.				
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualiasi	Tersedianya surat persetujuan mentor yang sudah di tandatangani	Akuntabel: Saya memastikan dokumen dan informasi yang saya ajukan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyiapkan bahan persetujuan dengan rapi dan sesuai format agar mudah dipahami. Harmonis: Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan sopan serta menghargai waktu mentor. Loyal: Saya mengikuti				

				prosedur organisasi dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan. Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor secara terbuka untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan.				
2	Inventarisasi arsip aktif	Mengidentifikasi arsip aktif	Tersedia dokumentasi arsip yang lengkap dengan yang tidak lengkap	Berorientasi Pelayanan: Saya mengidentifikasi arsip dengan cermat agar memudahkan pencarian dan pelayanan administrasi. Akuntabel: saya memastikan arsip teridentifikasi semua Kompeten: Saya memahami pedoman kearsipan untuk mengidentifikasi arsip secara tepat. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan rekan terkait informasi arsip dengan sikap sopan dan saling menghargai. Loyal: Saya mengikuti aturan	Peserta, pegawai sub bagian umum	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Dilakukan sebagai dasar untuk

				dan ketentuan kearsipan yang ditetapkan instansi. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan bagian terkait untuk memperoleh data arsip dengan efektif.				
		Mempelajari Pedoman JRA & Kode Klasifikasi	Tersedianya dokumentasi mempelajari tentang JRA dan Kode Klasifikasi	Berorientasi Pelayanan: Saya mempelajari pedoman agar dapat memberikan layanan kearsipan yang cepat dan tepat. Akuntabel: Saya memastikan pemahaman saya sesuai aturan resmi sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan Kompeten: Saya meningkatkan kemampuan dengan memahami JRA dan kode klasifikasi secara mendalam. Loyal: Saya mempelajari pedoman resmi sebagai bentuk				

				kepatuhan pada kebijakan instansi. Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan aturan terbaru dan perkembangan pedoman kearsipan.				
		Mengelompokkan arsip Berdasarkan Jenis/ Bidang/ Tahun/ Kategori	Tersedianya dokumentasi arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan tahun/bidang dll	Berorientasi Pelayanan: Saya mengelompokkan arsip dengan rapi agar memudahkan akses dan pelayanan administrasi. Akuntabel: Saya memastikan pengelompokan arsip sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis: Saya berkomunikasi baik dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian informasi arsip. Loyal: Saya mengikuti kebijakan dan aturan instansi dalam pengelompokan arsip. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan unit terkait untuk				

				memastikan pengelompokan arsip akurat dan konsisten.				
3	Menyusun Arsip Sesuai Kode Klasifikasi kearsipan	Menentukan kode klasifikasi arsip	Tersedianya arsip yang sudah ada kode klasifikasi	Berorientasi Pelayanan: Saya menentukan kode klasifikasi dengan tepat agar arsip mudah ditemukan dan digunakan. Akuntabel: Saya memastikan setiap penentuan kode sesuai pedoman dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya memahami dan menerapkan ketentuan kode klasifikasi secara benar. Loyal: Saya mengikuti aturan kearsipan yang ditetapkan instansi dalam pemberian kode. Adaptif: Saya menyesuaikan penerapan kode bila ada pembaruan pedoman atau kebutuhan unit kerja.	Peserta, pegawai sub bagian umum,	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Disesuaikan dengan pedoman ANRI

		Membuat daftar berkas arsip	Tersedianya Daftar Berkas Arsip	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat daftar berkas dengan rapi dan jelas agar memudahkan pencarian arsip. Akuntabel: Saya mencatat setiap berkas dengan data yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menggunakan pedoman kearsipan untuk menyusun daftar berkas secara sistematis. Loyal: Saya mengikuti prosedur dan format daftar berkas yang ditetapkan instansi. Adaptif: Saya menyesuaikan daftar berkas jika ada perubahan atau kebutuhan baru				
		Membuat daftar isi berkas	Tersedianya Daftar Isi Berkas Arsip	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat daftar isi berkas secara jelas agar memudahkan				

				pencarian dokumen di dalam berkas. Akuntabel: Saya mencatat setiap dokumen sesuai urutan dan memastikan data yang saya tulis benar Kompeten: Saya menerapkan pedoman kearsipan agar daftar isi tersusun sistematis dan mudah dibaca. Loyal: Saya mengikuti format dan aturan daftar isi yang berlaku di instansi. Adaptif: Saya memperbarui daftar isi jika ada penambahan atau perubahan dokumen.				
4	Menata Arsip Aktif Sesuai Hasil Klasifikasi	Persiapan penataan arsip	Tersedianya Peralatan penataan seperti map, label, gunting, dll	Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan perlengkapan dan dokumen dengan rapi agar proses penataan arsip berjalan lancar dan mendukung pelayanan yang cepat.	Peserta, pegawai sub bagian umum,	Ya	ada perbedaan persepsi penataan dalam rak	Dapat diatasi dengan koordinasi

				Akuntabel: Saya memastikan semua bahan dan data yang dibutuhkan lengkap dan sesuai ketentuan. Kompeten: Saya memahami kebutuhan penataan arsip dan menyiapkan segala keperluan sesuai pedoman kearsipan. Loyal: Saya mengikuti aturan dan standar instansi terkait penataan arsip.				
		Penataan arsip berdasarkan kode klasifikasi	Tersedainya dokumentasi Arsip yang sudah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi & urutan	Berorientasi Pelayanan: Saya menata arsip sesuai kode klasifikasi agar mudah diakses dan mempercepat pelayanan administrasi. Akuntabel: Saya memastikan setiap arsip ditempatkan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menerapkan pedoman				

				klasifikasi dengan benar agar penataan arsip sistematis dan tepat. Loyal: Saya mengikuti kebijakan dan standar kearsipan instansi dalam proses penataan.				
		Pengecekan ulang (Verifikasi)	Tersedianya dokumentasi verifikasi arsip	Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan verifikasi agar arsip tertata dengan benar dan memudahkan pelayanan administrasi Akuntabel: Saya memastikan setiap data dan penataan arsip sesuai ketentuan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya memeriksa kembali klasifikasi dan urutan arsip dengan teliti sesuai pedoman kearsipan. Loyal: Saya mematuhi prosedur verifikasi arsip yang berlaku di instansi.				

5	Membuat Daftar Lokasi Penyimpanan Arsip	Membuat format daftar penyimpanan	Tersedianya Format daftar daftar penyimpanan	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat format daftar penyimpanan yang jelas dan mudah digunakan untuk mempermudah pencarian arsip. Akuntabel: Saya memastikan format sesuai ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyusun format berdasarkan pedoman kearsipan agar sistematis dan tepat. Loyal: Saya mengikuti standar dan aturan instansi dalam penyusunan format daftar penyimpanan.	Peserta, pegawai sub bagian umum,	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Menjamin arsip mudah ditemukan kembali
		Membuat kode lokasi penyimpanan	Tersedianya Daftar kode rak/lemari/laci /folder	Berorientasi Pelayanan: Saya membuat kode lokasi penyimpanan agar arsip mudah ditemukan dan pelayanan administrasi lebih cepat.				

				Akuntabel: Saya memastikan setiap kode yang dibuat sesuai data dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menerapkan pedoman kearsipan dalam penentuan kode agar sistem penyimpanan lebih teratur. Loyal: Saya mengikuti ketentuan dan kebijakan instansi dalam penentuan kode lokasi penyimpanan.				
		Mencatat hasil kode penyimpanan	Tersedianya Daftar lokasi penyimpanan	Berorientasi Pelayanan: Saya mencatat hasil kode penyimpanan dengan rapi agar memudahkan pencarian arsip. Akuntabel: Saya memastikan setiap catatan kode benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten: Saya mencatat sesuai pedoman kearsipan agar data tersusun				

				sistematis. Loyal: Saya mengikuti format dan aturan pencatatan yang ditetapkan instansi.				
6	Penerapan peminjaman hasil penataan arsip aktif	Membuat draft memo mekanisme peminjaman arsip Meminta persetujuan memo kepada atasan	Tersedianya draft memo Tersedianya dokumentasib bukti pengajuan memo	Akuntabel: Saya memastikan isi memo sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyusun memo berdasarkan pedoman kearsipan agar prosedurnya tepat dan sistematis. Loyal: Saya mengikuti kebijakan instansi dalam penyusunan memo resmi Adaptif: Saya menyesuaikan isi memo jika ada perubahan kebijakan atau prosedur peminjaman arsip. Akuntabel: Saya memastikan isi memo sesuai aturan serta siap mempertanggung jawabkan isinya. Kompeten: Saya	Peserta, pegawai sub bagian umum, Atasan	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	Mendukung kontrol & keamanan arsip

			kepada atasan menyiapkan memo dengan format dan bahasa resmi sesuai ketentuan. Harmonis: Saya menyampaikan permohonan dengan sopan dan menghargai waktu atasan. Loyal: Saya mengikuti prosedur dan arahan atasan dalam proses persetujuan memo. Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan memo disetujui dan diterapkan dengan baik.					
		Memo mekanisme arsip disetujui dan siap disebarkan	Tersedianya Memo yang telah di setujui	Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan memo yang telah disetujui siap disebarkan agar informasi mekanisme arsip cepat diterima dan diterapkan. Akuntabel: Saya memastikan bahwa setiap isi dan langkah				

				dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan Kompeten: Saya memastikan bahwa SOP yang siap diterapkan telah memenuhi standar teknis, logis, dan praktis sesuai kebutuhan organisasi Loyal: memastikan bahwa SOP yang diterapkan sejalan dengan kebijakan organisasi dan mendukung tercapainya visi serta misi instansi				
7	Pembuatan SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif	Pengumpulan data & informasi	Tersedianya Screenshot Referensi, pedoman, SOP	Akuntabel: Saya memastikan data yang saya kumpulkan benar, valid, dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten: Saya menggunakan sumber yang tepat dan memahami cara memperoleh informasi secara efektif. Harmonis: Saya menjalin	Peserta dan atasan	Tidak	Tidak Ada Yang Signifikan	SOP menjadi pedoman resmi kerja

				komunikasi yang baik dengan berbagai pihak selama proses pengumpulan data dan informasi Loyal: Saya mengikuti kebijakan dan prosedur instansi dalam pengumpulan data Adaptif: Saya menyesuaikan metode pengumpulan data sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti pegawai unit administrasi, atasan, dan mentor, dalam proses pengumpulan data dan informasi				
		Penyusunan draf SOP	Tersedianya Draft SOP pemberkasan & penyimpanan	Akuntabel: Saya memastikan isi SOP sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyusun SOP berdasarkan pedoman				

			arsip Aktif dan hasil analisis agar prosedurnya tepat dan mudah diterapkan. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan untuk menyesuaikan isi SOP dengan kebutuhan instansi. Loyal: Saya mematuhi kebijakan dan standar instansi dalam penyusunan SOP. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja, atasan terkait untuk menghasilkan SOP yang efektif dan mudah dipahami.				
		SOP siap diterapkan	Tersedianya SOP final dan pengesahan Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan SOP siap diterapkan agar pelaksanaan tugas menjadi lebih tertib dan efisien. Akuntabel: Saya memeriksa kembali isi SOP agar sesuai				

				aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya memahami langkah-langkah dalam SOP untuk mendukung penerapan yang tepat. Harmonis: Saya menyosialisasikan SOP dengan sikap sopan dan menghargai rekan kerja. Loyal: Saya melaksanakan penerapan SOP sesuai kebijakan dan arahan instansi. Adaptif: Saya siap menyesuaikan jika ada perbaikan atau pembaruan dalam penerapan SOP. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja agar penerapan SOP berjalan lancar dan konsisten.				
8	Membuat Laporan	Membuat draft laporan	Tersedianya Draft laporan	Akuntabel: Saya memastikan data dan isi laporan sesuai	Peserta dan Mentor	Ya	Revisi	Harus sesuai format resmi

	Aktualisasi		aktualisasi	fakta serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya menyusun laporan dengan format yang benar dan menggunakan bahasa yang sesuai ketentuan. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja secara sopan untuk melengkapi informasi dalam laporan. Loyal: Saya mengikuti pedoman dan kebijakan instansi dalam penyusunan laporan. Adaptif: Saya menyesuaikan isi laporan berdasarkan masukan dari atasan atau mentor. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pihak terkait agar laporan yang dibuat lengkap dan akurat.				
--	-------------	--	-------------	---	--	--	--	--

		Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya dokumentasi konsultasi dan Catatan konsultasi	Akuntabel: Saya mencatat setiap arahan mentor dan melaksanakannya sebagai bentuk tanggung jawab saya. Kompeten: Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan baik agar diskusi berjalan efektif dan terarah. Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan serta menghargai waktu dan pendapat mentor. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor secara terbuka untuk mencapai hasil terbaik dalam pelaksanaan kegiatan.				
		Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi di setujui mentor	Akuntabel: Saya memastikan isi laporan sesuai fakta dan siap mempertanggung jawabkannya kepada mentor. Kompeten: Saya menyiapkan laporan dengan				

				format dan bahasa yang benar sesuai pedoman. Harmonis: Saya berkomunikasi dengan sopan dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor agar laporan aktualisasi tersusun dengan baik dan layak disetujui.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Jlh Aktualisasi	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	0	19	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	24	24
3	Kompeten	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	21	23
4	Harmonis	3	3	1	2	3	0	2	0	1	0	2	1	2	3	3	3	17	12
5	Loyal	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	20	21
6	Adaptif	3	1	3	2	3	2	3	0	1	0	2	1	2	1	1	1	18	8
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	0	2	0	1	0	1	1	3	3	3	3	18	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		19	17	16	16	21	14	19	12	15	12	15	13	17	17	15	14	137	115

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
● Arsip aktif masih menumpuk di berbagai bidang tanpa sistem penyusunan yang jelas. ● Belum tersedia daftar berkas arsip sebagai acuan temu kembali dokumen. ● Proses pencarian dokumen sering memakan waktu karena tidak adanya daftar berkas arsip. ● Pegawai belum terbiasa menggunakan kode klasifikasi arsip sesuai ketentuan ANRI maupun Peraturan Daerah Kota Pekanbaru. ● Penyimpanan dokumen masih dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai, bukan berdasarkan sistem klasifikasi baku yaitu	● Penataan arsip aktif mulai menunjukkan perubahan positif dan lebih terarah. ● Arsip yang sebelumnya menumpuk kini tertata secara sistematis sesuai kode klasifikasi. ● Daftar berkas arsip telah disusun dan digunakan sebagai pedoman temu kembali arsip. ● Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. ● Pegawai mulai terbiasa menerapkan kode klasifikasi pada setiap dokumen yang diterima maupun dihasilkan. ● Kesadaran pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip meningkat setelah memperoleh pemahaman mengenai peran

kode klasifikasi. ● Kesadaran pegawai tentang pentingnya penataan arsip masih rendah. ● Pengelolaan arsip belum menjadi prioritas dalam kegiatan administrasi sehari-hari.	strategis arsip. ● Penataan arsip mulai menjadi bagian dari budaya kerja sehari-hari di lingkungan dinas. ● Telah tersedia Mekanisme Peminjaman Arsip Aktif sebagai pedoman alur peminjaman. ● Telah disusun Standard Operating Procedure (SOP) pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagai standar kerja yang baku.
--	---

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

Terselesainya core isu mengenai penataan arsip aktif membawa manfaat yang sangat besar bagi individu peserta. Melalui proses identifikasi masalah, perencanaan, hingga pelaksanaan aktualisasi, peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prinsip-prinsip kearsipan sesuai standar ANRI dan Peraturan Pemerintah Daerah. Pengalaman ini memperluas wawasan peserta tentang pentingnya sistem klasifikasi, penyusunan daftar Berkas, penerapan prosedur temu kembali arsip yang efektif sampai SOP. Selain peningkatan kompetensi teknis, peserta juga mengasah kemampuan manajerial seperti pengorganisasian

pekerjaan, komunikasi, dan koordinasi dengan berbagai pihak. Kemampuan problem solving dan pengambilan keputusan juga semakin teruji ketika peserta harus mengatasi kendala di lapangan, seperti resistensi perubahan atau keterbatasan sarana. Dengan berhasilnya kegiatan ini, peserta menjadi pribadi yang lebih percaya diri, berintegritas, serta sadar akan pentingnya tertib administrasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional. Hal ini tentu menjadi bekal berharga bagi peserta dalam menjalankan tugas kedinasan di masa mendatang.

2. Instansi Dinas Kesehatan

Bagi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, terselesaikannya permasalahan penataan arsip aktif memberikan dampak yang nyata terhadap efektivitas dan efisiensi kerja. Arsip yang sebelumnya menumpuk dan sulit ditemukan kini telah tersusun secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi yang baku. Hal ini sangat membantu pegawai dalam melakukan temu kembali arsip, sehingga waktu yang sebelumnya terbuang untuk mencari dokumen dapat diminimalkan. Kehadiran daftar berkas arsip juga menjadi sarana pendukung penting bagi kelancaran administrasi, karena mempermudah identifikasi dokumen serta memastikan tidak ada arsip penting yang tercecer atau hilang. Dengan semakin tertatanya arsip, kualitas pelayanan administrasi instansi meningkat dan proses pertanggungjawaban program menjadi lebih transparan dan akurat. Selain itu, keberhasilan ini mendorong peningkatan kesadaran seluruh pegawai mengenai pentingnya budaya tertib arsip, sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih rapi, terorganisir, dan sesuai standar tata kelola

pemerintahan yang baik. Pada akhirnya, perbaikan ini berkontribusi pada peningkatan nilai akuntabilitas instansi dan memperkuat posisi Dinas Kesehatan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional.

3. Pemerintah Kota Pekanbaru

Bagi Pemerintah Kota Pekanbaru secara keseluruhan, penyelesaian core isu penataan arsip aktif di Dinas Kesehatan membawa manfaat strategis dalam penguatan tata kelola pemerintahan. Arsip yang tertata dengan baik memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan audit yang dilakukan oleh pemerintah daerah, sehingga meningkatkan transparansi dan keandalan data. Dengan adanya sistem kearsipan yang lebih rapi di OPD, koordinasi antar lembaga di lingkungan Pemerintah Kota pun menjadi lebih efektif, terutama ketika diperlukan data sebagai dasar perencanaan atau penyusunan kebijakan. Keberhasilan ini juga dapat menjadi contoh baik yang dapat direplikasi oleh OPD lainnya untuk mewujudkan standar kearsipan yang seragam di seluruh jajaran pemerintah kota. Secara tidak langsung, kondisi ini meningkatkan kualitas pelayanan publik karena setiap unit kerja memiliki dokumen yang lengkap dan mudah diakses. Dengan demikian, Pemerintah Kota Pekanbaru semakin mampu menunjukkan komitmennya terhadap prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemantauan rutin penataan arsip di setiap bidang	Catatan hasil monitoring dan tindak lanjut	Setiap bulan (fleksibel sesuai kebutuhan)	Pengelola Arsip, Kepala Bidang, Pegawai yang bersangkutan	Tidak Ada	Fokus memastikan arsip tetap tertata dan tidak kembali menumpuk
2	Penyempurnaan SOP penataan arsip aktif	SOP sederhana yang praktis digunakan	1 kali / revisi bila diperlukan	Pengelola Arsip, Subbag Umum dan Atasan	Tidak Ada	SOP ringkas agar mudah dipahami dan dipatuhi
3	Penyesuaian dan penambahan sarana arsip	Map, label, dan box file tersedia sesuai kebutuhan	Bertahap sesuai kemampuan anggaran	Subbag Umum, Pengelola Arsip	Anggaran Dinas / Internal	Prioritas pada sarana yang paling mendesak
4	Penetapan penanggung jawab arsip di tiap bidang	Daftar penanggung jawab arsip	fleksibel sesuai kebutuhan	Pengelola Arsip, Pegawai yang bersangkutan	Tidak Ada	Untuk memastikan ada PIC yang memantau setiap hari

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan gagasan “Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru” telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas tata kelola arsip di lingkungan kerja. Selain itu sudah teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN yang bagaimana di jelaskan di bawah ini:

- a) Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- b) Kegiatan Ke-2 Inventarisasi Arsip Aktif telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- c) Kegiatan Ke-3 Menyusun Arsip Sesuai Kode Klasifikasi Kearsipan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.
- d) Kegiatan Ke-4 Menata Arsip Aktif Sesuai Hasil Klasifikasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan loyal.

- e) Kegiatan Ke-5 Membuat Daftar Lokasi Penyimpanan Arsip telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan loyal.
- f) Kegiatan Ke-6 Penerapan Peminjaman Hasil Penataan Arsip Aktif telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- g) Kegiatan Ke-7 Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
- h) Kegiatan Ke-8 Membuat Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan untuk menjawab core isu di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru adalah **“Penataan arsip aktif sesuai prinsip kearsipan agar arsip terkelola sesuai standar nasional dan mudah untuk temu kembali.”** Isu ini keterkaitan erat dengan manajemen ASN karena inti permasalahan adalah efisiensi, akuntabilitas, dan kompetensi ASN dalam mengelola arsip sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi terhadap core issue “Penataan Arsip Aktif yang Belum Terkelola dengan Baik” menghasilkan perubahan nyata dan signifikan di lingkungan kerja Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sebelum kegiatan dilakukan, arsip aktif masih menumpuk, tidak tersusun, dan belum dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi, sehingga proses temu kembali arsip memerlukan waktu lama dan sering menimbulkan ketidaktepatan informasi. Melalui serangkaian kegiatan aktualisasi, kondisi tersebut berhasil diperbaiki secara bertahap dan sistematis. Arsip aktif kini telah tertata sesuai kode klasifikasi kearsipan, dilengkapi dengan daftar inventaris yang memudahkan pencarian dokumen secara cepat dan akurat. Selain itu, pegawai mulai terbiasa menggunakan kode klasifikasi pada dokumen masuk dan keluar, sehingga alur pengelolaan arsip menjadi lebih teratur. Peserta juga berhasil menyusun daftar lokasi penyimpanan arsip yang memudahkan identifikasi posisi arsip pada map, boks, atau rak. Mekanisme peminjaman arsip pun kini telah terdokumentasi melalui memo resmi, sehingga proses peminjaman tercatat dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Lebih lanjut, penyusunan SOP Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif menghasilkan pedoman kerja yang baku dan siap diterapkan untuk menjaga konsistensi dalam pengelolaan arsip. Secara keseluruhan, capaian ini membawa dampak positif terhadap peningkatan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas penyimpanan dokumen, serta membentuk budaya tertib arsip di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latsar CPNS memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan kualitas, profesionalitas, serta pemahaman penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal. Seluruh rangkaian pembelajaran, termasuk proses aktualisasi, membantu penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan mengintegrasikan kompetensi tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.

Namun, untuk kedepannya, program pembelajaran seperti ini sebaiknya tidak hanya diperuntukkan bagi CPNS, tetapi juga dapat diperluas kepada pejabat struktural maupun para pimpinan. Langkah ini penting agar seluruh elemen organisasi memiliki pemahaman yang sama terhadap kebijakan terbaru, prinsip pelayanan publik, serta nilai-nilai dasar ASN—khususnya nilai BerAKHLAK.

Masih ditemukan bahwa beberapa pimpinan belum sepenuhnya memahami makna dan implementasi nilai BerAKHLAK dalam aktivitas manajerial maupun proses pengambilan keputusan. Ketidaksamaan pemahaman ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan, hambatan komunikasi, serta mengurangi efektivitas kolaborasi di lingkungan kerja. Dengan memberikan pelatihan serupa kepada pimpinan, diharapkan tercipta keselarasan nilai, budaya kerja yang lebih sehat, serta profesionalisme yang lebih kuat di seluruh lini organisasi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Meningkatkan pemanfaatan aplikasi SRIKANDI untuk mendukung sistem kearsipan digital.
- Mengadakan pelatihan internal mengenai kearsipan untuk seluruh pegawai, termasuk penggunaan kode klasifikasi dan JRA.
- Menetapkan penanggung jawab arsip di setiap bidang untuk memastikan keberlanjutan penataan arsip.
- Mendorong implementasi SOP pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang telah disusun.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap pengelolaan arsip di seluruh unit kerja.
- Mendukung budaya sadar arsip dan tertib administrasi sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala ANRI tentang Penataan Arsip*. Jakarta: ANRI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021) *Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009) *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Pemerintah RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2011) *Peraturan Menteri PANRB Nomor 49 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Standar Kearsipan*.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2014). *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 183/KA/2014 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah*

Walikota Pekanbaru. (2016). *Peraturan Walikota Pekanbaru No. 27 Tahun 2016 tentang Jangka Retensi Arsip (JRA)*.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018) *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Pemerintah RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023) *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah RI.

Walikota Pekanbaru. (2024). Peraturan Walikota Pekanbaru No. 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyusun draft surat persetujuan mentor
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Menyusun Draft Surat Persetujuan Mentor a. Berorientasi Pelayanan Dalam kegiatan menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, nilai Berorientasi Pelayanan tercermin melalui sikap kesungguhan dan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik yang dapat memudahkan proses administrasi serta mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan surat dilakukan dengan memperhatikan kejelasan, ketepatan informasi, serta kesesuaian format agar pihak penerima memperoleh dokumen yang mudah dipahami dan dapat langsung digunakan. Sikap proaktif dalam memahami kebutuhan atasan maupun rekan kerja menjadi wujud nyata dari upaya memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas tinggi. b. Akuntabel Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap tahapan penyusunan surat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap isi surat disusun berdasarkan dasar hukum, kebijakan, dan prosedur yang berlaku. Selain itu, penyimpanan dokumen dilakukan dengan rapi agar mudah dilacak dan diverifikasi apabila dibutuhkan di kemudian hari. penulis membuat draf konsultasi menggunakan google Docs agar	

bisa di akses secara online dari mana saja. Hal ini mencerminkan tanggung jawab pribadi terhadap hasil pekerjaan serta kesadaran bahwa setiap dokumen resmi memiliki konsekuensi administratif dan hukum yang harus dijaga integritasnya.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak melalui upaya untuk meningkatkan kemampuan dalam penulisan surat resmi dengan mempelajari tata naskah dinas yang sesuai dengan pedoman instansi pemerintah. Dalam proses penyusunan draft surat, digunakan kemampuan bahasa yang baik, struktur kalimat yang efektif, serta pemahaman terhadap sistem administrasi perkantoran. Sikap profesional ini mencerminkan semangat pembelajaran berkelanjutan dan penerapan pengetahuan secara tepat untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas.

d. Harmonis

Dalam kegiatan ini, sikap harmonis diwujudkan melalui kerja sama yang efektif dengan bagian administrasi untuk memperoleh kop surat resmi instansi. Proses permintaan kop surat dilakukan dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan menghargai waktu serta tugas rekan kerja di bagian tersebut. Dengan menjalin koordinasi yang baik, kebutuhan administrasi dapat terpenuhi tanpa menimbulkan kendala, sehingga suasana kerja menjadi lebih positif dan produktif. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas tidak hanya berfokus pada hasil akhir, tetapi juga pada bagaimana membangun hubungan kerja yang harmonis, saling mendukung, dan berlandaskan rasa saling menghargai antar pegawai.

e. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan melalui ketaatan terhadap aturan dan prosedur yang berlaku dalam penyusunan surat dinas, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal. Kegiatan ini juga menunjukkan komitmen dalam mendukung program dan kebijakan organisasi, dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Loyalitas tercermin dalam sikap patuh terhadap arahan pimpinan dan dedikasi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik.

f. Adaptif

Nilai Adaptif tercermin dalam kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan memanfaatkannya secara optimal dalam pelaksanaan tugas. Dalam kegiatan menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, sikap adaptif diwujudkan dengan menggunakan Google Docs sebagai sarana penyusunan dan kolaborasi dokumen secara daring.

Pemanfaatan teknologi ini memudahkan proses penyuntingan, berbagi dokumen, serta memberikan akses yang cepat kepada pihak terkait untuk memberikan koreksi atau persetujuan. Selain meningkatkan efisiensi waktu, penggunaan Google Docs juga mencerminkan kesiapan dalam menghadapi perubahan cara kerja menuju sistem digital yang lebih modern dan terintegrasi. Dengan demikian, nilai adaptif tampak jelas dalam keterbukaan terhadap inovasi serta kemauan untuk terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi demi meningkatkan kualitas kinerja.

g. Kolaboratif

Dalam kegiatan membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, sikap kolaboratif diwujudkan dengan menjalin kerja sama yang baik dengan bagian administrasi dalam proses meminta kop surat resmi instansi. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang jelas, sopan, dan menghargai prosedur yang berlaku di lingkungan kerja. Kolaborasi ini tidak hanya mempermudah penyediaan dokumen pendukung, tetapi juga menciptakan sinergi antar bagian sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat, akurat, dan sesuai ketentuan. Dengan bekerja secara kolaboratif, setiap pihak dapat saling membantu dan melengkapi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara lebih efisien dan harmonis.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel relevan karena setiap hasil konsultasi dengan mentor menjadi dasar untuk pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menunjukkan tanggung jawab dengan mencatat hasil diskusi, menindaklanjuti arahan yang diberikan, serta melaporkan perkembangan secara terbuka dan jujur. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga mempertanggungjawabkan hasil dan tindak lanjut dari setiap sesi konsultasi. Dengan demikian, nilai akuntabilitas memperkuat integritas dan kepercayaan dalam hubungan profesional antara penulis dan mentor.

b. Kompeten

Nilai Kompeten juga sangat relevan karena konsultasi dengan mentor merupakan bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan semangat untuk meningkatkan kemampuan dengan cara menerima masukan, memperbaiki kesalahan, serta menerapkan ilmu yang diberikan oleh mentor ke dalam pelaksanaan aktualisasi. Sikap terbuka terhadap pembinaan dan bimbingan mencerminkan komitmen untuk terus belajar dan

beradaptasi dengan standar profesionalisme yang lebih tinggi. Dengan demikian, konsultasi menjadi sarana penting dalam membangun kompetensi yang berkelanjutan.

c. Harmonis

Nilai Harmonis tampak dari cara menjaga hubungan interpersonal yang baik selama proses konsultasi dengan mentor. Sikap sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta kemampuan berkomunikasi dengan empati menunjukkan penghargaan terhadap peran dan pengalaman orang lain. Melalui suasana yang harmonis, proses konsultasi dapat berlangsung dengan lancar, saling memahami, dan menghasilkan solusi yang konstruktif. Nilai ini juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan penuh saling menghargai antara pembimbing dan penulis.

d. Loyal

Nilai Loyal terlihat dari komitmen penulis untuk menjalankan arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh mentor dengan penuh dedikasi serta kesetiaan terhadap tujuan instansi. Sikap patuh terhadap bimbingan menunjukkan dukungan terhadap kebijakan dan visi organisasi yang diwakili oleh mentor. Ketaatan dan kesungguhan dalam mengikuti proses pembimbingan menjadi bentuk nyata dari loyalitas terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi ASN.

e. Kolaboratif

Proses konsultasi menuntut kemampuan untuk bekerja sama, terbuka terhadap masukan, dan berkoordinasi secara efektif. Dalam konteks ini, penulis tidak bekerja sendiri, melainkan membangun sinergi dengan mentor untuk memperoleh arahan, klarifikasi, serta penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi. Sikap kolaboratif juga tampak dari kemampuan untuk menghargai pendapat mentor dan menindaklanjuti saran yang diberikan secara konstruktif.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Kegiatan meminta persetujuan mentor menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap setiap tahapan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan yang akan dilaksanakan telah melalui tahap verifikasi dan mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, yaitu mentor. Tindakan tersebut mencerminkan kesadaran bahwa setiap keputusan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral. Dengan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan integritas serta

komitmen untuk bekerja sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku, sehingga hasil kegiatan lebih terarah, sah secara formal, dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

b. Kompeten

Nilai Kompeten ditunjukkan melalui kesiapan penulis dalam menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas, terstruktur, dan berdasarkan hasil analisis yang matang sebelum diajukan kepada mentor untuk disetujui. Hal ini mencerminkan profesionalisme serta kemampuan dalam memahami dan menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan aktualisasi yang baik. Dengan menunjukkan penguasaan materi dan kesiapan kerja, penulis memperlihatkan bahwa dirinya memiliki kompetensi yang terus berkembang dalam menjalankan tugas-tugas kedinasan.

c. Harmonis

Nilai Harmonis juga tercermin dalam proses komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat saat meminta persetujuan dari mentor. Sikap ini menunjukkan kemampuan menjaga hubungan interpersonal yang baik dengan pembimbing, serta menciptakan suasana komunikasi yang positif dan saling menghargai. Dengan menjaga keharmonisan dalam interaksi, proses persetujuan dapat berlangsung dengan lancar, terbuka, dan penuh saling pengertian.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari sikap patuh dan hormat terhadap arahan serta kebijakan yang disampaikan oleh mentor sebagai representasi dari instansi atau lembaga pembimbing. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk mengikuti setiap prosedur yang telah ditetapkan, termasuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan telah memperoleh persetujuan resmi. Kepatuhan tersebut menggambarkan kesetiaan terhadap tugas, tanggung jawab, dan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tampak melalui interaksi yang terjalin antara penulis dengan mentor dalam proses meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini menuntut kemampuan berkomunikasi secara terbuka, menghargai masukan, dan berkoordinasi dengan baik untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai dengan arahan pembimbing. Melalui kolaborasi yang baik, tercipta hubungan kerja yang saling mendukung antara penulis dan mentor. Hal ini memperkuat sinergi dalam mencapai tujuan bersama, yaitu terlaksananya kegiatan aktualisasi secara efektif dan sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyusun Draft Surat Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tanjayan Raya
Pekanbaru - 20259, Telepon/Fax: -, Laman: www.dinas.pekanbaru.go.id/dinkesku@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum

No	Notulen Konsultasi

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Mengetahui
Mentor
Peserta

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Rahmila, A.Md
NIP. 19908022025042003

Gambar 1. Membuat Draft Persetujuan

Gambar 2. Notulen Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tanjayan Raya
Pekanbaru - 20259, Telepon/Fax: -, Laman: www.dinas.pekanbaru.go.id/dinkesku@pekanbaru.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	06 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Inventarisasi arsip aktif	07-11 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 : Menyusun arsip sesuai kode klasifikasi kearsipan	12-17 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 : Menata arsip aktif sesuai hasil klasifikasi	18-21 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5 : Membuat daftar lokasi penyimpanan arsip aktif	22-26 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 : Penerapan Pemijaman penataan arsip aktif	27-29 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Standar Operasional (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif	30-31 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 : Membuat rancangan aktualisasi	1-6 November 2025

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Mengetahui
Mentor
Peserta

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Rahmila, A.Md
NIP. 19908022025042003

Gambar 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tanjayan Raya
Pekanbaru - 20259, Telepon/Fax: -, Laman: www.dinas.pekanbaru.go.id/dinkesku@pekanbaru.go.id

SURAT PERSetujuan AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / I/IIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Rahmila, A.Md
NIP : 19908022025042003
Pangkat / Gol : Pengatur / I/c
Jabatan : Arsiparis Terampil
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 03 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bulung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Koc. Terasan Raya
Pekanbaru - 20238, Telp: 081 750 0000, Fax: 081 750 0001, Email: dinkes@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum

No	Notulen Konsultasi
1.	Sajikan melanjutkan proses Aktualisasi selanjutnya
2.	Kuti arahan dan masukan yang sudah disampaikan oleh coach

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Mengetahui

Mentor

Peserta


Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002


Rahmilla, A.Md
NIP. 19908022025042003

Digitized dengan CamScanner

Gambar 6. Hasil Konsultasi

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 7. Meminta Persetujuan dari Mentor

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas
Kesehatan Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	06 Oktober 2025
2.	Kegiatan Ke-2: Inventarisasi arsip aktif	07-11 Oktober 2025
3.	Kegiatan Ke-3 : Menyusun arsip sesuai kode klasifikasi kearsipan	12-17 Oktober 2025
4.	Kegiatan Ke-4 : Menata arsip aktif sesuai hasil klasifikasi	18-21 Oktober 2025
5.	Kegiatan Ke-5: Membuat daftar lokasi penyimpanan arsip aktif	22-26 Oktober 2025
6.	Kegiatan Ke-6 : Penerapan peminjaman hasil penataan arsip aktif	27-29 Oktober 2025
7.	Kegiatan Ke-7 : Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif	30 - 31 Oktober 2025
8.	Kegiatan Ke-8 : Membuat Laporan aktualisasi	1-6 November 2025

Mentor

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Mengetahui
Peserta

Rahmilla, A.Md

Gambar 8. Jadwal Aktualisasi yang Telah Disetujui

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / Ilc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Rahmilla, A.Md
NIP : 199908022025042003
Pangkat / Gol : Pengatur / Ilc
Jabatan : Asisparis Terampil
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 03 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukitltinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Implementasi Penataan Arsip Aktif Sesuai Prinsip Kearsipan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum


Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 9. Surat Persetujuan Aktualisasi yang Telah Disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun Draft Surat Persetujuan Mentor

Pada Hari Senin, Tanggal 06 Oktober 2025 , penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai langkah awal sebelum kegiatan dijalankan. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format surat resmi yang berlaku di instansi serta mencantumkan informasi penting seperti tujuan, waktu, dan rincian kegiatan aktualisasi. Penulis memastikan isi surat disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang formal, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. penulis meminta kop surat resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru kepada bagian administrasi sebagai dasar pembuatan surat. Setelah memperoleh kop surat, penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi menggunakan platform Google Docs agar mudah dikoreksi dan diakses. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan format surat kedinasan serta kelengkapan informasi

yang diperlukan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draft surat yang rapi, sesuai ketentuan tata naskah dinas, dan siap diajukan untuk proses persetujuan lebih lanjut

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

Masih pada Tanggal yang sama yaitu 06 Oktober 2025, Setelah draft surat selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan terkait isi serta kesesuaian surat dengan ketentuan yang berlaku. Dalam proses ini, penulis memaparkan tujuan serta isi surat secara jelas agar mentor dapat memberikan umpan balik yang konstruktif. Konsultasi dilakukan dengan komunikasi terbuka dan profesional. Kualitas dari kegiatan ini terlihat pada kemampuan penulis menerima masukan dengan baik.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tetap di Hari yang sama yaitu 06 Oktober 2025 penulis melanjutkan ke tahap berikutnya adalah meminta persetujuan resmi dari mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada proses ini, penulis memastikan bahwa seluruh komponen surat telah memenuhi aspek formalitas dan substansi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aktualisasi. Persetujuan mentor menjadi bentuk legitimasi bahwa kegiatan yang akan dijalankan telah sesuai dengan arahan dan tujuan pembelajaran aktualisasi. Produk akhir dari tahap ini berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui mentor, siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh arahan, masukan, dan klarifikasi terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga langkah-langkah yang diambil selaras dengan nilai-nilai organisasi serta kebijakan instansi. Konsultasi ini juga membantu memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan standar profesionalisme, etika kerja, dan prinsip pelayanan publik yang berorientasi pada hasil.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat komunikasi dan koordinasi antara pegawai dengan pihak pembimbing, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelaksanaan program kerja. Dengan adanya bimbingan langsung dari mentor, penulis mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan. Hal tersebut sejalan dengan upaya organisasi dalam mewujudkan visi

menjadi instansi yang profesional, berintegritas, serta memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

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

Apabila kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka akan timbul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dapat menyebabkan menurunnya kualitas bimbingan dan hasil aktualisasi. Proses konsultasi bisa menjadi kurang efektif, tidak terbuka terhadap masukan, serta tidak menghasilkan solusi yang tepat sasaran. Hal ini berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi karena kegiatan tidak selaras dengan visi dan misi instansi.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat dalam menurunnya mutu pelayanan publik yang diberikan ASN. Tanpa penerapan nilai dasar tersebut, hasil aktualisasi berisiko tidak memberikan manfaat nyata, kurang inovatif, dan tidak menjawab kebutuhan publik secara optimal. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme ASN dapat berkurang.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Inventarisasi Arsip Aktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Mengidentifikasi Arsip Aktif di Unit Kerja
	2. Mempelajari Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Kode Klasifikasi
	3. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis/ Bidang/ Tahun/ kategori
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1. Mengidentifikasi Arsip Aktif di Unit Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui kesungguhan penulis dalam mengidentifikasi arsip aktif agar dapat mempermudah unit kerja lain saat membutuhkan data atau dokumen tertentu. Dengan penataan dan pencatatan yang rapi, arsip menjadi lebih mudah ditemukan dan digunakan untuk kepentingan administrasi maupun pengambilan keputusan. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi dengan mengutamakan ketepatan, kecepatan, dan kemudahan akses terhadap informasi.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat relevan dalam kegiatan mengidentifikasi arsip aktif, karena setiap langkah yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi ketepatan data maupun ketelitian dalam pengelolaan dokumen. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan bahwa seluruh arsip yang dikategorikan sebagai arsip aktif telah diperiksa berdasarkan masa retensi, frekuensi penggunaan, dan relevansinya dengan kegiatan unit kerja. Tanggung jawab terhadap keakuratan data arsip menunjukkan integritas dan komitmen terhadap penerapan tata kelola administrasi yang baik.

c. Kompeten

Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan kearsipan saat melakukan identifikasi arsip aktif. Penulis memahami klasifikasi arsip, masa retensi, serta cara penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan lembaga. Dalam proses ini, penulis juga berusaha meningkatkan kemampuan dengan mempelajari pedoman tata naskah dinas dan sistem kearsipan modern. Hal tersebut menunjukkan komitmen penulis untuk terus belajar, menguasai bidang tugasnya, dan menghasilkan pekerjaan yang akurat serta profesional.

d. Harmonis

Nilai harmonis terlihat pada saat penulis kerja sama dengan pihak administrasi untuk memastikan keakuratan sebuah dokumen dengan ramah, sopan dan terbuka atas pendapat yang diberikan.

e. Loyal

Nilai Loyal tercermin dalam komitmen penulis untuk melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan peraturan organisasi. Penulis menjaga kerahasiaan arsip

serta mematuhi ketentuan internal mengenai tata kelola dokumen. Dengan bekerja secara disiplin dan penuh dedikasi, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai dan tujuan instansi.

f. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama penulis dengan rekan kerja di bagian administrasi untuk memperoleh data dan memastikan keakuratan informasi. Dalam proses identifikasi, penulis berkoordinasi dengan pihak terkait secara terbuka dan saling membantu dalam memverifikasi dokumen. Melalui kolaborasi ini, hasil kerja menjadi lebih komprehensif, efisien, dan mencerminkan semangat kerja tim yang solid

2. Mempelajari Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Kode Klasifikasi

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari motivasi penulis dalam mempelajari pedoman JRA dan kode klasifikasi agar dapat memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik. Dengan memahami kedua pedoman tersebut, penulis dapat membantu unit kerja dalam menata arsip secara rapi, mempermudah pencarian dokumen, dan mempercepat proses pelayanan informasi. Hal ini menunjukkan komitmen penulis untuk mendukung efektivitas kerja organisasi dengan mengutamakan ketepatan dan kemudahan akses terhadap arsip.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kesadaran penulis bahwa pemahaman terhadap JRA dan kode klasifikasi merupakan dasar penting dalam menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Dengan memahami aturan retensi dan klasifikasi, penulis dapat memastikan setiap arsip dikelola sesuai masa simpan dan kepentingannya bagi organisasi. Hal ini menunjukkan tanggung jawab penulis terhadap keakuratan dan keabsahan data, serta kemampuan untuk mempertanggungjawabkan keputusan dalam pengelolaan arsip berdasarkan pedoman yang sah.

c. Kompeten

Sikap kompeten tercermin dari upaya penulis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan melalui pemahaman yang mendalam terhadap pedoman resmi yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Penulis mempelajari isi JRA secara teliti untuk memahami jangka waktu penyimpanan, pemindahan, dan penyusutan arsip, serta mendalami kode klasifikasi guna

mengelompokkan dokumen sesuai dengan urusan dan fungsi organisasi. Proses pembelajaran ini menunjukkan komitmen penulis untuk terus mengembangkan kapasitas diri agar mampu melaksanakan tugas dengan profesional, tepat, dan sesuai ketentuan hukum serta administratif yang berlaku.

d. Loyal

Nilai Loyal tampak dari kesetiaan penulis terhadap kebijakan dan sistem yang diterapkan oleh instansi dalam bidang kearsipan. Penulis mempelajari pedoman JRA dan kode klasifikasi bukan hanya untuk kepentingan pribadi, tetapi sebagai bentuk dukungan terhadap upaya lembaga dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Sikap ini menggambarkan dedikasi penulis untuk berkontribusi pada pencapaian visi dan misi organisasi.

e. Adaptif

Nilai Adaptif tampak dari kesediaan penulis untuk belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan kebijakan serta sistem pengelolaan arsip yang terus berubah, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dalam penerapan JRA dan kode klasifikasi digital. Penulis menunjukkan keterbukaan terhadap hal baru dan kemampuan untuk menyesuaikan cara kerja dengan standar modern dalam bidang kearsipan. Dengan bersikap adaptif, penulis mampu menjaga relevansi dan efektivitas kinerjanya di tengah perubahan sistem administrasi pemerintahan.

3. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis/ Bidang/ Tahun/ kategori

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari kesungguhan penulis dalam mengelompokkan arsip secara rapi untuk mempermudah pihak lain ketika membutuhkan dokumen tertentu. Dengan sistem pengelompokan yang jelas, proses pencarian arsip menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung pelayanan administrasi yang efisien. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan hasil kerja yang memudahkan rekan kerja, pimpinan, dan pengguna arsip lainnya, sebagai wujud pelayanan prima dalam bidang administrasi.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam memastikan proses pengelompokan arsip dilakukan secara cermat, sistematis, dan sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku. Penulis menyusun arsip berdasarkan jenis, bidang, tahun, serta kategori dengan berpedoman pada kode klasifikasi dan

jadwal retensi arsip. Setiap langkah kerja dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif. Sikap ini menunjukkan integritas penulis dalam menjaga ketertiban administrasi, keakuratan data, serta keandalan arsip sebagai sumber informasi yang sah bagi organisasi.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan tentang prinsip-prinsip kearsipan untuk mengelompokkan dokumen sesuai standar yang berlaku. Penulis memahami cara mengidentifikasi jenis arsip, menentukan bidang urusan, serta mengelompokkan berdasarkan tahun dan kategori secara tepat. Kemampuan ini diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman, serta penerapan pedoman resmi seperti Kode Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dengan kompetensi tersebut, penulis mampu menghasilkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan mudah diakses saat dibutuhkan.

d. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dalam kerja sama yang menyenangkan, saling menghargai pendapatan satu sama lain dan terbuka atas pendapat yang diberikan. Hal ini penulis lakukan dengan menjunjung sikap sopan santun dan ramah.

e. Loyal

Nilai Loyal tercermin dalam komitmen penulis untuk mematuhi kebijakan organisasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip sesuai arahan pimpinan serta pedoman resmi instansi. Penulis menjaga kerahasiaan dokumen, tidak menyalahgunakan informasi arsip, dan tetap berpegang pada peraturan internal. Hal ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi dan dedikasi dalam mendukung kelancaran tugas kedinasan melalui pengelolaan arsip yang tertib dan profesional.

f. Adaptif

Dalam kegiatan menentukan kode klasifikasi arsip, nilai adaptif terlihat dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan pedoman kearsipan yang berlaku serta perkembangan kebijakan organisasi terkait pengelolaan arsip. Penulis mempelajari dan menyesuaikan penggunaan kode klasifikasi berdasarkan Peraturan Wali Kota, standar kearsipan nasional, dan kebutuhan unit kerja. Ketika

menemukan kategori arsip yang memerlukan penyesuaian atau belum terakomodasi secara spesifik dalam pedoman, penulis mencari referensi tambahan, berdiskusi dengan pihak terkait, dan menerapkan penyesuaian yang tepat tanpa menyimpang dari ketentuan. Sikap fleksibel dalam memahami konteks dokumen, serta kemampuan merespons berbagai jenis arsip secara cepat dan tepat, memastikan proses penetapan kode klasifikasi berjalan efektif, akurat, dan sesuai perkembangan regulasi.

g. Kolaboratif

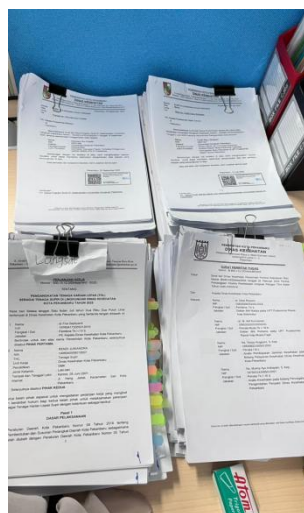
Nilai Kolaboratif tampak dalam kerja sama penulis dengan rekan sejawat di unit kerja, khususnya dengan bagian administrasi atau pengelola arsip, untuk memastikan kesesuaian pengelompokan arsip. Penulis berkoordinasi dalam meninjau hasil kerja, menyesuaikan format pengelompokan, serta saling membantu dalam menata dokumen agar sesuai dengan ketentuan organisasi. Melalui semangat kerja sama ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan menghasilkan hasil yang konsisten.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengidentifikasi Arsip Aktif di Unit Kerja



Gambar 1. Mengidentifikasi Arsip



Gambar 2. Arsip yang sudah di Identifikasi

2. Mempelajari Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Kode Klasifikasi



Gambar 3. Mempelajari Kode Klasifikasi



Gambar 4. Mempelajari JRA

3. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis/ Bidang/ Tahun/ kategori



Gambar 5. Mengelompokkan Arsip



Gambar 6. Arsip yang siap dikelompokkan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengidentifikasi Arsip Aktif di Unit Kerja

Pada tanggal 07 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan identifikasi arsip aktif yang terdapat di unit kerja sebagai langkah awal dalam penataan arsip. Proses dimulai dengan menginventarisasi seluruh arsip yang masih digunakan secara

operasional. Penulis meninjau kelengkapan arsip, seperti keberadaan nomor surat, tanggal, perihal, serta tanda tangan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Selain itu, penulis memastikan bahwa setiap arsip memiliki dokumen pendukung dan lampiran yang sesuai dengan isi pokok surat. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa terdapat arsip yang sudah teridentifikasi yang siap untuk di kelompokkan dan diberkaskan.

2. Mempelajari Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Kode Klasifikasi

Pada tanggal 08 Oktober 2025 Setelah proses identifikasi selesai, penulis melanjutkan dengan mempelajari ketentuan hukum dan pedoman teknis yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip. Penulis menelaah Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* untuk memahami masa simpan, nilai guna, serta penentuan nasib akhir arsip aktif dan inaktif. Selain itu, penulis juga mempelajari Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 tentang *Kode Klasifikasi Arsip* guna memahami sistem pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan urusan pemerintahan.

Melalui proses pembelajaran ini, penulis memperoleh pemahaman komprehensif mengenai landasan normatif dan teknis dalam pengelolaan arsip aktif, yang sangat penting untuk menjamin kesesuaian kegiatan penataan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa pemahaman telaah JRA dan kode klasifikasi arsip, yang memuat poin-poin penting sebagai pedoman dalam menentukan pengelompokan arsip pada tahap berikutnya.

3. Mengelompokkan Arsip Berdasarkan Jenis/ Bidang/ Tahun/ kategori

Pada hari yang sama yaitu tanggal 08 Oktober 2025 penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya melaksanakan kegiatan pengelompokan arsip aktif berdasarkan hasil identifikasi dan kajian terhadap pedoman JRA serta kode klasifikasi arsip. Pengelompokan dilakukan dengan memperhatikan jenis kegiatan, bidang urusan pemerintahan, tahun penciptaan arsip, serta kategori penggunaannya, sehingga setiap arsip dapat tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dalam proses ini, penulis memastikan setiap arsip ditempatkan pada kelompok kode klasifikasi yang sesuai.

Kualitas produk yang dihasilkan berupa arsip aktif yang telah terkelompok dan tertata secara rapi dan terstandar, mencerminkan keteraturan administrasi dan efisiensi sistem penyimpanan. Produk ini juga menjadi langkah awal menuju penerapan tata kelola arsip yang sesuai dengan prinsip *good governance*, mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

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

Kegiatan inventarisasi arsip aktif berperan penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi yang tertib, efektif, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan pengelompokan arsip secara sistematis sehingga informasi yang tersimpan dapat diakses dengan mudah, cepat, dan tepat ketika dibutuhkan.

Pelaksanaan inventarisasi arsip aktif juga membantu meningkatkan efisiensi kerja satuan organisasi karena meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan penempatan dokumen penting. Hal ini selaras dengan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui tata kelola administrasi yang transparan dan profesional.

Selain itu, kegiatan ini turut berkontribusi terhadap tercapainya tujuan organisasi dalam mewujudkan tertib arsip dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang valid. Dengan demikian, inventarisasi arsip aktif tidak hanya memperkuat aspek teknis administrasi, tetapi juga menjadi bagian integral dari upaya organisasi dalam menciptakan budaya kerja yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat.

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

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dapat menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi tidak tertib, tidak transparan, serta berpotensi menimbulkan kesalahan atau kehilangan data penting. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran administrasi, menurunkan efisiensi kerja, dan melemahkan akuntabilitas organisasi dalam pengambilan keputusan maupun pertanggungjawaban kinerja.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik, karena arsip yang tidak dikelola dengan baik akan memperlambat proses pelayanan dan menurunkan kepercayaan terhadap instansi pemerintah. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan inventarisasi arsip yang tidak berlandaskan NDS berpotensi mengganggu profesionalisme ASN serta menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	06 Oktober 2025 / 09.20 WIB	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta bisa melakukan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.	07-11 Otober 2025 / 08.45 WIB	Inventarisasi Arsip Aktif	1. Teridentifikasi Arsip Aktif di Unit Kerja 2. Paham mengenai JRA dan Kode	

			Klasifikasi 3. Terkelompokkan arsip berdasarkan jenis/ bidang/tahun	
--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	11 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 sesuai Dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Menyusun Arsip Sesuai Kode Klasifikasi Kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menentukan Kode Klasifikasi untuk Setiap Arsip
	2. Membuat Daftar Berkas Arsip

	3. Membuat Daftar Isi Berkas
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Menentukan Kode Klasifikasi untuk Setiap Arsip a. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari komitmen penulis dalam menetapkan kode klasifikasi secara akurat agar arsip mudah ditemukan, digunakan, dan dikelola oleh pihak lain di kemudian hari. Dengan pemberian kode yang tepat, sistem kearsipan menjadi lebih efisien dan mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan efektif. Penulis menyadari bahwa ketepatan dalam pengkodean tidak hanya berdampak pada kerapian arsip, tetapi juga pada kemudahan akses informasi bagi pengguna arsip di lingkungan instansi. b. Akuntabel Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap arsip diberi kode klasifikasi yang benar, sesuai pedoman resmi dan kebijakan organisasi. Setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, karena penulis berpedoman pada dokumen resmi seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penulis juga mencatat proses penentuan kode klasifikasi secara sistematis untuk menjamin transparansi dan kemudahan pelacakan. Hal ini menunjukkan integritas dan keandalan penulis dalam menjaga ketertiban pengelolaan arsip. c. Kompeten Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan tentang sistem kearsipan, khususnya dalam memahami dan menggunakan pedoman Kode Klasifikasi Arsip secara tepat. Penulis melakukan penelaahan terhadap isi, fungsi, dan jenis arsip sebelum menetapkan kode klasifikasi yang sesuai dengan struktur organisasi dan kegiatan instansi. Proses ini memerlukan ketelitian, pemahaman konseptual, serta keterampilan teknis agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan arsip. Dengan demikian, penulis menunjukkan profesionalisme dan kompetensi dalam menjalankan tugas administrasi yang berbasis pengetahuan. d. Loyal Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan dan pedoman	

resmi yang telah ditetapkan oleh instansi maupun lembaga kearsipan nasional. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan menjunjung tinggi aturan dan prinsip kearsipan yang berlaku, serta menjaga kerahasiaan dan keutuhan arsip. Sikap disiplin dalam mengikuti ketentuan organisasi menunjukkan loyalitas penulis terhadap nilai-nilai profesional dan komitmen dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

2. Membuat Daftar Berkas Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan penulis dalam membuat daftar berkas arsip, yaitu untuk mempermudah pencarian dan penggunaan kembali arsip oleh pihak lain di lingkungan kerja. Daftar arsip yang tersusun dengan baik memungkinkan pelayanan administrasi berjalan lebih cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan informasi. Dengan demikian, penulis menunjukkan dedikasi untuk memberikan kontribusi nyata dalam mendukung pelayanan publik yang efisien melalui pengelolaan arsip yang tertib dan teratur.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan membuat daftar berkas arsip, karena proses ini menuntut ketelitian, kejujuran, dan tanggung jawab dalam mencatat setiap dokumen secara sistematis. Penulis memastikan bahwa seluruh arsip tercantum dengan benar, lengkap, dan sesuai dengan kondisi sebenarnya di unit kerja. Setiap data yang dimasukkan dalam daftar berkas harus dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, kode klasifikasi, maupun masa retensi. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi, keteraturan, dan keandalan sistem administrasi kearsipan.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip untuk menyusun daftar berkas secara tepat. Penulis memahami tata cara penyusunan daftar arsip aktif, semiaktif, maupun inaktif berdasarkan pedoman yang berlaku. Dalam prosesnya, penulis menggunakan kemampuan analisis untuk mengelompokkan berkas sesuai jenis, bidang, tahun, dan kategori, serta mencantumkan informasi penting seperti nomor, kode klasifikasi, indeks, uraian singkat, kurun waktu, jumlah dan retensi arsip. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan keterampilan penulis dalam mengelola arsip secara efisien dan terstandar.

d. Loyal

Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan dan sistem kearsipan yang diterapkan di instansi. Penulis melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan pimpinan serta berpedoman pada peraturan dan pedoman resmi lembaga, seperti Peraturan Kepala ANRI tentang Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip. Sikap patuh terhadap aturan serta dedikasi dalam menjaga kerahasiaan dokumen menunjukkan loyalitas penulis terhadap nilai-nilai organisasi dan tanggung jawab profesinya sebagai ASN yang berintegritas.

e. Adaptif

Dalam kegiatan membuat daftar berkas arsip, penulis menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan format dan sistem pencatatan arsip sesuai kebutuhan unit kerja serta pedoman kearsipan yang berlaku. Penulis mampu menyesuaikan urutan, struktur informasi, dan kategori berkas berdasarkan jenis dokumen yang tersedia, sehingga daftar berkas dapat disusun secara efektif dan mudah dipahami. Ketika menemukan dokumen dengan karakteristik khusus atau belum tercakup dalam format awal, penulis menyesuaikan tata letak dan pengelompokan tanpa mengabaikan standar kearsipan. Fleksibilitas dalam merespons variasi dokumen serta kemampuan mengoptimalkan format daftar berkas menjadikan proses pencatatan lebih efisien dan mendukung kelancaran penataan arsip aktif.

3. Membuat Daftar Isi Berkas Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan penulis dalam membuat daftar isi berkas, yaitu untuk memudahkan pengguna arsip dalam menemukan dokumen tertentu secara cepat dan efisien. Daftar isi berkas yang tersusun dengan baik membantu mempercepat proses pencarian informasi dan mendukung pelayanan administrasi yang responsif terhadap kebutuhan unit kerja. Melalui tindakan ini, penulis menunjukkan semangat pelayanan yang mengutamakan kemudahan, ketepatan, dan efisiensi dalam mendukung tugas organisasi.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan membuat daftar isi berkas arsip karena proses ini memerlukan ketelitian, kejujuran, dan tanggung jawab dalam mencatat rincian isi setiap berkas. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen yang termasuk dalam berkas tercantum secara lengkap, sesuai urutan, dan

menggambarkan isi berkas dengan benar. Setiap entri dalam daftar isi berkas harus dapat dipertanggungjawabkan keasliannya dan kesesuaiannya dengan dokumen fisik. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga keakuratan dan integritas data arsip sebagai bagian dari transparansi administrasi publik.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan tentang sistem kearsipan untuk menyusun daftar isi berkas secara benar dan sistematis. Penulis memahami cara mencantumkan elemen penting dalam daftar isi, seperti nomor berkas, kode klasifikasi, indeks, Nomor Item, uraian informasi, tanggal, jumlah dan keterangan. Kemampuan tersebut diperoleh dari pemahaman terhadap pedoman kearsipan serta praktik langsung dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, penulis menunjukkan profesionalisme dan kecermatan dalam melaksanakan tugas yang memerlukan ketelitian tinggi dan keterampilan teknis.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dalam kepatuhan penulis terhadap aturan dan prosedur kearsipan yang berlaku di instansi. Penulis menyusun daftar isi berkas sesuai dengan format dan pedoman resmi yang ditetapkan, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal. Tindakan ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi dan dedikasi dalam menjalankan tugas secara profesional, tertib, dan berintegritas demi mendukung tata kelola pemerintahan yang baik

e. Adaptif

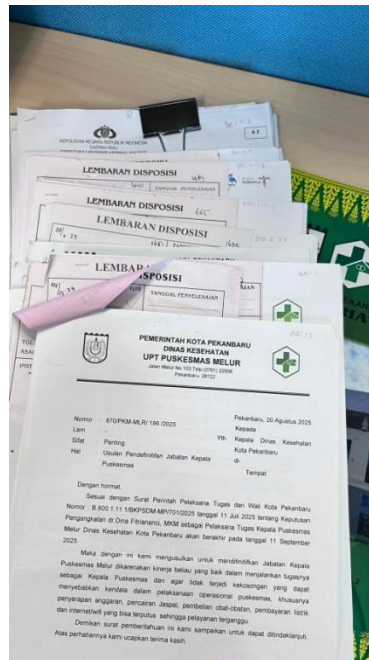
Dalam kegiatan membuat daftar isi berkas arsip, nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan format, struktur, dan detail informasi sesuai kebutuhan jenis arsip dan pedoman kearsipan. Penulis mampu menyesuaikan cara pencatatan saat menghadapi variasi bentuk dokumen, perbedaan informasi penting, atau perubahan ketentuan dalam pengelolaan arsip. Jika terdapat arsip yang tidak sesuai format umum atau belum tercantum dalam pedoman, penulis mencari referensi tambahan serta berkonsultasi dengan pihak terkait untuk memastikan daftar isi tetap akurat dan relevan. Fleksibilitas dalam menata informasi, kemampuan merespons perubahan kebutuhan pencatatan, serta ketepatan dalam menampilkan data menjadikan daftar isi berkas arsip tersusun sistematis, jelas, dan mudah ditelusuri.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menentukan Kode Klasifikasi untuk Setiap Arsip



Gambar 1. Menentukan Kode Klasifikasi



Gambar 2. Pemberian Kode Klasifikasi

2. Membuat Daftar Berkas Arsip



Gambar 3. Membuat Daftar Berkas

[illegible]

ARSIP AKTIF									
DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF									
Instansi/Unit Kerja Unit Penghasil			Dinas Kesehatan Sub Bagian Umum						
No Urut	Kode Klasifikasi	Indeks	Uraian Informasi Arsip	Karen Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keramas	Aktif	Archieve	Retensi Arsip
				0	1	2	3	4	5
000	104700			0	0	0	0	0	11
000.1.0			Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain Perawatan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan, sarana, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya)						
000.1.1	0001.1.4		Penggunaan Fasilitas Kantor	Penggunaan Ruangan Aula Dinas Kesehatan	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.1.5			Kapur penggosok antara lain, Nimba/Reduk Kapas						
000.1.5	0001.12		Penggunaan Aspal	Penggunaan Aspal Puskesmas Se-Kota Pekanbaru	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.1.8			Pembekuan Gigitan, Tumor dan Perawatan Kulit						
000.1.8.1			Penggunaan Gigitan						
000.1.8.1	0001.8.1.3		Penggunaan Gigitan	Penggunaan perbekuan Gigitan	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.1.9			Penggunaan Jaringan Listrik, Gas, Telepon dan Komputer						
000.1.9.1			Penggunaan Jaringan Komputer						
000.1.9.1	0001.1.9.1		Penggunaan Jaringan Internet	Perbaikan Jaringan Internet Puskesmas Sapta Taruna	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.2									
000.2.1									
000.2.2									
000.2.2.1									
000.2.2.1	0001.2.2.1		Penggunaan Lahan Parkir	Pembekuan Penggunaan Lahan parkir Parkir dari Puskesmas RI Kayu Wanda	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.2.3									
000.2.3	0001.2.3		Penggunaan Gigitan (Gigitan MAM Darah)						
000.2.3	0001.2.3		Imu Menusul Lekat	Pembekuan Imu Menusul Lekat dan Pembekuan Pengobatan Gigi Jajap Puskesmas Meler	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.3									
000.3.1									
000.3.1	0001.3.1		Penggunaan Kejuruan	Penggunaan Supervisi dan Revisi, Pelaksanaan Supervisi dan Revisi, Laporan Hasil Supervisi dan Revisi	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.3.2									
000.3.2	0001.3.2		Audit Sistem Kejuruan Internal (ASKEI)	Audit Sistem Kejuruan Internal (ASKEI) Tahun 2024	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0
000.3.5									
000.3.5	0001.3.5		Penggunaan Kejuruan	Auditor Pengukuran Perangkat Darah	2024	1 Berkas	Terbuka	0	0

3. Membuat Daftar Isi Berkas Arsip

[illegible][illegible]

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menentukan Kode Klasifikasi untuk Setiap Arsip

Pada tanggal 12 Oktober 2025, penulis melakukan proses penentuan kode klasifikasi arsip berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan dimulai dengan menelaah isi dan konteks setiap arsip untuk mengetahui fungsi, urusan, dan kegiatan yang menjadi dasar penciptaannya. Penulis kemudian

mencocokkan hasil identifikasi tersebut dengan daftar kode klasifikasi yang telah ditetapkan dalam peraturan, agar setiap arsip memperoleh kode klasifikasi yang tepat dan konsisten.

Proses ini dilaksanakan secara teliti untuk menghindari kesalahan pengkodean yang dapat memengaruhi proses penemuan kembali arsip di kemudian hari. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa arsip yang telah memiliki kode klasifikasi sesuai urusan dan bidangnya, yang menjadi dasar dalam penyusunan daftar berkas serta penataan fisik arsip. Produk tersebut mencerminkan penerapan prinsip ketertiban administrasi dan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan yang berlaku.

2. Membuat Daftar Berkas Arsip

Pada tanggal 13 Oktober 2025, Setelah penentuan kode klasifikasi selesai, penulis menyusun daftar berkas arsip sebagai upaya untuk mendokumentasikan dan menginventarisasi arsip secara sistematis. Kegiatan ini meliputi pencatatan setiap berkas ke dalam format daftar berkas yang memuat unsur-unsur penting seperti No. Berkas, Kode Klasifikasi, indeks, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, klasifikasi keamanan dan retensi arsip. Proses penyusunan dilakukan menggunakan format standar daftar arsip aktif sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dalam prosesnya, penulis memastikan bahwa seluruh data yang dicantumkan telah diverifikasi dan sesuai dengan kondisi arsip di lapangan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen daftar berkas arsip aktif yang lengkap dan akurat, berfungsi sebagai alat kendali dan referensi dalam kegiatan penataan maupun peminjaman arsip. Produk ini juga mencerminkan terselenggaranya pengelolaan arsip yang tertib, transparan, dan mudah diaudit.

3. Membuat Daftar Isi Berkas Arsip

Pada tanggal yang sama yaitu 13 Oktober 2025, Tahap berikutnya adalah penyusunan daftar isi berkas arsip, yang bertujuan untuk memberikan informasi rinci mengenai isi dari setiap berkas arsip. Penulis membuka masing-masing berkas dan mencatat judul surat, nomor, tanggal, dan perihal dokumen secara berurutan sesuai dengan susunan arsip. Pekerjaan ini dilakukan dengan cermat dan hati-hati untuk memastikan setiap dokumen tercatat tanpa ada yang terlewat. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa daftar isi berkas arsip yang sistematis, lengkap, dan mudah dipahami, sehingga mempermudah proses pencarian dokumen tertentu tanpa perlu membuka seluruh isi berkas. Produk ini memperkuat aspek keteraturan, efisiensi, dan akurasi dalam pengelolaan arsip aktif serta menunjukkan penerapan prinsip

profesionalisme dan ketelitian dalam pelaksanaan tugas kearsipan.
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
Kegiatan menyusun arsip sesuai kode klasifikasi kearsipan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, penulis menata arsip berdasarkan sistem klasifikasi yang baku, sehingga setiap dokumen dapat disimpan, ditemukan, dan digunakan kembali dengan mudah serta cepat saat dibutuhkan. Penerapan kode klasifikasi kearsipan juga memastikan keteraturan dalam pengelolaan dokumen, meminimalkan risiko duplikasi, kehilangan, maupun kesalahan penempatan arsip. Hal ini mendukung misi organisasi dalam menciptakan sistem administrasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu, kegiatan ini memperkuat fungsi dokumentasi dan mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data dan bukti tertulis. Dengan demikian, penyusunan arsip sesuai kode klasifikasi bukan hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga berperan penting dalam menjaga akuntabilitas serta mendukung terwujudnya tujuan organisasi yang berintegritas dan responsif terhadap kebutuhan publik.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dapat menyebabkan sistem pengelolaan arsip menjadi tidak tertib, tidak efisien, serta rawan terjadi kesalahan dalam penataan dan pencarian dokumen. Hal ini dapat menghambat proses administrasi, memperlambat pelayanan internal, serta menurunkan keandalan data dalam mendukung pengambilan keputusan organisasi. Selain itu, lemahnya penerapan nilai integritas dan tanggung jawab dapat menimbulkan risiko kebocoran informasi atau penyalahgunaan arsip. Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik karena keterlambatan atau ketidakakuratan dalam penyediaan data dan dokumen yang dibutuhkan. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja dan profesionalisme instansi

pemerintah dapat berkurang. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan kearsipan tanpa berpedoman pada NDS berpotensi menghambat terciptanya tata kelola arsip yang transparan, efisien, dan berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	12-17 Oktober 2025 / 08.45 WIB	Menyusun Arsip Sesuai Kode Klasifikasi Kearsipan	1. Tersedianya Kode Klasifikasi untuk Setiap Arsip 2. Tersedianya Daftar Berkas Arsip 3. Tersedianya Daftar Berkas Isi Arsip	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	17 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 sesuai	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

		Dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	
--	--	---	--	--

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Menata Arsip Aktif Sesuai Hasil Klasifikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-21 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Persiapan Penataan Arsip
	2. Penataan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi
	3. Pengecekan Ulang (Verifikasi)
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Persiapan Penataan Arsip a. Berorientasi Pelayanan Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari semangat penulis untuk menyiapkan arsip agar lebih mudah diakses dan dimanfaatkan oleh unit kerja lain. Penulis melakukan persiapan dengan tujuan agar proses penataan berjalan lancar dan hasil akhirnya dapat memberikan kemudahan dalam pencarian, penggunaan, maupun penyimpanan arsip. Sikap proaktif dalam memastikan kerapian dan keteraturan arsip mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tertib, dan berkualitas. b. Akuntabel Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam melakukan persiapan penataan arsip secara terencana dan sesuai prosedur. Penulis memastikan bahwa seluruh arsip yang akan ditata telah diverifikasi, dikelompokkan, dan disiapkan sesuai jenis, bidang, serta masa retensinya. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan prinsip ketertiban administrasi,	

keakuratan data, dan kepatuhan terhadap pedoman kearsipan. Dengan melaksanakan setiap langkah secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis menunjukkan integritas serta kesungguhan dalam menjaga keandalan dan keteraturan sistem arsip instansi.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan selama proses persiapan penataan arsip. Penulis memahami cara menyiapkan peralatan, bahan, dan dokumen pendukung seperti map, label, gunting, kertas steaker serta daftar arsip yang diperlukan. Selain itu, penulis menyesuaikan proses persiapan dengan pedoman tata naskah dinas dan jadwal retensi arsip yang berlaku. Kemampuan ini menunjukkan profesionalisme penulis serta kesiapannya untuk melaksanakan tugas dengan hasil yang rapi, efisien, dan sesuai standar.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap pedoman dan kebijakan lembaga terkait tata kelola arsip. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan menjaga kerahasiaan dokumen yang bersifat internal. Sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan ini mencerminkan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi dan semangat untuk berkontribusi dalam mewujudkan tertib administrasi di lingkungan kerja.

2. Penataan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan utama kegiatan ini, yaitu memberikan kemudahan bagi pengguna arsip dalam menemukan dan memanfaatkan dokumen secara cepat dan tepat. Dengan menata arsip berdasarkan kode klasifikasi yang baku, penulis berupaya meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi serta mendukung kelancaran proses kerja unit organisasi. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan semangat memberikan pelayanan terbaik melalui tata kelola arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat relevan dalam kegiatan penataan arsip berdasarkan kode klasifikasi, karena proses ini menuntut tanggung jawab dan ketelitian tinggi dalam mengatur dokumen agar sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Penulis

memastikan bahwa setiap arsip ditempatkan pada lokasi yang benar sesuai dengan kode klasifikasinya, serta melakukan pencatatan yang akurat agar mudah ditelusuri kembali. Setiap langkah dalam proses penataan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi metode kerja maupun hasil akhir. Hal ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga keteraturan dan keandalan sistem administrasi lembaga.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan, khususnya dalam memahami serta menggunakan kode klasifikasi arsip sesuai pedoman yang berlaku. Penulis menunjukkan keahlian dalam mengidentifikasi jenis arsip, menentukan klasifikasi yang tepat, dan menata berkas secara sistematis berdasarkan urutan logis. Kegiatan ini mencerminkan profesionalisme penulis dalam memastikan arsip tersusun dengan rapi, efisien, serta mudah diakses ketika diperlukan oleh pihak terkait.

d. Loyal

Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan, pedoman, dan instruksi pimpinan dalam melaksanakan penataan arsip. Penulis menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan resmi, menjaga kerahasiaan dokumen, dan menghormati ketentuan tata naskah dinas. Sikap disiplin dan dedikasi ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi serta komitmen dalam mewujudkan tertib arsip yang mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Pengecekan Ulang (Verifikasi)

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan penulis dalam melakukan verifikasi, yaitu untuk memastikan agar arsip yang telah disusun benar-benar siap digunakan dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan. Pengecekan ulang dilakukan tidak hanya untuk memenuhi prosedur, tetapi juga untuk memberikan jaminan kualitas terhadap layanan administrasi yang diberikan kepada unit kerja. Dengan menjaga ketepatan dan kerapian arsip, penulis berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik di lingkungan instansi.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan pengecekan ulang (verifikasi), yang

mana proses ini menuntut tanggung jawab dan ketelitian tinggi agar seluruh data dan arsip yang telah disusun sesuai dengan ketentuan dan tidak terjadi kesalahan. Penulis memastikan bahwa setiap arsip diverifikasi berdasarkan kebenaran informasi, kesesuaian kode klasifikasi, dan kelengkapan dokumen. Setiap hasil pengecekan dicatat secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis terhadap transparansi, keakuratan, dan keandalan sistem administrasi yang menjadi dasar akuntabilitas kinerja ASN.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan teknis untuk melakukan verifikasi arsip secara tepat dan efisien. Penulis memahami pedoman dan prosedur pengecekan arsip, serta mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian yang mungkin terjadi selama proses penataan. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan ketelitian, logika kerja, dan keterampilan kearsipan untuk memastikan seluruh data telah sesuai dengan pedoman kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip (JRA). Hal ini menunjukkan bahwa penulis memiliki kemampuan profesional dalam menjamin mutu hasil kerja.

d. Loyal

Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan penulis terhadap peraturan dan standar kearsipan yang berlaku selama proses verifikasi. Penulis melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan pimpinan dan pedoman resmi lembaga, serta menjaga kerahasiaan arsip yang diverifikasi. Sikap konsisten dalam menjunjung nilai-nilai organisasi dan integritas dalam bekerja menunjukkan kesetiaan penulis terhadap misi instansi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan terpercaya.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Persiapan Penataan Arsip



Gambar 1. Persiapan Penataan Arsip

2. Penataan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi



Gambar 2. Penataan Arsip



Gambar 3. Hasil Penataan Arsip

3. Pengecekan Ulang (Verifikasi)



Gambar 4. Verifikasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Persiapan Penataan Arsip

Pada tanggal 20 Oktober 2025, penulis melakukan Proses persiapan penataan arsip diawali dengan menyiapkan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan, seperti map untuk penyimpanan dokumen, gunting untuk merapikan kertas atau label, serta kertas stiker yang digunakan untuk memberi tanda dan label pada setiap map arsip. Selain itu, arsip yang akan ditata dikumpulkan dan diperiksa kondisinya untuk memastikan tidak ada dokumen yang rusak, hilang, atau tercampur dengan arsip lain. Kegiatan ini juga meliputi pengelompokan awal arsip berdasarkan jenis dan tahun agar mempermudah proses penataan selanjutnya. Melalui persiapan yang matang ini, diperoleh bahan dan arsip yang siap ditata dengan kondisi fisik baik, lengkap, serta telah terorganisir dengan baik sehingga meminimalkan kesalahan dalam tahap penataan berikutnya.

2. Penataan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi

Pada hari yang sama yaitu tanggal 20 Oktober 2025 penulis melanjutkan kegiatan penataan arsip dilakukan dengan menyusun arsip sesuai kode klasifikasi yang telah ditetapkan berdasarkan pedoman tata naskah dinas atau sistem klasifikasi lembaga. Setiap arsip ditempatkan ke dalam map yang telah diberi label kode klasifikasi dan keterangan isi berkas secara jelas, kemudian disusun dalam urutan yang sistematis baik secara kronologis, alfabetis, maupun numerik sesuai kebutuhan. Penataan ini

bertujuan agar setiap arsip memiliki tempat yang pasti dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Proses ini menghasilkan arsip yang tertata rapi, terklasifikasi dengan baik, dan memudahkan proses temu kembali dokumen secara cepat dan akurat. Dengan demikian, kualitas produk kegiatan ini adalah tersusunnya arsip secara tertib dan efisien sesuai dengan sistem klasifikasi, mendukung keteraturan administrasi, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

3. Pengecekan Ulang (Verifikasi)

Pada tanggal 22 Oktober 2025 Penulis melanjutkan ke tahap pengecekan ulang atau verifikasi dilakukan setelah seluruh arsip selesai ditata, dengan tujuan memastikan kesesuaian antara daftar berkas dan peletakan fisik arsip di tempat penyimpanan. Setiap arsip diperiksa satu per satu berdasarkan nomor klasifikasi, nama berkas, serta posisi penyimpanan di lemari atau boks arsip untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penempatan atau pelabelan. Jika ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan pembenahan agar daftar arsip sesuai dengan kondisi aktual di lapangan. Melalui proses verifikasi ini dihasilkan arsip yang telah terjamin keakuratan datanya, tersimpan sesuai dengan daftar berkas, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kualitas produk kegiatan ini menunjukkan tingkat ketelitian dan kerapian yang tinggi dalam pengelolaan arsip, serta menjamin tertib administrasi dan efisiensi kerja dalam pengelolaan dokumen.

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

Kegiatan menata arsip aktif sesuai hasil klasifikasi memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, efektif, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, arsip aktif yang telah diklasifikasikan disusun secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi, sehingga memudahkan proses penyimpanan, penemuan kembali, dan pemanfaatan arsip saat dibutuhkan.

Penataan arsip yang baik mendukung efisiensi kerja dan mempercepat alur pelayanan administrasi, karena setiap informasi dapat diakses dengan cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur serta kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan informasi dan dokumen yang transparan dan terorganisir.

Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam membangun sistem kearsipan yang andal dan berkelanjutan. Dengan tertatanya arsip aktif secara benar, organisasi mampu menjaga keutuhan data, menjamin akuntabilitas kinerja, serta memperkuat dasar dalam pengambilan keputusan yang efektif dan berbasis bukti.

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

Bagi satuan kerja, ketidakterapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dapat menyebabkan penataan arsip menjadi tidak sistematis, tidak sesuai standar kearsipan, serta sulit diakses saat diperlukan. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefisienan kerja, kesalahan administrasi, hingga hilangnya dokumen penting yang berdampak pada terganggunya operasional organisasi. Selain itu, kurangnya penerapan nilai integritas dapat mengurangi kepercayaan internal terhadap pengelolaan data dan arsip.

Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat dalam menurunnya kualitas pelayanan publik, karena keterlambatan dalam menemukan atau menyajikan arsip dapat menghambat proses administrasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan publik. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kredibilitas instansi pemerintah dapat menurun. Oleh karena itu, penerapan NDS sangat penting agar kegiatan penataan arsip aktif berjalan tertib, efisien, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang prima.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Membuat Daftar Lokasi Penyimpanan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat Format Daftar Penyimpanan Arsip
	2. Membuat Kode Lokasi Penyimpanan Arsip
	3. Mencatat Hasil Kode Penyimpanan Arsip
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1. Membuat Format Daftar Penyimpanan Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan utama kegiatan ini, yaitu mempermudah pengguna arsip dalam menelusuri, mengakses, dan mengelola dokumen secara cepat dan efisien. Dengan membuat format daftar penyimpanan yang sistematis, penulis berupaya meningkatkan kualitas layanan administrasi di lingkungan kerja. Format tersebut menjadi sarana penting untuk mendukung pelayanan publik yang responsif, tertib, dan transparan. Dengan demikian, penulis berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan instansi kepada masyarakat maupun stakeholder internal.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan membuat format daftar penyimpanan karena proses ini menuntut tanggung jawab dan ketelitian tinggi dalam menyiapkan sistem pencatatan arsip yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa format daftar penyimpanan yang dibuat telah memuat unsur-unsur penting, seperti nomor arsip, uraian berkas, tahun, kode klasifikasi, dan lokasi penyimpanan. Setiap komponen dirancang agar memudahkan pelacakan arsip secara transparan dan efisien. Dengan menyusun format yang jelas dan sesuai standar, penulis menunjukkan komitmen terhadap keteraturan administrasi serta integritas dalam mendukung akuntabilitas kerja lembaga.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam memahami pedoman kearsipan dan menerapkannya ke dalam penyusunan format daftar penyimpanan. Penulis menguasai prinsip-prinsip pengelolaan arsip, termasuk pengkodean, pengelompokan, dan sistem retensi arsip. Dengan memanfaatkan pengetahuan tersebut, penulis mampu merancang format daftar penyimpanan yang efektif, mudah digunakan, serta sesuai kebutuhan unit kerja. Tindakan ini mencerminkan profesionalisme dan penguasaan teknis penulis dalam bidang administrasi perkantoran dan kearsipan.

d. Loyal

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan utama kegiatan ini, yaitu mempermudah pengguna arsip dalam menelusuri, mengakses, dan mengelola dokumen secara cepat dan efisien. Dengan membuat format daftar penyimpanan yang sistematis, penulis berupaya meningkatkan kualitas layanan administrasi di

lingkungan kerja. Format tersebut menjadi sarana penting untuk mendukung pelayanan publik yang responsif, tertib, dan transparan. Dengan demikian, penulis berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan instansi kepada masyarakat maupun stakeholder internal.

2. Membuat Kode Lokasi Penyimpanan Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan penulis dalam membuat kode lokasi penyimpanan, yaitu untuk memberikan kemudahan bagi pengguna arsip dalam menelusuri dokumen secara cepat dan tepat. Dengan sistem pengkodean yang jelas, proses pencarian arsip menjadi lebih efisien dan menghemat waktu pelayanan administrasi. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan semangat melayani, memastikan bahwa hasil kerjanya dapat mempermudah akses informasi dan mendukung pelayanan publik yang berkualitas di lingkungan kerja.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat relevan dalam kegiatan membuat kode lokasi penyimpanan, karena kegiatan ini menuntut ketelitian dan tanggung jawab dalam menentukan sistem pengkodean yang jelas, logis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa setiap kode lokasi penyimpanan dibuat secara sistematis agar memudahkan penelusuran dan pengelolaan arsip di kemudian hari. Seluruh proses dilakukan dengan memperhatikan prinsip transparansi dan keteraturan administrasi. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjaga keandalan sistem penyimpanan arsip yang rapi, efisien, dan akurat sesuai prinsip akuntabilitas publik.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan kearsipan untuk menyusun kode lokasi penyimpanan secara tepat dan efektif. Penulis memahami prinsip klasifikasi dan pengindeksan arsip serta mampu merancang sistem pengkodean yang mudah diterapkan dan dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, penulis memastikan bahwa struktur kode lokasi selaras dengan tata ruang penyimpanan dan kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan kecakapan penulis dalam mengelola arsip secara modern, efisien, dan berstandar tinggi.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan, pedoman, dan instruksi pimpinan dalam penerapan sistem pengkodean lokasi penyimpanan. Penulis menyusun kode dengan mengacu pada aturan resmi lembaga serta menjaga kerahasiaan dokumen yang diatur di dalamnya. Sikap disiplin dan dedikasi dalam menjalankan kegiatan ini menunjukkan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi dan komitmennya dalam mendukung terwujudnya tertib arsip serta tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Mencatat Hasil Kode Penyimpanan Arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan penulis dalam mencatat hasil kode penyimpanan, yaitu untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan arsip oleh pengguna di kemudian hari. Pencatatan yang rapi dan terstruktur akan mempercepat proses pelayanan administrasi, terutama dalam penelusuran dokumen. Penulis berupaya memastikan agar hasil pekerjaannya dapat memberikan manfaat nyata bagi kelancaran pelayanan publik di unit kerja. Hal ini menunjukkan dedikasi penulis dalam mendukung pelayanan yang cepat, efisien, dan berkualitas.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel nilai yang tercermin dalam kegiatan mencatat hasil kode penyimpanan. Penulis bertanggung jawab memastikan bahwa setiap hasil pengkodean lokasi penyimpanan tercatat dengan benar, lengkap, dan sesuai dengan kondisi arsip di lapangan. Proses pencatatan dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi keakuratan data maupun ketertiban administrasi. Setiap informasi yang dicatat menjadi dasar penting dalam proses pelacakan arsip, sehingga keandalan data sangat bergantung pada ketelitian penulis. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan komitmen terhadap prinsip transparansi, tanggung jawab, dan integritas dalam pengelolaan arsip.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis kearsipan untuk mencatat hasil kode penyimpanan secara tepat. Penulis memahami struktur kode lokasi dan sistem klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya, serta memastikan penerapannya sesuai pedoman. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kecermatan dalam menginput

d. Loyal

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Gambar 2. Draft Daftar Penyimpanan

2. Membuat Kode Lokasi Penyimpanan Arsip



Gambar 3. Membuat Kode Penyimpanan

000	400	500	700
UMUM	KESEJAHTERAAN RAKYAT	PEREKONOMI AN	PENGAWASAN
800	900	000.2 PERLENGKAPAN	000.3 PENGADAAN
KEPEGAWAIAN	KEUANGAN	000.4 PERPUSTAKAAN	000.5 KEARSIPAN
000.5.2 Pembinaan Kearsipan	000.1 KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN TANGGARAN	000.5.3 Pengelolaan Arsip Dinamis	000.5.9 Pengelolaan Arsip Statis
800.1 Sumber Daya Manusia	800.1.3 Mutasi Pegawai	800.1.4 Pengebangan Karir	800.1.5 Kinerja ASN

Gambar 4. Kode Penyimpanan

3. Mencatat Hasil Kode Penyimpanan Arsip



Gambar 5. Kode Penyimpanan

DAFTAR PENYIMPANAN ARSIP AKTIF						
Instansi/Unit Kerja : Dinas Kesehatan						
Unit Pengalok : Sub Bagian Umum						
No	Kode	Uraian Arsip	Tahun	Unit Pencipta	Lokasi Penyimpanan (Kabinet/Rak/Temp)	Keterangan
1	000.1.4	Surat Mandi Perihal Pengumuman Fasilitas Kamar	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
2	000.1.5	Surat Mandi Perihal Rapor program antara lain: Nominasi/Usulan Rapor	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
3	000.1.6.1	Surat Mandi Perihal Perbaikan Gedung	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
4	000.1.6.1	Surat Mandi Perihal Perbaikan / Pemeliharaan	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
5	000.2.3.2	Surat Mandi Perihal Berang mudi daerah	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
6	000.2.5	Surat Mandi Perihal Pengalokasian Tanah Berang Mudi Daerah	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
7	000.5.2	Surat Mandi Perihal Pembinaan Kearsipan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
8	000.5.2.3	Surat Mandi Perihal Rapor dan Dokumen	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
9	000.5.2	Surat Mandi Perihal Urutan Jabatan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
10	000.5.2	Surat Mandi Perihal Evaluasi Pelaksanaan	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
11	000.5.10	Surat Mandi Perihal Sistem Informasi, Komunikasi, dan Jaringan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 000	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
12	400.7.2	Surat Mandi Perihal Uraian Kegiatan Dasar	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
13	400.7.2.6	Surat Mandi Perihal Pelayanan pasien jaminan kesehatan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
14	400.7.2.6	Surat Mandi Perihal Sistem dan prosedur kesehatan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
15	400.7.2.2	Surat Mandi Perihal Pendaftaran AJIS dan proyek kecil melalui online	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
16	400.7.2.2.2	Surat Mandi Perihal Pengalokasian	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
17	400.7.2.2.3	Surat Mandi Perihal Rona kesehatan	2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
18	400.14.1.1	Surat Mandi Perihal Penyelenggaraan acara kesehatan	2024	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
19	400.14.1.2	Surat Mandi Perihal Agenda kegiatan program daerah	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
20	400.14.1.2	Surat Mandi Perihal Daftar nama/alamat kantor / pejabat	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
21	400.14.1.3	Surat Mandi Perihal Pengumuman / pemberitahuan	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal
22	400.14.1.1	Surat Mandi Perihal Pelaksanaan acara kegiatan pemerintahan	2024-2025	Sub Bagian Umum	Filing Cabinet 1 Rak 400	Arsip disimpan berdasarkan Tanggal

Gambar 6. Pencatatan Kode Penyimpanan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Format Daftar Penyimpanan Arsip

Pada tanggal 23 Oktober 2025 penulis mulai Proses pembuatan format daftar penyimpanan dilakukan dengan menyusun rancangan tabel atau lembar kerja yang memuat informasi penting mengenai arsip yang akan disimpan, seperti nomor urut, kode klasifikasi, uraian arsip, tahun, unit pencipta arsip, lokasi penyimpanan dan keterangan. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem pencatatan yang teratur dan mudah dipahami, sehingga setiap arsip dapat dilacak dengan cepat dan tepat. Dalam tahap ini juga diperhatikan keseragaman format agar memudahkan proses pencatatan dan verifikasi di kemudian hari. Melalui kegiatan ini dihasilkan format daftar penyimpanan arsip yang rapi, sistematis, dan sesuai standar kearsipan, yang menjadi dasar penting dalam menjaga keteraturan serta memudahkan proses temu kembali arsip di masa mendatang.

2. Membuat Kode Lokasi Penyimpanan Arsip

Pada tanggal yang sama yaitu 23 Oktober 2025 penulis membuat kode lokasi penyimpanan dilakukan dengan menetapkan sistem penomoran atau pengkodean yang jelas dan logis sesuai dengan struktur atau tata letak ruang penyimpanan arsip. Setiap rak, lemari arsip diberi kode unik yang menggambarkan lokasi fisik penyimpanan dokumen berdasarkan klasifikasi dan jenis arsipnya. Proses ini memerlukan ketelitian dalam menyesuaikan antara kode klasifikasi arsip dengan tempat penyimpanannya agar tidak terjadi kekeliruan dalam penempatan maupun pencarian. Dari kegiatan ini dihasilkan sistem kode lokasi penyimpanan yang konsisten, terstandar, dan mudah dipahami, sehingga dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan mempercepat proses pencarian berkas ketika dibutuhkan.

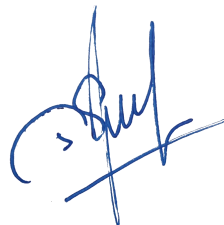
3. Mencatat Hasil Kode Penyimpanan Arsip

Pada tanggal 24 Oktober 2025 penulis melakukan Kegiatan mencatat hasil kode penyimpanan dilakukan dengan memasukkan seluruh data kode lokasi penyimpanan ke dalam daftar atau format yang telah dibuat sebelumnya. Setiap arsip dicatat sesuai dengan kode klasifikasi, nama berkas, serta lokasi penyimpanan yang telah ditentukan. Proses ini dilakukan secara teliti untuk memastikan tidak ada perbedaan antara arsip fisik dan data pencatatan. Melalui kegiatan ini dihasilkan daftar arsip yang lengkap dan akurat, yang memuat informasi lokasi setiap dokumen secara jelas. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari keakuratan data, keteraturan pencatatan, serta kemudahan dalam menelusuri arsip, sehingga mendukung tertib administrasi

dan kelancaran proses temu kembali dokumen.
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi
Kegiatan membuat daftar lokasi penyimpanan memiliki kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, khususnya dalam pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, penulis menyusun daftar yang memuat informasi mengenai penempatan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan jenis dokumen, sehingga memudahkan pencarian serta pengawasan terhadap keberadaan arsip. Daftar lokasi penyimpanan berfungsi sebagai panduan bagi pegawai dalam menata, menemukan, dan memelihara arsip dengan lebih cepat dan tepat. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dan profesionalisme aparatur melalui penerapan sistem kearsipan yang teratur dan transparan. Selain itu, kegiatan ini juga membantu organisasi dalam mencapai tujuannya untuk menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan akuntabel. Dengan adanya daftar lokasi penyimpanan yang terstruktur, risiko kehilangan arsip dapat diminimalkan, waktu kerja menjadi lebih optimal, dan proses pelayanan informasi kepada masyarakat dapat berjalan dengan lebih baik. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang profesional serta berkontribusi pada pencapaian visi organisasi secara keseluruhan.
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif dapat menyebabkan penyusunan daftar lokasi penyimpanan menjadi tidak akurat, tidak sistematis, dan sulit digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip. Kondisi ini dapat menimbulkan kebingungan dalam pencarian dokumen, memperlambat proses administrasi, serta menurunkan efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi. Selain itu, lemahnya penerapan nilai integritas dan tanggung jawab dapat meningkatkan risiko kesalahan data atau ketidaksesuaian antara arsip dan lokasi penyimpanannya. Bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya mutu pelayanan publik karena keterlambatan atau kesalahan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan

administrasi. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan dan menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Dengan demikian, penerapan NDS sangat penting agar kegiatan pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip berjalan tertib, transparan, dan mendukung pelayanan publik yang cepat serta akurat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
N o	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	18-21 Oktober 2025 / 08.45 WIB	Menata Arsip Aktif Sesuai Hasil Klasifikasi	1. 1. Tersedianya Persiapan Penataan Arsip 2. Tertatanya Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi 3. Tersedianya Arsip yang sudah Pengecekan Ulang (Verifikasi) 2.	
2.	22-26 Oktober 2025 / 08.45 WIB	Membuat Daftar Lokasi Penyimpanan Arsip	1. Tersedianya Format Daftar Penyimpanan Arsip 2. Tersedianya Kode Lokasi Penyimpanan Arsip 3. Tersedianya catatan Hasil Kode Penyimpanan Arsip	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	26 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 sesuai Dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Penerapan Peminjaman Hasil Penataan Arsip Aktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat Draft Memo Mekanisme Peminjaman Arsip
	2. Meminta Persetujuan Memo Kepada Atasan
	3. Memo Mekanisme Peminjaman Arsip disetujui dan Siap disebarkan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1. Membuat Draft Memo Mekanisme Peminjaman Arsip

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dalam kegiatan membuat draft memo mekanisme peminjaman arsip melalui aplikasi Srikandi, karena kegiatan ini menuntut tanggung jawab dan ketelitian dalam merancang dokumen yang menjadi dasar prosedur administrasi. Penulis memastikan bahwa isi memo sesuai dengan kebijakan, ketentuan peraturan, serta alur kerja peminjaman arsip yang berlaku di instansi. Setiap langkah yang tercantum dalam mekanisme disusun berdasarkan prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi proses maupun hasilnya. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menciptakan tata kelola arsip yang tertib, aman, dan sesuai standar akuntabilitas publik.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam memahami sistem dan prosedur kearsipan elektronik melalui platform Srikandi, serta menguasai tata cara pembuatan memo dinas yang efektif. Penulis menerapkan keterampilan menulis administrasi formal dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan substansi yang sesuai dengan ketentuan surat-menyurat instansi pemerintah. Selain itu, penulis memanfaatkan pemahaman teknis mengenai alur peminjaman arsip digital agar mekanisme yang dirancang realistis, efisien, dan mudah diimplementasikan. Hal ini menunjukkan profesionalisme serta kemampuan penulis dalam mengintegrasikan aspek teknologi dan tata naskah dinas dalam satu dokumen yang fungsional.

c. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan dan pedoman resmi yang berlaku dalam penggunaan aplikasi Srikandi. Penulis menyusun draft memo dengan mengacu pada ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta arahan pimpinan instansi. Selain itu, penulis menjaga kerahasiaan data arsip yang diakses melalui sistem, menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan komitmen untuk menjaga integritas dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

d. Adaptif

Nilai Adaptif tercermin dalam kegiatan ini karena penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem kearsipan digital melalui aplikasi Srikandi. Penulis menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi dengan teknologi baru dan memahami

fitur-fitur yang mendukung proses pembuatan memo secara elektronik. Dengan memanfaatkan sistem digital, penulis tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi tetapi juga mendukung transformasi birokrasi menuju sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan bahwa penulis mampu menyesuaikan cara kerja dengan tuntutan inovasi di era digital.

2. Meminta Persetujuan Memo Kepada Atasan

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel sangat relevan dalam kegiatan meminta persetujuan memo kepada atasan karena penulis menunjukkan tanggung jawab atas hasil kerja yang telah disusun. Sebelum mengajukan persetujuan, penulis memastikan bahwa isi memo telah disusun sesuai dengan ketentuan dan mencerminkan mekanisme kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan agar proses persetujuan berjalan transparan dan profesional. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis memiliki integritas dalam melaporkan hasil pekerjaan dan siap menerima umpan balik atau koreksi dari atasan sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas kinerja.

b. Kompeten

Nilai Kompeten juga tercermin dalam kegiatan ini karena penulis mampu menjelaskan isi dan tujuan memo secara jelas serta logis kepada atasan. Penulis menunjukkan penguasaan substansi dokumen dan kesiapan dalam memberikan penjelasan terkait teknis maupun konteks penyusunan memo. Hal ini menunjukkan profesionalisme dan kemampuan komunikasi yang baik, sekaligus mencerminkan kecakapan penulis dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan standar mutu yang tinggi.

c. Harmonis

Nilai Harmonis terlihat dari cara penulis berinteraksi dengan atasan secara sopan, menghargai perbedaan pandangan, dan menjaga etika komunikasi selama proses permintaan persetujuan. Penulis menunjukkan sikap rendah hati, menghormati pendapat atasan, dan menerima arahan dengan lapang dada. Melalui pendekatan yang penuh rasa hormat dan empati, penulis turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai dalam proses pengambilan keputusan.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap mekanisme birokrasi dan tata kelola organisasi dengan menghormati jalur hierarki dalam proses

pengambilan keputusan. Penulis tidak langsung menerbitkan atau menyebarluaskan memo tanpa seizin atasan, melainkan terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan resmi sesuai prosedur. Sikap ini menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi, penghormatan terhadap pimpinan, serta komitmen untuk menjaga tata tertib administrasi pemerintahan

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tampak dari komunikasi dan kerja sama yang dibangun penulis dengan atasan dalam proses meminta persetujuan memo. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan, berdiskusi mengenai substansi memo, dan menyesuaikan isi sesuai dengan arahan pimpinan. Melalui interaksi yang baik dan saling menghargai, penulis dan atasan dapat mencapai kesepakatan mengenai mekanisme yang diatur dalam memo tersebut. Kegiatan ini mencerminkan semangat kebersamaan dan sinergi dalam menghasilkan keputusan yang efektif dan selaras dengan kepentingan organisasi.

3. Memo Mekanisme Peminjaman Arsip disetujui dan Siap disebar

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan penulis dalam menyebarluaskan memo mekanisme peminjaman arsip, yaitu agar seluruh pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam mengakses arsip dengan tertib dan efisien. Melalui penyebaran memo ini, penulis membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan mempermudah alur kerja yang berkaitan dengan peminjaman arsip. Tindakan tersebut menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada peningkatan kemudahan dan kepuasan pengguna layanan internal organisasi.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dari sikap penulis yang bertanggung jawab dalam memastikan bahwa memo mekanisme peminjaman arsip yang telah disetujui oleh atasan benar-benar siap untuk disebar secara resmi. Penulis memastikan isi memo telah sesuai dengan ketentuan organisasi, tidak mengandung kesalahan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Selain itu, penulis menyimpan dokumentasi proses persetujuan sebagai bukti bahwa setiap tahapan telah dilaksanakan sesuai prosedur. Hal ini menunjukkan integritas dan transparansi dalam menjalankan tugas kedinasan.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menindaklanjuti hasil persetujuan atasan secara profesional. Setelah menerima persetujuan, penulis

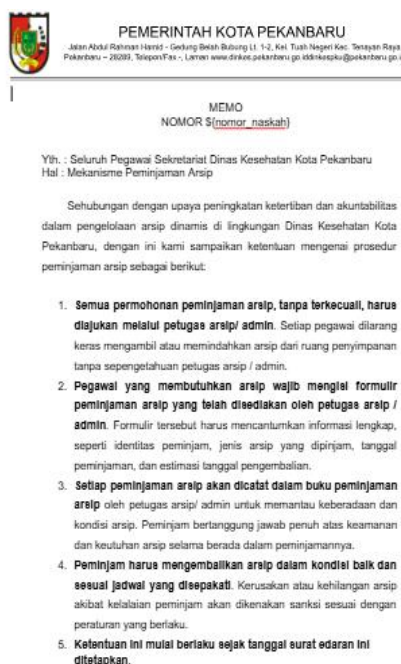
menyiapkan langkah-langkah teknis penyebaran memo, seperti menentukan media distribusi yaitu melalui WhatsApp, memastikan penerima yang relevan, dan melakukan pengecekan akhir terhadap format dokumen. Ketepatan dan kecermatan dalam melaksanakan proses ini menunjukkan bahwa penulis memahami prosedur administrasi serta memiliki keterampilan komunikasi dan dokumentasi yang baik.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Penulis melaksanakan penyebaran memo sesuai dengan instruksi yang diberikan, menjaga kerahasiaan dokumen sebelum disahkan, dan memastikan isi memo tidak diubah setelah mendapat persetujuan resmi. Sikap disiplin dan taat prosedur ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga kredibilitas lembaga serta kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja yang diamanahkan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Draft Memo Mekanisme Peminjaman Arsip



Gambar 1. Membuat Draft Memo

Gambar 2. Draft Memo

Demikian memo ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh pegawai. Atas kerja sama dan perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, \$(tanggal_naskah)

Disampaikan secara elektronik oleh
\$(nama_peminjam)

\$(nip_peminjam)

\$(nama_peminjam)

\$(nip_peminjam)

Gambar 3. Draft Memo

Lampiran
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

PEMINJAM :	
JABATAN :	
UNIT :	
INDEKS :	KODE :
ISI RINGKAS :	
DARI :	KEPADA :
MENGETAHUI	
KEPALA	
NIP	
TANGGAL PEMINJAMAN	
TANGGAL HARUS KEMBALI	
DITERIMA KEMBALI DI ARSIP	PETUGAS PEMINJAM
TANGGAL :	

Gambar 4. Draft Memo Lampiran

2. Meminta Persetujuan Memo Kepada Atasan



Gambar 5. Meminta Persetujuan

SRIKANDI

RAHMILA, A.Md
ARSIPARIS TERAMPIL -
FUNGSIONAL DINAS
KESEHATAN
Pemerintah Kota
Pekanbaru

Detail Isi Naskah

Tipe Form *
☒ Naskah Keluar ☐ Naskah Final

Dikirimkan melalui *
DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

Hal *
Memo Mekanisme Peminjaman Arsip

Jenis Naskah *
MEMO

Sifat Naskah *
BIASA

Klasifikasi *
000.5.3 - Pengelolaan Arsip Dinamis

Nomor Naskah *
B.000.5.3/Dinkas/X/2025

Aktifkan Notifikasi

Gambar 6. Upload di Srikandi

3. Memo Mekanisme Peminjaman Arsip disetujui dan Siap disebar



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hanand Kart. Tush Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289,
Telpom : Faksimile, Laman www.pekanbaru.go.id Pos - el senda@pekanbaru.go.id

MEMO
NOMOR B.000.5.3/Dinkes/7/2025

Yth. : Seluruh Pegawai Sekretariat Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Hal : Mekanisme Peminjaman Arsip

Sehubungan dengan upaya peningkatan ketertiban dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, dengan ini kami sampaikan ketentuan mengenai prosedur peminjaman arsip sebagai berikut:

1. Semua permohonan peminjaman arsip, tanpa terkecuali, harus diajukan melalui petugas arsip/ admin. Setiap pegawai dilarang keras mengambil atau memindahkan arsip dari ruang penyimpanan tanpa sepengetahuan petugas arsip / admin.
2. Pegawai yang membutuhkan arsip wajib mengisi formulir peminjaman arsip yang telah disediakan oleh petugas arsip / admin. Formulir tersebut harus mencantumkan informasi lengkap, seperti identitas peminjam, jenis arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, dan estimasi tanggal pengembalian.
3. Setiap peminjaman arsip akan dicatat dalam buku peminjaman arsip oleh petugas arsip/ admin untuk memantau keberadaan dan kondisi arsip. Peminjam bertanggung jawab penuh atas keamanan dan keutuhan arsip selama berada dalam peminjamannya.
4. Peminjam harus mengembalikan arsip dalam kondisi baik dan sesuai jadwal yang disepakati. Kerusakan atau kehilangan arsip akibat kelalaian peminjam akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal surat edaran ini ditetapkan.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hanand Kart. Tush Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289,
Telpom : Faksimile, Laman www.pekanbaru.go.id Pos - el senda@pekanbaru.go.id

Demikian memo ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh pegawai. Atas kerja sama dan perhatian Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 29 Oktober 2025



Gambar 7. Memo Disetujui

Gambar 7. Memo Disetujui



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hanand Kart. Tush Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289,
Telpom : Faksimile, Laman www.pekanbaru.go.id Pos - el senda@pekanbaru.go.id

Lampiran

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

PEMINJAM :	
JABATAN :	
UNIT :	
INDEKS :	KODE :
ISI RINGKAS :	
DARI :	KEPADA :
MENGETAHUI	
KEPALA.....	
.....	
NIP	NIP
TANGGAL PEMINJAMAN :	
TANGGAL HARUS KEMBALI :	
DITERIMA KEMBALI DI ARSIP	PETUGAS PEMINJAM
TANGGAL :	

Gambar 7. Lampiran Memo Disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Draft Memo Mekanisme Peminjaman Arsip

Pada tanggal 27 Oktober 2025 penulis mulai proses pembuatan draft memo mekanisme peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan Google Docs sebagai media penyusunan dokumen agar memudahkan proses pengetikan, penyuntingan, dan kolaborasi daring. Dalam tahap ini, disusun isi memo yang mencakup ketentuan dan prosedur peminjaman arsip, seperti pihak yang berwenang meminjam, langkah pengajuan permintaan arsip, batas waktu peminjaman, serta tanggung jawab pengembalian dokumen. Draft disusun dengan memperhatikan kaidah penulisan surat dinas yang baik dan menggunakan bahasa yang jelas, formal, serta mudah dipahami. Melalui kegiatan ini dihasilkan draft memo mekanisme peminjaman arsip yang tersusun rapi, sistematis, dan siap untuk diajukan kepada atasan untuk mendapatkan koreksi serta persetujuan sebelum diterapkan secara resmi.

2. Meminta Persetujuan Memo Kepada Atasan

Pada hari yang sama yaitu tanggal 27 Oktober 2025 penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu mengirimkan draft memo yang telah disusun melalui aplikasi WhatsApp untuk meminta koreksi sebelum di upload di platform Srikandi kepada atasan sebagai bentuk permohonan persetujuan. Penggunaan media komunikasi digital ini bertujuan untuk mempercepat proses koordinasi serta memudahkan penyampaian dokumen tanpa harus bertatap muka langsung, selain itu juga di sampaikan secara langsung. Dalam proses ini, atasan memeriksa isi memo, memberikan tanggapan atau masukan terhadap redaksi maupun substansi, serta memastikan kesesuaian isi memo dengan ketentuan dan kebijakan lembaga. Dari kegiatan ini dihasilkan memo mekanisme peminjaman arsip yang telah diverifikasi dan disetujui secara resmi oleh atasan, dengan isi yang akurat, relevan, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

3. Memo Mekanisme Peminjaman Arsip disetujui dan Siap disebar

Pada tanggal 29 Oktober 2025 Setelah memperoleh persetujuan dari atasan, memo mekanisme peminjaman arsip difinalisasi dan dinyatakan sah untuk disebar kepada seluruh unit kerja terkait. Proses ini meliputi pengunduhan dokumen akhir dari Srikandi serta penyebaran melalui media elektronik yaitu WhatsApp dan salinan cetak agar seluruh pegawai dapat memahami dan menerapkan prosedur yang ditetapkan. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip memiliki acuan yang sama dalam proses peminjaman dan pengembalian arsip.

Melalui tahap ini dihasilkan memo mekanisme peminjaman arsip yang telah disetujui, terdistribusi dengan baik, dan siap digunakan sebagai pedoman resmi, sehingga mendukung tertib administrasi, transparansi, dan efisiensi dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

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

Kegiatan penerapan peminjaman hasil penataan arsip aktif memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, terutama dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, proses peminjaman arsip dilakukan berdasarkan sistem penataan dan pencatatan yang telah disusun sebelumnya, sehingga setiap dokumen yang dipinjam dapat ditelusuri dengan mudah dan dikembalikan sesuai prosedur yang berlaku.

Penerapan sistem peminjaman arsip yang teratur membantu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi, karena mempercepat akses terhadap informasi yang dibutuhkan oleh pegawai maupun pimpinan dalam pengambilan keputusan. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk menciptakan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan transparan melalui tata kelola administrasi yang profesional.

Selain itu, kegiatan ini turut mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam membangun budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen. Dengan adanya sistem peminjaman arsip yang tertib, risiko kehilangan atau kerusakan arsip dapat diminimalkan, dan keandalan data organisasi dapat terjaga. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam memperkuat sistem kearsipan serta mendukung pencapaian visi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif dan berintegritas.

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

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan integritas dapat menyebabkan proses peminjaman arsip menjadi tidak tertib, tidak terdokumentasi dengan baik, serta berisiko menimbulkan kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Hal ini dapat menghambat kelancaran tugas administrasi, menurunkan kepercayaan internal terhadap sistem kearsipan, dan mengurangi efisiensi operasional

organisasi. Selain itu, tidak diterapkannya nilai kolaboratif dan harmonis dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antar pegawai dalam proses peminjaman dan pengembalian arsip. Bagi masyarakat, dampaknya berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena keterlambatan penyediaan data atau dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi. Kondisi ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap profesionalisme ASN dan kredibilitas instansi pemerintah. Oleh karena itu, penerapan NDS sangat penting agar kegiatan peminjaman arsip aktif dilakukan secara tertib, transparan, dan mendukung penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif serta dapat dipercaya.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Pengumpulan Data & Informasi
	2. Penyusunan Draf Standar Operasional Prosedur (SOP)
	3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Siap Diterapkan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Pengumpulan Data & Informasi a. Akuntabel Nilai Akuntabel tampak dari tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa setiap data dan informasi yang dikumpulkan berasal dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mendokumentasikan proses pengumpulan data secara transparan serta menjaga keaslian dan keakuratan informasi yang digunakan dalam penyusunan SOP. Dengan melakukan hal tersebut, penulis berkontribusi dalam menciptakan landasan kebijakan internal yang kredibel dan sesuai dengan ketentuan hukum maupun regulasi kearsipan yang berlaku. b. Kompeten Nilai Kompeten merupakan nilai utama yang tercermin dalam kegiatan	

pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan SOP pemberkasan serta penyimpanan arsip aktif. Penulis menunjukkan kemampuan dalam memahami prinsip-prinsip kearsipan, menganalisis kebutuhan prosedural di unit kerja, serta mengidentifikasi langkah-langkah operasional yang diperlukan untuk membentuk SOP yang efektif. Penulis mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, seperti pedoman kearsipan nasional, peraturan instansi, dan praktik kerja yang sudah berjalan. Tindakan ini menunjukkan profesionalisme, ketelitian, dan kecakapan penulis dalam mengelola informasi secara sistematis sebagai dasar penyusunan dokumen resmi organisasi.

c. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dari cara penulis menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak selama proses pengumpulan data dan informasi. Penulis menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan dari rekan kerja maupun mentor. Dalam berinteraksi, penulis berupaya menjaga suasana kerja yang positif dan saling mendukung, sehingga proses pengumpulan informasi berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Tindakan ini mencerminkan semangat kebersamaan dan rasa saling menghormati dalam lingkungan kerja, yang menjadi fondasi penting bagi terciptanya kerja sama yang efektif dan suasana organisasi yang kondusif.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kepatuhan penulis terhadap arahan pimpinan dan pedoman organisasi dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data. Penulis berkomitmen untuk menyusun SOP yang sejalan dengan kebijakan lembaga, serta menjaga kerahasiaan data arsip dan dokumen internal yang diperoleh selama proses berlangsung. Sikap ini menunjukkan dedikasi dan kesetiaan penulis terhadap nilai-nilai organisasi serta upaya mendukung peningkatan tata kelola administrasi yang tertib dan profesional.

e. Adaptif

Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lingkungan kerja, termasuk memanfaatkan teknologi digital seperti Google Docs untuk memperoleh dan mencatat informasi secara efisien. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan serta inovatif dalam menggunakan sarana modern demi mempercepat proses pengumpulan data. Hal ini menunjukkan kesiapan penulis menghadapi tuntutan

transformasi digital dalam bidang administrasi pemerintahan.

f. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif terlihat dari keterlibatan penulis dalam bekerja sama dengan berbagai pihak, seperti pegawai unit administrasi, atasan, dan mentor, dalam proses pengumpulan data dan informasi. Penulis aktif berdiskusi untuk memahami alur kerja yang sedang diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan solusi bersama. Melalui kerja sama ini, penulis memastikan bahwa data yang diperoleh mencerminkan kondisi nyata di lapangan dan dapat dijadikan dasar penyusunan SOP yang implementatif.

2. Penyusunan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. Akuntabel

Nilai Akuntabel tampak dari tanggung jawab penulis dalam menyusun draft SOP yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial. Penulis menyertakan dasar hukum, referensi kebijakan, serta menuliskan alur kerja dengan transparan agar setiap bagian dari SOP memiliki legitimasi dan kejelasan fungsi. Penulis juga menjaga ketelitian dalam penulisan dan pencatatan sumber, sehingga setiap komponen dalam draft SOP memiliki keabsahan yang kuat. Hal ini mencerminkan integritas penulis dalam memastikan produk dokumen yang dihasilkan berkualitas dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.

b. Kompeten

Nilai Kompeten merupakan nilai utama yang tercermin dalam kegiatan penyusunan draft SOP. Penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam merancang prosedur kerja yang sistematis, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan kearsipan yang berlaku. Dalam proses penyusunan, penulis memanfaatkan hasil pengumpulan data dan informasi sebelumnya untuk menyusun langkah-langkah operasional yang jelas, terukur, serta mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Penulis juga memastikan setiap tahapan dalam SOP mencerminkan praktik terbaik di bidang administrasi kearsipan, sehingga dokumen yang disusun dapat menjadi pedoman kerja yang efektif dan aplikatif.

c. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dari cara penulis menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai selama proses diskusi penyusunan draft SOP. Penulis bersikap terbuka terhadap kritik dan saran, serta menyampaikan pendapat dengan bahasa yang sopan dan profesional. Sikap saling menghormati ini menciptakan suasana

kerja yang kondusif, sehingga seluruh pihak dapat memberikan kontribusi secara maksimal. Melalui interaksi yang positif ini, penulis turut membangun hubungan kerja yang solid dan penuh rasa saling percaya antarpegawai.

d. Loyal

Nilai Loyal tampak dari kepatuhan penulis terhadap kebijakan instansi dalam penyusunan SOP. Penulis memastikan bahwa isi draf sejalan dengan visi, misi, dan regulasi organisasi, serta tidak menyimpang dari pedoman kearsipan yang telah ditetapkan oleh lembaga terkait seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penulis juga menjaga kerahasiaan dokumen selama proses penyusunan, menunjukkan sikap disiplin dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan.

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif terlihat dari kerja sama penulis dengan rekan kerja, mentor, dan pihak terkait lainnya dalam proses penyusunan draf SOP. Penulis berkoordinasi untuk meminta masukan, klarifikasi, serta menyesuaikan isi dokumen dengan kebutuhan dan kondisi lapangan di unit kerja. Melalui kolaborasi ini, penulis memastikan bahwa draf SOP yang disusun bersifat inklusif, realistis, dan dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pegawai. Kerja sama yang terjalin juga memperkuat rasa tanggung jawab bersama terhadap hasil akhir dokumen.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Siap Diterapkan

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari tujuan penyusunan dan penerapan SOP yang berfokus pada peningkatan mutu layanan administrasi di lingkungan kerja. Penulis memastikan bahwa setiap prosedur dalam SOP disusun dengan memperhatikan kemudahan pelaksanaan, kecepatan pelayanan, dan kepuasan pengguna, baik dari kalangan pegawai internal maupun pihak eksternal yang membutuhkan akses terhadap arsip aktif. Dengan memastikan SOP siap diterapkan secara praktis dan mudah dipahami, penulis menunjukkan komitmen untuk menciptakan sistem kerja yang efisien dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Selain itu, penulis turut memastikan bahwa penerapan SOP ini akan membantu mempercepat proses pelayanan arsip, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan kepercayaan terhadap kinerja instansi. Hal ini mencerminkan semangat pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berorientasi pada hasil yang memberikan manfaat langsung bagi organisasi dan masyarakat.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel yang tercermin dalam kegiatan ketika draf Standar Operasional Prosedur (SOP) telah dinyatakan siap diterapkan. Penulis memastikan bahwa setiap isi dan langkah dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun substantif. Proses penyusunan hingga finalisasi dilakukan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundangan dan kebijakan internal instansi. Penulis juga menyiapkan dokumentasi lengkap berupa catatan hasil konsultasi, revisi, dan persetujuan untuk menjamin transparansi proses penyusunan. Tindakan ini menunjukkan integritas dan tanggung jawab penulis dalam menghasilkan produk kerja yang sah, valid, serta dapat diimplementasikan oleh seluruh pegawai.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam memastikan bahwa SOP yang siap diterapkan telah memenuhi standar teknis, logis, dan praktis sesuai kebutuhan organisasi. Penulis melakukan pengecekan akhir terhadap konsistensi isi, kejelasan alur kerja, serta kesesuaian dengan prinsip kearsipan aktif. Kesiapan SOP menunjukkan kecakapan penulis dalam merancang dokumen operasional yang mampu menjadi acuan kerja nyata di lapangan. Hal ini menandakan profesionalisme dan penguasaan pengetahuan teknis dalam bidang administrasi kearsipan.

d. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dari cara penulis menjaga hubungan kerja yang baik selama tahap akhir penyusunan hingga penerapan SOP. Penulis menghargai setiap masukan dari pihak lain dan berusaha mengakomodasi pandangan yang beragam dengan sikap terbuka dan positif. Dalam berkomunikasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, sehingga proses koordinasi berlangsung dengan suasana saling menghormati. Tindakan ini berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan penuh rasa saling percaya.

e. Loyal

Nilai Loyal terlihat dari komitmen penulis untuk memastikan bahwa SOP yang diterapkan sejalan dengan kebijakan organisasi dan mendukung tercapainya visi serta misi instansi. Penulis patuh terhadap arahan pimpinan dan menjaga konsistensi isi dokumen agar tidak menyimpang dari peraturan lembaga. Selain itu, penulis juga menjaga kerahasiaan dokumen internal selama proses

penyusunan hingga penerapan. Hal ini menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi serta dedikasi terhadap tanggung jawab kedinasan.

f. Kolaboratif

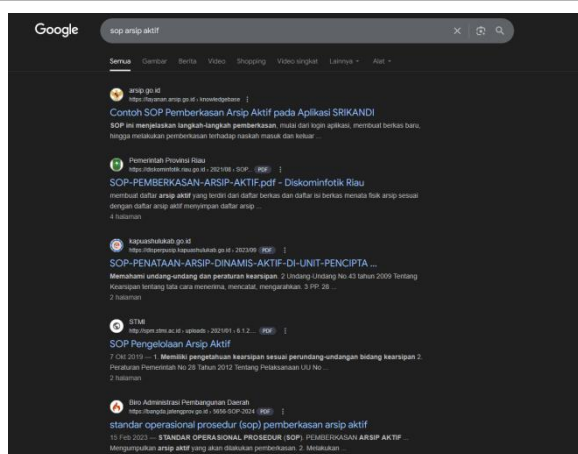
Nilai *Kolaboratif* terlihat dari sinergi penulis dengan mentor, rekan kerja, dan atasan dalam memfinalisasi SOP sebelum diterapkan. Penulis membuka ruang dialog untuk memperoleh masukan, melakukan penyempurnaan bersama, serta menyepakati mekanisme penerapan agar dapat berjalan efektif. Proses kerja sama yang terjalin ini menunjukkan semangat kebersamaan dan saling mendukung dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan efisien.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Pengumpulan Data & Informasi



Gambar 1. Dokumentasi Mengumpulkan Data



Gambar 2. Contoh Data yang di Dapatkan

2. Penyusunan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP)

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN alat: Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 12, Kel. Tahi Negeri Kec. Tengaran Raya Pekanbaru - 28291. Telepon/Fax : Lemari www.dinkes.pekanbaru.go.id/dinkes@pekanbaru.go.id No SOP000.5.3/Dinkes-Umum/ /2025 Tanggal Pembuatan30 Oktober 2025 Tanggal Revisi30 Oktober 2025 Tanggal Efektif30 Oktober 2025 Disahkan olehKepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Hadri Fendriyanto, S.STP, MSI NIP. 197603311996121001 JUDUL SOPPEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DASAR HUKUM1. Undang-Undang No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah, 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 - Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru 4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 136 Tahun 2021 - Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 5. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 27 dan 28 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) KETERANGAN SOP: Standar Dinas PERINGATAN Pencatatan arsip aktif bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit mencarinya kembali arsip yang dicari. ALUR PENATAAN ARSIP AKTIF <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2">Pelaksanaan</th><th colspan="2">Mutu Buku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pengelola Arsip</th><th>Kepala Dinas / Sekretaris</th><th>Waktu</th><th>Hasil / Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima dokumen arsip yang sudah diproses</td><td></td><td></td><td>Diterima bukti serah terima resmi</td><td>2 Menit / Berkas</td><td>Daftar arsip serah terima</td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan berkas (lampiran, TTD, kondisi fisik, keterlambatan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas</td><td></td><td></td><td>Untuk memastikan arsip sah dan utuh</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip teridentifikasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Inventarisasi arsip aktif</td><td></td><td></td><td>Sebagai dasar penelaan arsip</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip terkelompokkan menurut jenis/ bidang/ tahun</td></tr><tr><td>4</td><td>Menentukan Kode Klasifikasi</td><td></td><td></td><td>Mengacu pada Perwako No 28 Tahun 2024</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip siap untuk di berkaskan</td></tr><tr><td>5</td><td>Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</td><td></td><td></td><td>Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</td></tr><tr><td>6</td><td>Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet</td><td></td><td></td><td>Dilakukan sesuai sistem penataan arsip</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip tertata rapi dan mudah dicari</td></tr><tr><td>7</td><td>Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif</td><td></td><td></td><td>Untuk memudahkan pencarian arsip</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif</td></tr><tr><td>8</td><td>Arsip siap digunakan</td><td></td><td></td><td>Tahap akhir penataan arsip aktif</td><td>Waktu dibutuhkan</td><td>Arsip siap digunakan</td></tr></table> Gambar 4. Bagian Identitas Gambar 5. Bagian Flowchart	No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Buku		Keterangan	Pengelola Arsip	Kepala Dinas / Sekretaris	Waktu	Hasil / Output	1	Menerima dokumen arsip yang sudah diproses			Diterima bukti serah terima resmi	2 Menit / Berkas	Daftar arsip serah terima	2	Memeriksa kelengkapan berkas (lampiran, TTD, kondisi fisik, keterlambatan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas			Untuk memastikan arsip sah dan utuh	5 Menit / Berkas	Arsip teridentifikasi	3	Inventarisasi arsip aktif			Sebagai dasar penelaan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip terkelompokkan menurut jenis/ bidang/ tahun	4	Menentukan Kode Klasifikasi			Mengacu pada Perwako No 28 Tahun 2024	5 Menit / Berkas	Arsip siap untuk di berkaskan	5	Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	5 Menit / Berkas	Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas	6	Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet			Dilakukan sesuai sistem penataan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip tertata rapi dan mudah dicari	7	Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif			Untuk memudahkan pencarian arsip	5 Menit / Berkas	Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif	8	Arsip siap digunakan			Tahap akhir penataan arsip aktif	Waktu dibutuhkan	Arsip siap digunakan
No			Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Buku		Keterangan																																																											
	Pengelola Arsip	Kepala Dinas / Sekretaris		Waktu	Hasil / Output																																																														
1	Menerima dokumen arsip yang sudah diproses			Diterima bukti serah terima resmi	2 Menit / Berkas	Daftar arsip serah terima																																																													
2	Memeriksa kelengkapan berkas (lampiran, TTD, kondisi fisik, keterlambatan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas			Untuk memastikan arsip sah dan utuh	5 Menit / Berkas	Arsip teridentifikasi																																																													
3	Inventarisasi arsip aktif			Sebagai dasar penelaan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip terkelompokkan menurut jenis/ bidang/ tahun																																																													
4	Menentukan Kode Klasifikasi			Mengacu pada Perwako No 28 Tahun 2024	5 Menit / Berkas	Arsip siap untuk di berkaskan																																																													
5	Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	5 Menit / Berkas	Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas																																																													
6	Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet			Dilakukan sesuai sistem penataan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip tertata rapi dan mudah dicari																																																													
7	Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif			Untuk memudahkan pencarian arsip	5 Menit / Berkas	Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif																																																													
8	Arsip siap digunakan			Tahap akhir penataan arsip aktif	Waktu dibutuhkan	Arsip siap digunakan																																																													



3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Siap Diterapkan

	
Gambar 6. Meminta TTD Kasum	Gambar 6. Meminta TTD Kadis Melalui Asisten Kadis

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN di: Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tuah Riea Pekanbaru – 28289, Telp/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id/dinkesku@pekanbaru.go.id No SOP 000.5.3/Dinkes-Umum/JP/2025 Tanggal Pembuatan 30 Oktober 2025 Tanggal Revisi 30 Oktober 2025 Tanggal Efektif 30 Oktober 2025 Disahkan oleh Nisa Tasya Nurhikmah, S.STP NIP: 817025311996121001 Kele Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Head of City Health Service JUDUL SOP PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DASAR HUKUM 1. Undang-Undang No.43 tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah, 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 - Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru 4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 136 Tahun 2021 - Pedoman Penetapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi 5. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 27 dan 28 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) KETERKAITAN SOP Naskah Dinas PERINGATAN Penataan arsip aktif bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari PELAKSANAAN 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan arsip aktif 3. Mengetahui aturan regulasi pemberkasan arsip aktif PELAKSANAAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dan jaringan 2. Kode Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) 4. Sarana dan prasarana arsip spt filing cabinet, sekot, kantung, dan label PENCATATAN DAN PENDATAAN Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik menggunakan daftar arsip aktif	ALUR PENATAAN ARSIP AKTIF <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2">Pelaksanaan</th><th colspan="2">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Pengelola arsip</th><th>Kepala Dinas / Sekretaris</th><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Hasil / Output</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima dokumen arsip yang sudah di proses</td><td></td><td></td><td>Dipertai bulat serah terima resmi</td><td>2 Menit / Berkas</td><td>Daftar arsip serah terima</td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan berkas (sampiran, TTD, kondisi fisik, keterkaitan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas</td><td></td><td></td><td>Untuk memastikan arsip sah dan utuh</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip terverifikasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Inventarisasi arsip aktif</td><td></td><td></td><td>Sebagai dasar penataan arsip</td><td>2 Menit / Berkas</td><td>Arsip Terkelompokkan menurut jenis/ Bidang/ tahun</td></tr><tr><td>4</td><td>Menentukan Kode Klasifikasi</td><td></td><td></td><td>Mengacu pada Permiso No. 28 Tahun 2024</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip siap uk di berkaskan</td></tr><tr><td>5</td><td>Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas</td><td></td><td></td><td>Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Daftar berkas dan daftar isi berkas</td></tr><tr><td>6</td><td>Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet</td><td></td><td></td><td>Dilakukan sesuai sistem penataan arsip</td><td>5 Menit / Berkas</td><td>Arsip tertata rapi dan mudah dicari</td></tr><tr><td>7</td><td>Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif</td><td></td><td></td><td>Untuk memudahkan pencarian kembali</td><td>2 Menit / Berkas</td><td>Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif</td></tr><tr><td>8</td><td>Arsip siap digunakan</td><td></td><td></td><td>Tahap akhir penataan arsip aktif</td><td>Waktu dibutuhkan</td><td>Arsip siap digunakan</td></tr></table> Kepala Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, Medi Laili Ramli, S. Ekp. M.K.M NIP. 198105182009022002 Kele Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Head of City Health Service Disetujui dengan Capretoran	No	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku		Keterangan	Pengelola arsip	Kepala Dinas / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Hasil / Output	1	Menerima dokumen arsip yang sudah di proses			Dipertai bulat serah terima resmi	2 Menit / Berkas	Daftar arsip serah terima	2	Memeriksa kelengkapan berkas (sampiran, TTD, kondisi fisik, keterkaitan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas			Untuk memastikan arsip sah dan utuh	5 Menit / Berkas	Arsip terverifikasi	3	Inventarisasi arsip aktif			Sebagai dasar penataan arsip	2 Menit / Berkas	Arsip Terkelompokkan menurut jenis/ Bidang/ tahun	4	Menentukan Kode Klasifikasi			Mengacu pada Permiso No. 28 Tahun 2024	5 Menit / Berkas	Arsip siap uk di berkaskan	5	Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	5 Menit / Berkas	Daftar berkas dan daftar isi berkas	6	Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet			Dilakukan sesuai sistem penataan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip tertata rapi dan mudah dicari	7	Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif			Untuk memudahkan pencarian kembali	2 Menit / Berkas	Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif	8	Arsip siap digunakan			Tahap akhir penataan arsip aktif	Waktu dibutuhkan	Arsip siap digunakan
No	Kegiatan			Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan																																																												
		Pengelola arsip	Kepala Dinas / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Hasil / Output																																																															
1	Menerima dokumen arsip yang sudah di proses			Dipertai bulat serah terima resmi	2 Menit / Berkas	Daftar arsip serah terima																																																															
2	Memeriksa kelengkapan berkas (sampiran, TTD, kondisi fisik, keterkaitan dengan arsip lain, dll) dan Tata Naskah Dinas			Untuk memastikan arsip sah dan utuh	5 Menit / Berkas	Arsip terverifikasi																																																															
3	Inventarisasi arsip aktif			Sebagai dasar penataan arsip	2 Menit / Berkas	Arsip Terkelompokkan menurut jenis/ Bidang/ tahun																																																															
4	Menentukan Kode Klasifikasi			Mengacu pada Permiso No. 28 Tahun 2024	5 Menit / Berkas	Arsip siap uk di berkaskan																																																															
5	Membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			Format Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif	5 Menit / Berkas	Daftar berkas dan daftar isi berkas																																																															
6	Penataan fisik arsip kedalam media penyimpanan yaitu filing cabinet			Dilakukan sesuai sistem penataan arsip	5 Menit / Berkas	Arsip tertata rapi dan mudah dicari																																																															
7	Pembuatan daftar lokasi penyimpanan arsip aktif			Untuk memudahkan pencarian kembali	2 Menit / Berkas	Daftar lokasi penyimpanan arsip aktif																																																															
8	Arsip siap digunakan			Tahap akhir penataan arsip aktif	Waktu dibutuhkan	Arsip siap digunakan																																																															
Gambar 7. Bagian Identitas Disetujui	Gambar 8. Bagian Flowchart Disetujui																																																																				

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Pengumpulan Data & Informasi

Pada Tanggal 29 Oktober 2025 sebelum pulang kerja penulis menyempatkan mencari referensi pembuatan SOP. Proses pengumpulan data dan informasi dilakukan sebagai langkah awal dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan ini mencakup pengumpulan berbagai referensi terkait pelaksanaan kegiatan atau layanan yang akan dibuatkan SOP, baik melalui wawancara dengan pegawai terkait, penelaahan dokumen kebijakan yang sudah ada, maupun studi terhadap peraturan dan pedoman resmi lembaga dan mencari contoh lewat google. Selain itu, dilakukan pula identifikasi terhadap permasalahan, kebutuhan, dan alur kerja yang berlangsung di lapangan agar SOP yang disusun nantinya benar-benar sesuai dengan kondisi aktual. Kegiatan ini menghasilkan data dan informasi yang lengkap, akurat, serta relevan sebagai dasar penyusunan SOP. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya bahan referensi dan data pendukung yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjadi fondasi penting bagi tahap penyusunan SOP selanjutnya.

2. Penyusunan Draf Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada tanggal 30 Oktober 2025, penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Tahap penyusunan draf SOP dilakukan dengan mengolah hasil pengumpulan data dan informasi menjadi rancangan dokumen yang berisi langkah-langkah kerja secara sistematis dan terukur. Dalam proses ini disusun uraian kegiatan, tujuan, ruang lingkup, pihak yang bertanggung jawab, serta alur pelaksanaan pekerjaan dalam

bentuk bagan atau tabel prosedur. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku, prinsip efisiensi kerja, dan kemudahan pemahaman bagi pengguna. Draft SOP ditulis dengan bahasa yang jelas, lugas, dan menggunakan format baku agar mudah dikaji dan disesuaikan bila diperlukan. Setelah itu penulis meminta Nomor Surat ke bagian administrasi. Dari kegiatan ini dihasilkan **draft Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang terstruktur, logis, dan representatif terhadap proses kerja yang sesungguhnya. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari kejelasan isi, kerapian format, serta kesesuaian antara teori dan praktik kerja di lapangan.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Siap Diterapkan

Setelah melalui tahap penyusunan dan penelaahan, draf SOP kemudian difinalisasi hingga menghasilkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disempurnakan dan siap diterapkan. Proses ini mencakup peninjauan akhir oleh pihak berwenang, validasi terhadap isi dan format dokumen, serta penyesuaian dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi, yang mana persetujuan dari Kepala Bagian Umum (Kasum) dilakukan pada tanggal 31 Oktober 2025 sedangkan untuk persetujuan dari Kepala Dinas (Kadis) dilakukan pada hari Seninnya yaitu tanggal 03 November 2025 melalui Ajudan Kadis. Setelah disetujui, SOP disahkan dan disebarkan kepada seluruh unit kerja terkait untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan layanan. Kegiatan ini menghasilkan dokumen SOP yang lengkap, valid, dan terstandarisasi, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam menjalankan aktivitas kerja secara efektif, efisien, dan sesuai prosedur. Kualitas produk kegiatan ini ditandai dengan tersusunnya SOP yang dapat diterapkan secara konsisten di lingkungan kerja, mendukung peningkatan kinerja, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan administrasi dan operasional lembaga.

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

Kegiatan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, terutama dalam upaya mewujudkan tata kelola administrasi yang profesional, efektif, dan akuntabel. Melalui penyusunan SOP ini, penulis membantu menciptakan pedoman kerja yang sistematis dan seragam bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan

proses pemberkasan serta penyimpanan arsip aktif.

Keberadaan SOP tersebut memastikan bahwa setiap tahapan pengelolaan arsip dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan keakuratan dalam administrasi perkantoran. Hal ini sejalan dengan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, memperkuat profesionalisme aparatur, serta mendorong penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam setiap kegiatan kerja.

Selain itu, kegiatan ini turut berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib administrasi dan mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan dokumen yang valid. Dengan adanya SOP yang jelas dan mudah diterapkan, potensi kesalahan dalam pengelolaan arsip dapat diminimalkan, koordinasi antarpegawai menjadi lebih efektif, dan kinerja organisasi dapat meningkat secara berkelanjutan. Dengan demikian, pembuatan SOP pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif menjadi langkah penting dalam mendukung terwujudnya visi organisasi menuju pelayanan publik yang unggul dan berintegritas.

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

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, adaptif, dan kolaboratif dapat menyebabkan SOP yang disusun menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, tidak jelas alur pelaksanaannya, serta sulit diterapkan oleh pegawai. Hal ini dapat menimbulkan ketidakteraturan dalam proses pemberkasan dan penyimpanan arsip, menghambat efisiensi kerja, serta menurunkan kualitas tata kelola administrasi. Selain itu, ketiadaan nilai integritas dan tanggung jawab dapat mengakibatkan lemahnya kepatuhan terhadap prosedur, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dan kehilangan dokumen penting.

Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik karena arsip yang dikelola tidak tertib dan sulit diakses saat dibutuhkan untuk pelayanan administrasi. Hal ini dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kredibilitas instansi pemerintah. Oleh karena itu, penerapan NDS menjadi hal yang sangat penting agar penyusunan SOP kearsipan menghasilkan pedoman kerja yang efektif, transparan, dan mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27-29 Oktober 2025 / 08.45 WIB	Penerapan Peminjaman Hasil Penataan Arsip Aktif	1. Tersedianya Draft Memo Mekanisme Peminjaman Arsip 2. Tersedianya dokumentasi permintaan persetujuan Memo Kepada Atasan 3. Tersedianya Memo Mekanisme Peminjaman Arsip yang telah disetujui atasan	
2.	30-31 Oktober 2025 / 08.45 WIB	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif	1. Pengumpulan Data & Informasi 2. Tersedianya Draf Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Tersedianya dokumentasi permintaan persetujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh atasan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan	Hasil	Media Komunikasi

		Bimbingan	Capaian/Output	(Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	31 Oktober 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 sesuai Dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-6 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi
	2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan Aktualisasi
	3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Laporan Aktualisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi a. Akuntabel Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan, bukti dokumentasi, serta data pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian laporan disusun secara jujur, transparan, dan sesuai ketentuan penulisan yang berlaku, sehingga dapat menjadi dokumen resmi yang sah dan kredibel dalam proses evaluasi program aktualisasi. b. Kompeten Dalam membuat draft laporan aktualisasi, penulis menerapkan kemampuan penulisan ilmiah, teknik penyusunan laporan, serta pemahaman terhadap tahapan	

kegiatan yang telah dilaksanakan. Ketelitian dalam menjabarkan proses dan hasil menunjukkan profesionalisme dan keterampilan teknis penulis dalam menghasilkan dokumen akademik dan administratif yang berkualitas.

c. Harmonis

Penyusunan laporan dilakukan dengan memperhatikan masukan dari mentor, serta rekan kerja agar hasil laporan lebih baik dan dapat diterima semua pihak. Penulis menjaga etika penulisan, menyampaikan informasi secara objektif, dan tidak menyalahkan pihak manapun sehingga laporan tetap bersifat konstruktif dan mendukung suasana kerja yang harmonis.

d. Loyal

Pembuatan laporan aktualisasi merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap lembaga dan program Latsar CPNS. Penulis menunjukkan komitmen untuk melaksanakan kewajiban dengan baik sebagai bagian dari proses penilaian profesional, serta mendokumentasikan kegiatan aktualisasi yang selaras dengan visi, misi, dan tata nilai instansi.

e. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dengan menggunakan Google Docs sebagai media penulisan digital yang memungkinkan kerja jarak jauh, penyimpanan otomatis, dan akses dari berbagai perangkat. Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk memastikan penyusunan laporan berjalan fleksibel dan efisien.

f. Kolaboratif

Proses penyusunan draft laporan melibatkan komunikasi dan kerja sama dengan atasan, mentor, dan rekan kerja untuk memastikan informasi yang ditampilkan akurat dan lengkap. Semangat kolaboratif ini membantu memperkaya isi laporan serta menghasilkan dokumen yang benar-benar mencerminkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara menyeluruh.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyampaikan draft laporan secara lengkap, jujur, dan siap menjelaskan setiap bagian yang dituliskan dalam laporan. Seluruh masukan mentor diterima sebagai bentuk tanggung jawab dalam menyempurnakan hasil kerja, sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif.

b. Kompeten

Dalam konsultasi, penulis memanfaatkan kemampuan berkomunikasi, memahami pedoman laporan aktualisasi, dan menjelaskan proses pelaksanaan kegiatan secara tepat. Penulis juga menunjukkan kesiapan untuk memperbaiki kesalahan dan meningkatkan kualitas laporan berdasarkan masukan yang diberikan mentor, mencerminkan profesionalisme serta semangat belajar yang tinggi.

c. Harmonis

Penulis menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan bersikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menerima feedback dengan sikap positif. Interaksi dilakukan dengan bahasa yang santun dan penuh rasa hormat, menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan terbuka untuk pertukaran pemikiran demi tercapainya hasil laporan yang baik.

d. Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor dilakukan dalam semangat kolaboratif, di mana penulis dan mentor bekerja bersama untuk memastikan laporan yang disusun berkualitas dan sesuai ketentuan. Penulis aktif berdiskusi, menerima catatan, dan menyelaraskan pemahaman dengan mentor sehingga tercipta hasil akhir yang lebih baik melalui kerja sama dan koordinasi yang efektif.

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Laporan Aktualisasi

a. Akuntabel

Pada tahap meminta persetujuan mentor, pegawai menunjukkan sikap akuntabel dengan menyampaikan laporan yang telah disusun secara cermat dan sesuai pedoman. Pegawai memastikan isi laporan valid, mendukung bukti pelaksanaan kegiatan, dan siap mempertanggungjawabkan setiap informasi yang tercantum. Langkah ini mencerminkan komitmen untuk menjaga kualitas dan keandalan laporan yang diajukan.

b. Kompeten

Nilai Kompeten ditunjukkan penulis dengan memastikan laporan aktualisasi disusun secara sistematis, akurat, dan sesuai pedoman yang berlaku sebelum diajukan kepada mentor. Penulis berupaya memahami seluruh tahapan penyusunan laporan, memeriksa kembali kelengkapan data dan bukti pendukung, serta memastikan setiap bagian memiliki dasar logis dan relevan. Ketika melakukan permohonan persetujuan, penulis siap menjelaskan isi laporan apabila dibutuhkan dan menerima masukan sebagai bagian dari proses peningkatan kualitas hasil kerja serta pengembangan kemampuan profesional.

c. Harmonis

Dalam meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi, saya menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menjaga sikap sopan, menghargai waktu dan pandangan mentor, serta membangun komunikasi yang baik. Saya menerima masukan dengan lapang dada, tidak defensif, dan menunjukkan sikap saling menghormati. Pendekatan yang santun dan penuh etika menjadi kunci untuk menciptakan hubungan kerja yang nyaman, saling mendukung, dan berlandaskan rasa saling percaya antara saya dan mentor.

d. Kolaboratif

Meminta persetujuan mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif, di mana penulis aktif membangun kerja sama dan melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan laporan aktualisasi. Penulis membuka ruang dialog dua arah, menerima saran dan rekomendasi, serta menindaklanjutinya secara konstruktif. Dengan bekerja bersama mentor, penulis memastikan laporan yang disusun tidak hanya sesuai standar, tetapi juga mencerminkan hasil pemikiran dan penyelarasan bersama untuk mencapai hasil terbaik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

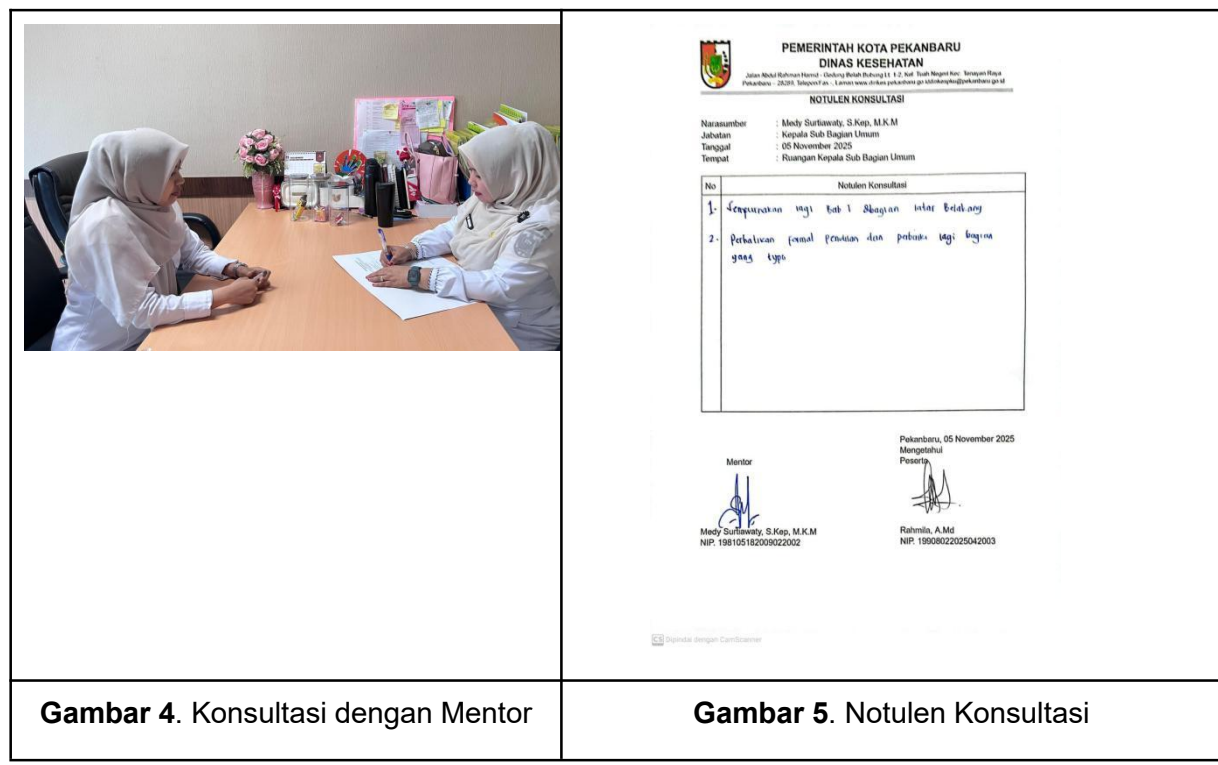
1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



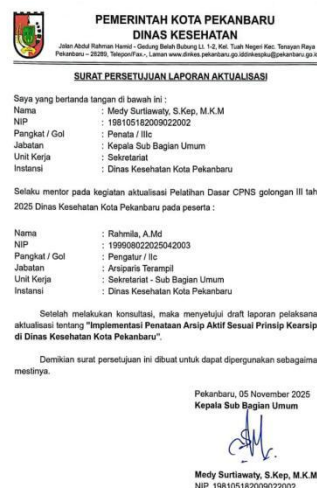
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan Aktualisasi



3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Laporan Aktualisasi



Gambar 6. Meminta Persetujuan



Gambar 7. Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada tanggal 5 Oktober 2025, setelah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan dari tahap 1 hingga tahap 7, penulis melaksanakan kegiatan akhir yaitu menyusun draft laporan aktualisasi. Sebelumnya, laporan aktualisasi telah disusun dan ditunjukkan kepada mentor untuk mendapatkan masukan. Selain itu, penulis juga menyiapkan surat persetujuan laporan aktualisasi yang akan ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk pengesahan. Penyusunan laporan dilakukan melalui Google Docs agar proses revisi dapat dilakukan dengan mudah dan dokumen dapat diakses kapan pun serta di mana pun.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan Aktualisasi

Masih di tanggal yang sama yaitu tanggal 05 Oktober 2025 Setelah draft laporan aktualisasi beserta surat persetujuan selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi, format, dan kelengkapan dokumen. Konsultasi dilakukan secara langsung dan juga melalui media komunikasi seperti WhatsApp, guna mempercepat proses penyampaian masukan. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap saran dan koreksi dari mentor, serta menindaklanjutinya dengan melakukan perbaikan sesuai arahan. Melalui proses

konsultasi ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tata cara penyusunan laporan yang baik dan sesuai ketentuan.

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Laporan Aktualisasi

Masih di tanggal yang samayaitu tanggal 05 Oktober 2025, Setelah seluruh revisi dan penyempurnaan dilakukan berdasarkan hasil konsultasi, penulis mengajukan kembali laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan **persetujuan akhir**. Proses ini dilakukan secara langsung sebagai bentuk koordinasi yang efisien dan profesional. Persetujuan dari mentor menjadi tanda bahwa laporan aktualisasi telah sesuai dengan pedoman dan standar yang berlaku. Setelah disetujui, laporan aktualisasi serta **surat persetujuan** siap diajukan kepada penyelenggara pelatihan sebagai dokumen akhir yang sah dan valid.

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

Kegiatan membuat laporan aktualisasi memiliki manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, karena menjadi sarana evaluasi, dokumentasi, dan pembuktian pencapaian kinerja pegawai. Melalui penyusunan laporan yang sistematis dan akuntabel, organisasi dapat memastikan bahwa setiap proses pengembangan kompetensi ASN dilaksanakan secara terukur, sesuai standar, dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas kerja. Laporan aktualisasi juga menjadi dasar bagi pimpinan dalam melakukan pembinaan, pengambilan keputusan, serta mendorong budaya kerja profesional, transparan, dan berorientasi hasil.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, tertib administrasi, dan akuntabel, sesuai dengan prinsip *good governance*. Dengan tersusunnya laporan yang baik, organisasi dapat memonitor capaian program pengembangan SDM dan memastikan pegawai memiliki kemampuan yang relevan dalam mendukung pelayanan publik yang prima. Dengan demikian, pembuatan laporan aktualisasi turut memperkuat upaya organisasi dalam mewujudkan visi pelayanan publik yang berkualitas serta misi peningkatan kompetensi dan profesionalitas aparatur pemerintah.

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

Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai seperti Akuntabel, Kompeten, dan Loyal dapat menyebabkan laporan aktualisasi disusun secara tidak objektif, tidak lengkap, dan tidak sesuai standar. Hal ini berpotensi menghasilkan laporan yang tidak mencerminkan capaian sesungguhnya, menurunkan kualitas dokumentasi kegiatan, serta menghambat proses evaluasi dan perbaikan kinerja. Ketidakakuratan data dan informasi dalam laporan juga dapat menurunkan kredibilitas pegawai dan instansi. Selain itu, jika nilai Adaptif dan Kolaboratif tidak diterapkan, proses penyusunan laporan berpotensi tidak melibatkan pihak terkait, tidak memanfaatkan masukan, dan tidak mengikuti perkembangan format atau pedoman yang berlaku, sehingga hasilnya tidak relevan dan tidak dapat digunakan sebagai acuan peningkatan kinerja.

Bagi masyarakat, laporan aktualisasi yang tidak disusun berdasarkan nilai BerAKHLAK dapat berdampak pada turunnya kualitas pelayanan publik, karena laporan tersebut merupakan bagian dari proses pengembangan kompetensi ASN. Jika laporan tidak menggambarkan kinerja dan pembelajaran yang sebenarnya, maka kemampuan ASN dalam memberikan pelayanan publik tidak meningkat optimal. Pada akhirnya, hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan masyarakat, menurunkan kepercayaan publik, serta menghambat terwujudnya pelayanan pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01-06 November	Membuat Laporan	1. Tersedianya draft	

	2025 / 08.45 WIB	Aktualisasi	laporan aktualisasi; 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi; 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui	
--	------------------	-------------	---	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rahmila, A.Md		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat, Sub Bag Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)
1.	06 November 2025	Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 sesuai Dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp