KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI TATAKELOLA ARSIP MELALUI PROGRAM SIPADI (SIMPAN ARSIP DIGITAL) DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO"

Disusun oleh :

Nama	:	**Rizki Permata Sari, S.IP**
NIP	:	**199510152025062002**
Jabatan	:	**Penata Kelola Pemerintahan- Sekretariat Dinas Perhubungan**
Instansi	:	**Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	:	**3**
No. Presensi	:	**A38.3.28**
Gelombang	:	**XXXVIII**

BADAN PENGEMBANGAN SUMDER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Tatakelola Arsip melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital) di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Rizki Permata Sari, S.IP
NIP	:	199510152025062002
PANGKAT/GOL	:	III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Pemerintahan- Sekretariat Dinas Perhubungan
INSTANSI	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	XXXVIII
NO. PRESENSI	:	A38.3.28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal……. Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Mukomuko, Desember 2025

Coach,	Penguji,
Cipta Eratama, S.STP	Pasnin , S.E
NIP. 199003182010101003	NIP. 197702282007011003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(……)

NIP. ……

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	Desember 2025
Pukul	:	08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat	:	

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025.

JUDUL	:	Optimalisasi Tatakelola Arsip Melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital) di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Rizki Permata Sari, S.IP
KELAS	:	3
NO. PRESENSI	:	A38.3.28
INSTANSI	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Penata Kelola Pemerintahan

COACH,	PESERTA
Cipta Eratama, S.STP	Rizki Permata Sari, S.IP
NIP. 199003182010101003	NIP. 199510152025062002
PENGUJI,	MENTOR,
Drs. Deswan Syam, M.Si	Pasnin, S.E
NIP. 197612111995111001	NIP. 197702282007011003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmahtullahi wa barakatuh, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai bagian dari proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025.

Dokumen ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan aktualisasi yang kami laksanakan dengan fokus pada Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan di Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan pengamatan langsung terhadap kondisi pengelolaan arsip yang masih kurang efektif, dimana hal ini berdampak pada keterlambatan akses informasi, rendahnya efisiensi kerja, serta potensi kehilangan data penting yang bernilai administratif maupun historis.

Optimalisasi pengelolaan arsip bukan hanya berkaitan dengan kerapihan administrasi semata, tetapi merupakan bagian penting dari upaya membangun birokrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui rencana aktualisasi ini, penulis mengusulkan gagasan untuk memperbaiki alur pengarsipan, meningkatkan kesadaran akan pentingnya dokumentasi yang tertib, serta memanfaatkan teknologi dalam mendukung efisiensi manajemen dokumen.

Penulis berharap karya ini tidak hanya menjadi pemenuhan kewajiban dalam rangkaian Latsar CPNS, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata bagi

perbaikan kinerja instansi serta dapat menginspirasi rekan-rekan sejawat untuk turut mengembangkan budaya kerja yang tertib administrasi dan berorientasi pada pelayanan prima.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H.Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi;
2. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku coach penulis yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi;
3. Bapak Novria Eka Putra S. STP Selaku Kepala Dinas Perhubungan;
4. Bapak Pasnin, S.E selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu serta memberikan arahan dan bimbingan selama proses aktualisasi;
5. Bapak Edwarsyah selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
6. Seluruh Widyaiswara, Pelatih, dan Pembina PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 3 Tahun 2025;
7. Seluruh Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko yang telah ikut serta dalam mendukung proses Aktualisasi;

8. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVIII Kelompok 3 Tahun 2025 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang senantiasa memberikan dukungan, kerja sama, dan semangat dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa mendatang. Semoga dokumen ini bermanfaat dan dapat diimplementasikan secara optimal.

Mukomuko , Desember 2025

Peserta

Rizki Permata Sari, S.IP
NIP. 199510152025062002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**

BERITA ACARA ..... **iii**

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **x**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **8**

A. Profil Instansi 8

B. Profil Peserta 13

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **14**

A. Identifikasi Isu 14

B. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan 15

C. Rumusan isu 18

D. Analisis Core Isu 19

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 21

BAB IV **25**

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **25**

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 38

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 39

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 40

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 43
BAB V PENUTUP 46
A. Kesimpulan 46
B. Manfaat Kegiatan 48
DAFTAR PUSTAKA 51

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu 14
Tabel 2. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan 18
Tabel 3. Analisis core isu USG 20
Tabel 4.Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Dinas Perhubungan Mukomuko.....8
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan 10
Gambar 3. Peserta Latsar CPNS 13
Gambar 4. Arsip Dokumen Kedinasan Sekretariat - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....16

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era transformasi digital pemerintahan, tata kelola arsip digital memiliki peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman kegiatan dan alat bukti administrasi, tetapi juga merupakan aset informasi yang mendukung pengambilan keputusan, perencanaan kebijakan, serta pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Pentingnya tata kelola arsip digital ini secara tegas diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa yang harus dikelola, dilindungi, dan diselamatkan sebagai memori kolektif nasional. Undang-undang ini menempatkan arsip sebagai bagian integral dari sistem manajemen pemerintahan yang wajib dikelola dengan prinsip keutuhan, autentisitas, keandalan, dan kemudahan akses.

Sebagai pelaksanaan dari amanat undang-undang tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan menegaskan pentingnya penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Pemerintah mendorong instansi pusat maupun daerah untuk melaksanakan alih media arsip dan membangun

sistem pengelolaan arsip elektronik guna menjamin keberlanjutan informasi dan efisiensi pengelolaan dokumen kedinasan.

Namun demikian, kondisi pengelolaan arsip dokumen kedinasan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko saat ini masih belum tertata dengan baik dan belum terdigitalisasi. Dalam berbagai situasi, terutama pada saat dibutuhkan secara mendesak, seringkali dokumen sulit ditemukan karena belum tersimpan secara sistematis. Selain itu ada dokumen masih disimpan oleh masing-masing penanggung jawab program atau kegiatan, sehingga proses pengarsipan maupun peminjaman belum terpusat atau tercatat di bagian sekretariat. Selain itu, penyimpanan arsip juga belum dilakukan berdasarkan klasifikasi kepentingan sehingga menyulitkan proses pencarian dan pemanfaatan dokumen.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa tata kelola arsip di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan perangkat daerah wajib menyelenggarakan tata kearsipan yang tertib, teratur, dan terintegrasi, baik dalam bentuk arsip fisik maupun arsip elektronik. Regulasi tersebut juga mengatur agar pengelolaan arsip dilakukan melalui sistem yang mampu menjamin keamanan, keaslian, keutuhan, dan kemudahan temu balik arsip secara efisien.

Adapun faktor-faktor yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan arsip di antaranya: pertama, belum adanya *Standar*

Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara jelas tata kelola arsip, baik secara fisik maupun digital. Ketiadaan SOP ini berdampak pada lambatnya proses penyimpanan dan pencarian dokumen. Kedua, kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, terutama karena instansi masih berada dalam masa transisi penataan organisasi. Ketiga, lemahnya koordinasi antar bidang dalam pengelolaan arsip, sehingga masing-masing bagian menjalankan proses arsip secara sendiri-sendiri tanpa sistem yang terintegrasi.

Berdasarkan isu yang ada maka gagasan yang akan dilakukan sebagai upaya untuk mneyelesaikan isu adalah membuat SOP pengarsipan digitalisasi Dokumen Kedinasan. Dengan upaya tersebut diharapkan proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, terstandar, dan mudah diakses. Digitalisasi arsip mendukung percepatan layanan, transparansi, serta efisiensi waktu dan biaya. Langkah ini juga menjadi bagian dari transformasi menuju *Smart* ASN yang adaptif, melek teknologi, dan siap menghadapi tuntutan reformasi birokrasi digital.

Dari uraian latar belakang diatas maka saya mengangkat judul **"Optimalisasi Tatakelola Arsip Melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital) di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko".**

B. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK" dalam pelaksanaan tugas di

lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko. Tujuan dari kegiatan ini tidak hanya untuk menyelesaikan permasalahan yang diangkat, tetapi juga untuk mengembangkan kemampuan peserta dalam mengidentifikasi masalah, merancang solusi, serta menerapkan inovasi yang mendukung optimalisasi tata kelola arsip.

Kegiatan aktualisasi dengan judul **"OPTIMALISASI TATAKELOLA ARSIP MELALUI PROGRAM SIPADI (SIMPAN ARSIP DIGITAL)"** bertujuan untuk:

1. Optimalisasi tata kelola arsip melalui penerapan Program SIPADI dengan digitalisasi arsip fisik menjadi arsip elektronik guna mempermudah akses, meningkatkan keamanan, dan melestarikan informasi
2. Mewujudkan tata kelola arsip digital yang terstandar dan teratur dengan upaya penyusunan dan penerapan SOP digitalisasi arsip sebagai pedoman pelaksanaan.
3. Meningkatkan kapasitas pegawai dalam pengelolaan arsip digital dan membangun sistem penyimpanan terintegrasi yang mendukung efisiensi kerja dan pelayanan publik.
4. Mendorong peningkatan efesiensi pelayanan administrasi yang cepat, akuntabel, dan partisipatif dengan memperkuat kolaborasi internal dalam tata kelola arsip.

C. Ruang Lingkup

1. Lokasi

   Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko kususnya di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Waktu

   Kegiatan ini dilakukan pada bulan Oktober hingga November 2025, menyesuaikan dengan jadwal habituasi yang telah ditetapkan oleh PPSDM Regional Bukittinggi, Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI, serta disesuaikan dengan jadwal kerja unit organisasi.

3. Pihak yang terlibat:

   1) Peserta Latsar CPNS
   2) Mentor / Atasan Langsung
   3) Coach / Widyaiswara dari PPSDM Regional Bukittinggi
   4) Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
   5) Sekretariat Dinas Perhubungan
   6) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
   7) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

4. Metode Penyelesaian Isu

   Metode yang digunakan dalam penyelesaian isu adalah penerapan inovasi SIPADI (Simpan Arsip Digital), yaitu sistem digitalisasi arsip kedinasan berbasis *Google Drive* yang disusun melalui tahapan:

   1. Identifikasi masalah,

2. Penyusunan SOP,
3. Sosialisasi,
4. Implementasi,
5. Uji akses,
6. Evaluasi dan revisi SOP.

Metode ini dicapai melalui pendekatan berbasis kolaborasi, pemanfaatan teknologi, dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahap kegiatan.

5. Objek aktualisasi

Objek aktualisasi dalam program SIPADI dibatasi pada dokumen sampel berupa Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Tahun 2025 Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko Tahun 2025. Pemilihan objek ini dilakukan karena:

1. SK merupakan dokumen kedinasan yang bersifat penting, sering digunakan, dan wajib tertata baik.
2. SK Kepala Dinas Tahun 2025 tersedia dalam bentuk fisik dan membutuhkan penataan ulang agar lebih mudah diakses.
3. Dokumen tersebut menjadi dasar yang representatif untuk penerapan awal SOP Digitalisasi Arsip sebelum diperluas ke dokumen lainnya.
4. Penggunaan SK Kepala Dinas Tahun 2025 sebagai sampel memungkinkan uji coba menyeluruh terhadap alur SOP mulai

dari pemindaian, penamaan file, pengunggahan, hingga uji akses.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



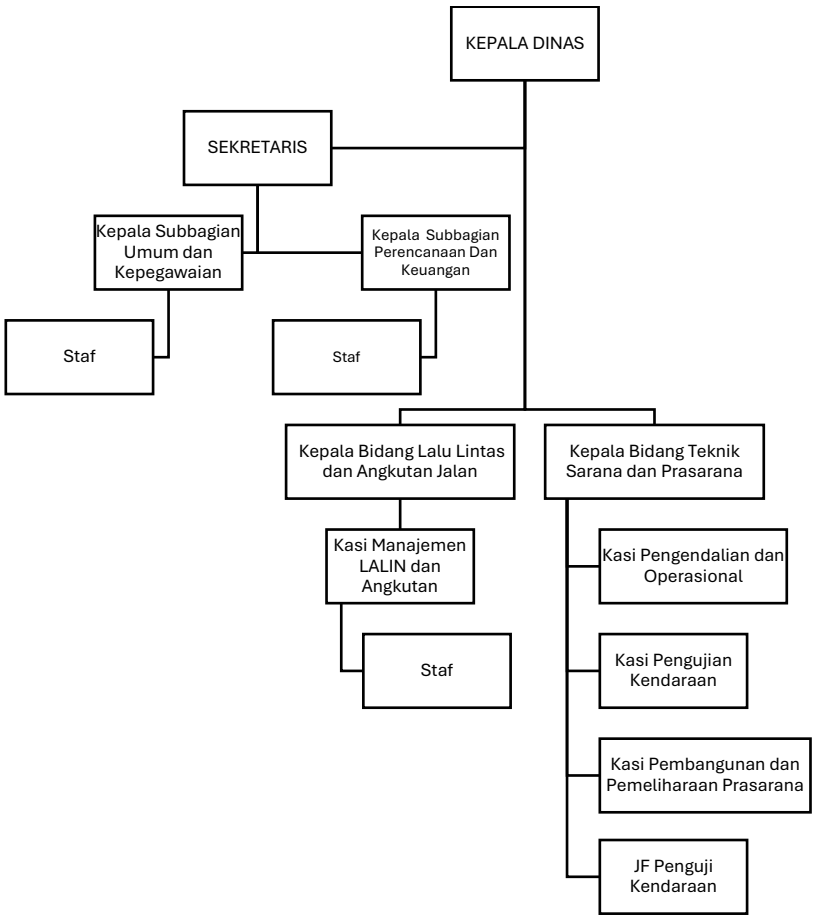
Gambar 1. Kantor Dinas Perhubungan Mukomuko

Kabupaten Mukomuko resmi terbentuk sebagai daerah otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, yang memisahkan wilayahnya dari Kabupaten Bengkulu Utara.

Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di bawah Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu. Sebelumnya dalam peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko pasal 310 sebagai bidang perhubungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pada Tahun 2023 melalui terbitnya Peraturan Bupati nomor 3 tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, berubah menjadi Dinas Perhubungan. yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Instansi ini berperan dalam penyelenggaraan transportasi darat, pengaturan lalu lintas, pengelolaan terminal, serta pengawasan terhadap sarana dan prasarana perhubungan di wilayah Kabupaten Mukomuko. Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perhubungan memiliki fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan di bidang transportasi dan lalu lintas.

Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh Sekretaris dan beberapa Kepala Bidang, di antaranya Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, serta kelompok jabatan fungsional. Struktur organisasi ini bertujuan untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berperan penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang transportasi, Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko memiliki arah dan pedoman kerja yang dituangkan dalam visi dan misi organisasi. Visi dan misi ini menjadi dasar dalam pelaksanaan setiap kegiatan, pengambilan kebijakan, serta pengembangan program kerja yang berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Adapun visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya infrastruktur terpadu dan pelayanan publik prima menuju Mukomuko maju, handal, dan bermartabat.”

Misi:

1. Mewujudkan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
2. Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana transportasi.
3. Mewujudkan peningkatan pelayanan uji kendaraan bermotor.
4. Mewujudkan sistem transportasi yang baik serta pelayanan jasa perhubungan yang handal.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko berpegang pada nilai-nilai organisasi yang mencerminkan integritas, profesionalisme, serta semangat pelayanan publik. Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam bersikap, bertindak, dan mengambil keputusan bagi seluruh aparatur di lingkungan Dinas Perhubungan, agar setiap layanan yang diberikan dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Adapun nilai-nilai organisasi yang dijunjung tinggi oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko antara lain sebagai berikut:

1. Integritas

   Menjunjung tinggi kejujuran, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban sebagai pelayan publik.

2. Profesionalisme

   Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, standar operasional, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Akuntabilitas

   Bertanggung jawab atas setiap tindakan, keputusan, dan hasil kerja dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

4. Pelayanan Prima

   Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

5. Kerja Sama dan Kolaborasi

   Membangun sinergi yang harmonis antarpegawai, antarinstansi, dan dengan masyarakat untuk mencapai tujuan bersama.

6. Inovatif

   Terbuka terhadap perubahan, ide-ide baru, dan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efektivitas serta mutu pelayanan publik.

Dengan berpedoman pada visi, misi, dan nilai-nilai organisasi tersebut, Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko berkomitmen untuk mewujudkan pelayanan publik yang unggul, transparan, dan berdaya saing dalam mendukung kemajuan daerah.

B. Profil Peserta



Gambar 3 Peserta Latsar CPNS

Penulis bernama Rizki Permata Sari,S.IP, lahir di Kayu Aro, Kabupaten Kerinci, pada tanggal 15 Oktober 1995. Penulis menempuh pendidikan Strata 1 pada Universitas Jambi, Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Pemerintahan, dan menyelesaikan studi pada tahun 2019.

Pada tahun 2024, penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan sejak Juni 2025 mulai bertugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu, dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) 199510152025062002. Saat ini penulis menduduki jabatan Penata Kelola Pemerintahan pada Sekretariat Dinas Perhubungan.

Dalam tugasnya, penulis bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintahan, perencanaan program, koordinasi, monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan. Penulis juga berperan dalam pengelolaan dokumen kedinasan dan arsip, penataan bahan koordinasi lintas bidang, serta penyusunan laporan kegiatan sebagai bagian dari peningkatan kualitas penyelenggaraan layanan transportasi darat di Kabupaten Mukomuko.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan proses menemukan, memilih, dan merumuskan permasalahan nyata yang ada di lingkungan kerja peserta. Proses ini dilakukan dengan mengamati berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi, serta melihat kondisi aktual di tempat kerja. Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan tugas di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian peserta, sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 1. Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Belum Optimalnya tata kelola Arsip Dokumen Kedinasan	Tata kelola arsip belum tersusun secara sistematis dan rapi. Pengeloaan arsip belum di lakukan secara digital. Dan tidak ada SOP tata kelola arsip	Peningkatan layanan administrasi pubik reformasi birokrasi tata kelola arsip secara digital, terstandar dan terukur. Melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital)
2.	Masih rendahnya disiplin pegawai dalam memakai PDH Uniform Dinas Perhubungan	Masih rendahnya disiplin pegawai dalam menaati Surat Edaran (SE) Bupati Mukommuko No:800/089/A.1/VII/2025, tentang aturan pemakaian PDH Uniform Dinas Perhubungan	Adanya SE Kepala Dinas Perhubungan sebagai tindak lanjut SE Bupati, untuk meningkatkan kedisplinan pegawai dalam Pemakaian

			PDH Uniform Dinas Perhubungan
3.	Masih Lemahnya koordinasi antar pejabat di lingkungan Dinas Perhubungan dalam proses perencanaan program dan keuangan	Penyusunan program kebijakan masih bertumpu pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.	Kolaborasi dan integrasi antar pejabat di lingkungan Dinas Perhubungan dalam proses perencanaan program dan keuangan

sumber : Hasil observasi langsung peserta (2025)

B. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, peserta melakukan pengamatan terhadap berbagai kondisi yang berkaitan dengan pelayanan publik, khususnya pada aspek tata kelola arsip kedinasan.

Deskripsi isu berikut disusun untuk memberikan gambaran lebih rinci mengenai kondisi nyata di lapangan, dampak yang ditimbulkan, serta keterkaitannya dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN).

Berdasarkan pengamatan penulis selama beberapa bulan terakhir, penataan arsip dan dokumen kedinasan masih belum tertata dengan baik. Dalam situasi-situasi mendesak, seringkali dokumen yang dibutuhkan sulit ditemukan karena tidak tersimpan secara sistematis. Ada dokumen masih disimpan oleh masing-masing penanggung jawab program atau kegiatan, sehingga proses pengarsipan maupun peminjaman belum terpusat atau

tercatat di bagian sekretariat. Selain itu, penyimpanan arsip juga belum dilakukan berdasarkan klasifikasi kepentingan sehingga menyulitkan proses pencarian dan pemanfaatan dokumen secara efisien.



Gambar 4. Arsip Dokumen Kedinasan Sekretariat - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Seharusnya pengarsipan dokumen kedinasan dilakukan secara terpusat di bawah pengelolaan sekretariat, dengan sistem pencatatan yang rapi, teratur, dan terdokumentasi sesuai standar kearsipan nasional. Setiap dokumen kedinasan wajib diklasifikasikan berdasarkan jenis, fungsi, serta tingkat kepentingannya, agar mudah diakses dan digunakan kembali saat dibutuhkan untuk kepentingan administrasi, pelayanan publik, maupun pengambilan keputusan.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (perubahan atas Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah) menegaskan bahwa pengelolaan arsip aktif dan inaktif harus dilakukan secara terpusat oleh unit kearsipan atau sekretariat, dengan sistem klasifikasi arsip yang baku dan prosedur pengendalian sirkulasi arsip yang terdokumentasi. Permendagri ini juga menekankan pentingnya keamanan, keteraturan, serta tanggung jawab lembaga terhadap penyimpanan dan pemeliharaan arsip dalam jangka panjang.

Keterkaitan Nilai Manajemen ASN dan SmartASN.

Manajemen ASN yang efektif membutuhkan sistem administrasi yang tertib dan akurat sebagai dasar pengelolaan data kepegawaian, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan yang tepat. Dalam upaya melaksanakan manajemen ASN yang kompeten, akuntabel, adaptif dan berorientasi pelayanan memerlukan dukungan sistem informasi dan tata kelola arsip yang baik untuk memastikan transparansi, kecepatan pelayanan, serta akurasi data. Dengan demikian, perbaikan pengelolaan arsip menjadi salah satu faktor kunci dalam mewujudkan manajemen ASN yang optimal dan pencapaian tujuan SmartASN.

Dampak:

- Rendahnya pelayanan administrasi publik
- keterlambatan atau ketidak tersediaan dokumen dapat menghambat proses pengambilan keputusan dan pengawasan kebijakan
- Penurunan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

Pihak yang Terdampak:

- Pegawai internal instansi yang membutuhkan dokumen untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan
- Masyarakat sebagai pengguna layanan administrasi publik

Sebelum penyusunan gagasan penyelesaian isu, dilakukan pengamatan langsung terhadap mekanisme tata kelola arsip di sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko. Hasil pengamatan

menunjukkan bahwa tata Kelola Arsip belum optimal. Maka didapat hasil pada tabel berikut:

Tabel 2. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan

No	Aspek yang Diamati	Hasil Pengamatan	Dampak/Implikasi
1	Penataan bindek (binder dokumen)	Bindek masih tersusun secara acak dan belum mengikuti sistem klasifikasi tertentu.	Menyulitkan proses pencarian arsip dan meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting.
2	Identitas Bindek	Beberapa tidak ada identitas, isi dokumen tidak sesuai	Menyulitkan proses pencarian arsip
2	Urutan dokumen dalam bindek	Dokumen dalam bindek tidak berurutan berdasarkan tanggal atau nomor surat.	Menyulitkan pelacakan kronologis surat dan menurunkan efisiensi kerja.
3	Pemisahan jenis berkas	Berkas kepegawaian dan berkas bidang lain belum dipisahkan secara jelas.	Potensi tercampurnya dokumen rahasia dengan dokumen umum, menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan dan keamanan data.
4	Tempat penyimpanan arsip	Ruang penyimpanan terbatas dan dapat diakses oleh siapa pun.	Risiko kehilangan atau kerusakan arsip meningkat, serta keamanan informasi tidak terjamin.
5	Digitalisasi arsip	Belum ada sistem digitalisasi arsip.	Proses pencarian dan penyimpanan masih manual dan lambat, serta rawan kehilangan data fisik.
6	SDM tata kelola arsip	Tidak ada arsiparis kusus atau penanggung jawab tata kelola arsip	Tidak ada penanggug jawab sehingga berpotensi terhadap kehilangan atau penyalahgunaan dokumen.

Sumber: olahan data penulis

C. Rumusan isu

Berdasarkan deskripsi isu su aktual yang telah diuraikan sebelumnya,maka rumusan isu tersebut dijabarkan melalui tiga aspek utama sebagai berikut:

a) Fokus

Optimalisasi tata kelola arsip kedinasan melalui penerapan Program SIPADI (Simpan Arsip Digital) yang memanfaatkan teknologi penyimpanan Google Drive sebagai sistem manajemen arsip digital. Program ini bertujuan mewujudkan pengelolaan arsip yang terstruktur, mudah diakses, cepat ditelusuri, serta mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

b) Lokus

Aktivitas aktualisasi dilakukan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, khususnya melalui penyusunan dan penerapan SOP Digitalisasi Dokumen Kedinasan menggunakan Google Drive. Adapun dokumen sampel yang digunakan adalah Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025.

c) Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berlangsung selama masa Habituasi Latsar CPNS Tahun 2025, yaitu pada Oktober hingga November 2025, menyesuaikan dengan jadwal kegiatan aktualisasi yang ditetapkan oleh PPSDM Regional Bukittinggi, Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI.

D. Analisis Core Isu

Untuk menentukan gagasan yang akan diangkat menjadi solusi dari isu Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan, maka

perlu metode penampisan isu 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.

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

Tabel 3. Analisis core isu USG

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum ada SOP dan digitalisasi arsip dokumen kedinasan	4	5	4	13	I
2	Keterbatasan SDM pengarsipan dokumen kedinasan	3	4	4	11	II
3	lemahnya koordinasi dalam pengelolaan arsip dokumen kedinasan	3	4	3	10	III

Berdasarkan Analisis metode USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya tata kelola arsip dokumen

kedinasan tersebut adalah belum ada SOP dan digitalisasi arsip dokumen kedinasan".

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada hasil analisis USG diatas, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah "Optimalisasi tatakelola arsip melalui program SIPADI (Simpan Arsip Digital) di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko".

Gagasan penerapan digitalisasi arsip melalui penyusunan SOP Digitalisasi Arsip sejalan dengan upaya meningkatkan profesionalisme dan efisiensi kerja ASN. Penyusunan SOP ini menjadi dasar untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, terstandar, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Digitalisasi arsip juga merupakan langkah strategis untuk mempercepat layanan administrasi, mempermudah temu balik dokumen, mengurangi beban pekerjaan manual, serta menghemat waktu dan biaya. Penerapan sistem digital seperti SIPADI mendukung transformasi menuju Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif, melek teknologi, dan siap menghadapi tuntutan birokrasi digital serta perkembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Pimpinan Mengenai Program SIPADI (Simpan Arsip Digital).

   Melaksanakan konsultasi awal dengan Plt. Kepala Dinas Perhubungan, Sekretaris/Mentor, Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyampaikan gagasan digitalisasi arsip serta memperoleh arahan terkait ruang lingkup, kelayakan, dan bentuk inovasi yang dapat diterapkan selama masa habituasi.

2. Mengidentifikasi Kondisi Awal Tata Kelola Arsip dan Konsultasi dengan Mentor.

   Melakukan identifikasi terhadap kondisi arsip fisik dan digital di Subbagian Umum dan Kepegawaian, termasuk pola penyimpanan arsip, kendala temu balik dokumen, serta kebutuhan pengembangan sistem. Kegiatan ini dilanjutkan dengan diskusi dan konsultasi dengan mentor untuk menyempurnakan perumusan isu dan rencana tindak aktualisasi.

3. Menyusun Draf SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan *Google Drive*.

   Menyusun rancangan SOP yang memuat tujuan, ruang lingkup, prinsip digitalisasi, alur dan tahapan pemindaian, penamaan file, struktur folder SIPADI, mekanisme akses, serta evaluasi. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada ketentuan kedinasan, PP-Perda terkait arsip, serta masukan dari mentor.

4. Mendigitalisasi Arsip Dokumen Kedinasan Berupa SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025.

   Melakukan pemindaian dokumen SK sebanyak 23 berkas menggunakan *Google Drive Scanner* pada *smartphone* dan sebagian menggunakan mesin *scanner*. Kegiatan dilakukan bersama staf Subbagian Umum, dilanjutkan dengan penataan nama file sesuai SOP dan penyusunan daftar verifikasi untuk pemeriksaan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

5. Melaksanakan Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan *Google Drive*.

   Melakukan sosialisasi pada dua metode, yaitu:

   a. Sosialisasi kelompok kepada staf sekretariat dan staf bidang.
   b. Sosialisasi personal kepada pejabat struktural dan pemegang program/aset.

   Sosialisasi dilengkapi dengan pembagian brosur SOP, praktik langsung pemindaian dan unggah dokumen, dan pengisian form evaluasi peserta.

6. Mengimplementasikan SOP Digitalisasi SK dan Melakukan Unggah File dalam Sistem SIPADI.

   Mengunggah dokumen SK hasil pemindaian ke dalam struktur folder yang telah disepakati dalam Akun *Google Drive* SIPADI,

melakukan pengaturan akses pengguna, serta melaksanakan uji akses bersama pegawai yang telah mengikuti sosialisasi.

7. Melakukan Evaluasi Dampak Implementasi SOP Digitalisasi Dokumen SK.

   Melaksanakan evaluasi melalui analisis umpan balik peserta sosialisasi, hasil uji akses, dan kendala teknis selama digitalisasi. Hasil evaluasi digunakan untuk menyusun rekomendasi, melakukan revisi SOP, memperbaiki struktur folder SIPADI, serta menyusun Berita Acara penyesuaian akun dan SOP revisi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada bab ini disajikan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sesuai isu yang telah ditetapkan. Adapun rencana jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada table 4 Jadwal rencana kegiatan aktualisasi berikut :

Tabel 4. Jadwal rencana kegiatan aktualisas

No	Kegiatan	Oktober		November		
		III	IV	I	II	III
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Program SIPADI (23-27 Oktober 2025)					
2	Identifikasi kondisi awal tata kelola arsip dan konsultasi dengan mentor (24-27 Oktober 2025)					
3	Penyusunan draf SOP Digitalisasi Dokumen Kedinasan (28 Oktober- 2 November 2025)					
4	Mendigitalisasi arsip dokumen kedinasan SK Kepala Dinas Perhubungan tentang Kepegawaian tahun 2025 (31 Oktober- 6 November 2025)					
5	Sosialisasi SOP Digitalisasi Dokumen Kedinasan (3-7 November 2025)					
6	Implementasi SOP Digitalisasi dokumen Kedinasan dan Uji Akses (3-7 November 2025)					
7	Evaluasi dampak implementasi SOP Digitalisasi Dokumen Kedinasan (11-20 November 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	Penata Kelola Pemerintahan- Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
Identifikasi isu	:	1. Belum optimalnya tata kelola arsip dokumen kedinasan dan Digitalisasi arsip 2. Masih rendahnya disiplin pegawai dalam memakai PDH uniform Dinas Perhubungan 3. Masih lemahnya koordinasi antar pejabat di lingkungan dinas perhubungan dalam proses penyusunan perencanaan program dan keuangan
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya tata kelola arsip dokumen kedinasan dan Digitalisasi Arsip
Gagasan pemecahan isu	:	Optimalisasi tatakelola arsip melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital) di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Program SIPADI	1. Membuat dokumen administrasi konsultasi Program SIPADI	Surat Persetujuan Program, Surat Permohonan Konsultasi dan Nota Dinas	**Harmonis:** Saya berinteraksi dengan penuh hormat dan tebuka menerima arahan. **Kolaboratif:** saya mengapresiasi bantuan rekan kerja yang lebih berpengalaman dalam menyusun dokumen kedinasan. **Akuntabel:** Saya membuat Surat administrasi sebagai	Pimpinan, Mentor, Subbag Umum dan Kepegawaian	Ya	Membangun komunikasi terbuka dan melakukan klarifikasi bersama bila terjadi perbedaan pandangan.	Nilai BerAKHLAK diterapkan melalui komunikasi terbuka dan sikap profesional.

				komunikasi formal yang dapat di pertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya memahami format dan isi Surat sesuai ketentuan administrasi. **Loyal:** saya menjaga etika akses dokumen dan berkomitmen untuk tidak menggunakan arsip di luar kepentingan aktualisasi				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan.	Surat Persetujuan Program, Surat Permohonan Konsultasi dan Nota Dinas yang telah di setujui. Catatan hasil konsultasi.	**Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat pimpinan.**Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan pimpinan dan rekan kerja untuk memperoleh arahan yang tepat.**Akuntabel:** saya menyusun dokumen administrasi secara lengkap dan tertata. **Loyal:** saya menyusun administrasi dengan mematuhi prosedur formal birokrasi yang berlaku. **Kompeten:** saya menjelaskan substansi kegiatan secara terstruktur	Pimpinan, Mentor	Tidak	–	Koordinasi berjalan baik dan terarah.
		3.Tindak lanjut hasil konsultasi dan kordinasi dengan Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian .	Catatan hasil kordinasi dengan Staf Subbagian Umum dan kepegawaian. Draf daftar identivikasi awal tata	**Akuntabel:** saya bekerja berdasarkan data nyata di lapangan. **Kompeten:** saya memahami sistem kearsipan yang berlaku dan mempersiapkan Draf yang di perlukan. **Kolaboratif:** Berkoordinasi dengan mentor dan staf sekretariat untuk	Mentor, Subbag Umum dan Kepegawaian			Nilai BerAKHLAK terlihat dari inisiatif, kerja sama, dan tanggung jawab dalam menyiapkan

			kelola arsip, Draf inventaris arsip SK Kepala Dinas tahun 2025.	kesiapan pelaksanaan identifikasi. **Harmonis:** saya menjaga kesopanan dan saling menghargai untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan produktif.				kegiatan identifikasi awal.
2	Pengidentifikasian Kondisi Awal Tata Kelola Arsip dan Konsultasi dengan Mentor	1. Mengidentifikasi kondisi awal tata kelola arsip.	Catatan identifikasi kondisi awal tata kelola arsip dan daftar identifikasi arsip sekretariat	**Akuntabel:** Saya menggali data secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.**Kompeten:** Saya menerapkan pemahaman tentang prinsip kearsipan**. Kolaboratif:** melibatkan rekan kerja dalam pengambilan keputusan, serta menghargai pengalaman dan pengetahuan teknis yang dimiliki staf kepegawaian. **Harmonis:** saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka	Mentor, Pegawai Sekretariat	Tidak	–	Nilai Akuntabel dan Kompeten diterapkan melalui keterbukaan data arsip.
		2. Konsultasi hasil identifikasi dengan mentor.	Catatan hasil konsultasi, Hasil identifikasi awal tata kelola arsip dan konsultasi.	**Akuntabel:** saya memberikan data yang akurat, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten:** saya memaparkan bahwa penyusunan tabel identifikasi identitas arsip. **Harmonis:** Saya bersikap sopan dan menerima arahan penuh rasa hormat dan terbuka. **Kolaboratif:** saya melibatkan mentor dan rekan kerja	Mentor, Staf Sekretariat	Tidak	–	Konsultasi berjalan lancar dengan komunikasi dua arah yang kondusif.
		3. Inventarisasi dokumen fisik	Daftar Inventarisasi Dokumen SK	**Akuntabel:** saya memastikan seluruh data yang dicatat sesuai kondisi nyata di lapangan. **Kompeten:** saya menggunakan	Mentor, peserta dan Staf Sekretariat	Tidak	-	Nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif diterapkan

		yang akan di digitalisasi	Kepala Dinas tahun 2025	keterampilan teknis dengan membuat format yang rapi. **Kolaboratif:** saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pemeriksaan dan pencatatan dokumen. **Harmonis:** saya menghargai pendapat rekan kerja dan menjaga suasana kerja yang nyaman.				melalui kerja sama dalam pendataan arsip dan penetapan dokumen prioritas digitalisasi.
3	Penyusunan Draf SOP Digitalisasi Arsip	1. Mempelajari regulasi dan referensi SOP Digitalisasi arsip.	Soft file regulasi dan catatan hasil kajian.	**Kompeten:** Saya menelaah regulasi sebagai dasar penyusunan SOP. **Akuntabel:** memastikan setiap catatan hasil pembelajaran saya berdasarkan sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** melaksanakan tata kelola arsip sesuai arah kebijakan pemerintah daerah. **Kolaboratif:** saya berdiskusi dengan rekan kerja. **Harmonis:** saya berdiskusi dengan sikap sopan dalam menyamakan pandangan. **Adaptif:** saya belajar menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi pengarsipan modern, termasuk pemanfaatan Google Drive.**Berorientasi pelayanan:** saya berusaha hasil dari kegiatan ini nantinya dapat meningkatkan efisiensi kerja, dan menjaga keamanan data arsip digital.	Peserta, Mentor, Staf Sekretariat	Tidak	–	Kajian menjadi dasar penyusunan SOP.

		2. Menyusun draf SOP Digitalisasi Arsip.	Draf SOP digitalisasi Arsip berdasarkan hasil kajian dan kebutuhan instansi, catatan hasil diskusi penyempurnaan draf SOP digitalisasi arsip dokumen menggunakan *google drive*.	**Kompeten:** Saya memastikan SOP selaras dengan regulasi dan saya memperdalam pemahaman tentang prosedur digitalisasi yang sesuai dengan kaidah kearsipan nasional. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan setiap langkah tertulis dengan jelas dan mudah dipahami agar nantinya dapat digunakan oleh seluruh pegawai**. Akuntabel:** Saya menyusun SOP dengan mencantumkan regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan**. Loyal:** saya menjaga komitmen untuk menyelesaikan draf ini tepat waktu**. Adaptif:** saya Memanfaatkan teknologi *Google Drive*, menyesuaikan konsep SOP. **Kolaboratif:** Saya berdiskusi dengan pegawai terkait agar SOP sesuai kebutuhan bersama.	Peserta, Mentor, Atasan Langsung, Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (Bidang Lalin)	Ya	Melakukan diskusi dan konsultasi bersama pihak terkait hingga tercapai kesepakatan.	Nilai Kolaboratif dan Akuntabel dihidupkan melalui kerja tim dan transparansi dokumen.
		3. Validasi draf SOP digitalisasi Arsip oleh atasan.	SOP digitalisasi Arsip	**Akuntabel:** Saya memastikan SOP di revisi sesuai dengan koreksi dan tambahan. **Kompeten:** meneliti kembali kesesuaian antara isi SOP dan regulasi kearsipan yang berlaku. **Harmonis:** Saya berkomunikasi dengan sopan dan dan hormat kepada Pimpinan. **Loyal:** saya mengikuti prosedur administratif yang berlaku di kantor.	Peserta, Mentor, Atasan, Staf Sekretariat	Ya	Konsultasi terbuka dengan atasan dan mentor untuk mencapai kesepakatan.	Validasi memperkuat legalitas penerapan SOP.

4	Pendigitalisasian Arsip Dokumen Kedinasan	1. Mengidentifikasi Dokumen SK Kepala Dinas Tahun 2025	Daftar Inventaris SK Kepala Dinas Perhubungan 2025	**Akuntabel:** saya memastikan seluruh data yang dicatat sesuai dengan arsip fisik yang ada, serta menjaga ketelitian dalam mencocokkan isi setiap halaman. **Kompeten:** saya menerapkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan teknik inventarisasi sesuai pedoman SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive yang sudah disahkan. **Kolaboratif**: saya jalankan melalui koordinasi dengan staf Subbag Umum dan Kepegawaian, agar proses pemeriksaan dan pencocokan dokumen dapat dilakukan secara efektif dan saling melengkapi.	Staf Sekretariat, Staf Bidang Terkait (Pemilik Arsip SK)	Tidak	–	Proses klasifikasi menjadi dasar digitalisasi.
		2. Mempersiapkan infrastruktur penyimpanan digital.	Akun *Google Drive* dan Mempersiapkan alat pemindaian yang siap digunakan. Berita Acara Pembuatan akun *Google Drive* dan Struktur Folder	**Kompeten**: saya memastikan seluruh perangkat digital disiapkan sesuai standar kebutuhan kerja dan memahami cara kerja sistem penyimpanan *Google Drive*. **Akuntabel:** saya wujudkan dengan membuat berita acara resmi sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan, serta menjaga keamanan data arsip yang akan diunggah. **Berorientasi Pelayanan:** saya merancang struktur folder agar mudah diakses oleh pengguna	Peserta, Staf Sekretariat, mentor	Ya	Menetapkan standar hak akses dan pembagian peran pengguna.	Infrastruktur menjadi fondasi penyimpanan arsip digital.

				internal. **Kolaboratif:** saya melibatkan mentor dan pimpinan dalam proses validasi agar sistem SIPADI dapat digunakan bersama secara optimal				
		3. Digitalisasi arsip SK Kepala Dinas Tahun 2025.	Arsip SK Kepala Dinas yang telah terdigitalisasi dan siap diakses. Daftar verifikasi arsip	**Akuntabel:** dengan memastikan seluruh dokumen yang telah dipindai tercatat dalam daftar verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** saya terapkan dengan menggunakan teknologi *Google Drive Scanner* secara optimal untuk menghasilkan arsip digital yang berkualitas. **Adaptif:** saya menyesuaikan diri dengan metode digitalisasi berbasis *cloud*. **Kolaboratif:** saya diwujudkan melalui kerja sama dengan staf sekretariat dan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam proses pengecekan hasil.	Staf Sekretariat, peserta (Admin Google Drive), Mentor	Tidak	–	Arsip digital siap digunakan untuk efisiensi pelayanan.
5	Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip	1. Menyiapkan bahan sosialisasi.	Materi sosialisasi (brosur panduan SOP digitalisasi Arsip,SOP, Form evaluasi singkat peserta,	**Akuntabel:** dengan menyiapkan seluruh dokumen pendukung kegiatan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** saya menyesuaikan metode sosialisasi menjadi berbasis praktik langsung. **Berorientasi Pelayanan**:saya berusaha memastikan metode penyampaian yang saya pilih benar-benar membantu peserta	Peserta, Staf Sekretariat.	Tidak	–	Persiapan mendukung efektivitas sosialisasi.

			daftar hadir sosialisasi	memahami cara kerja sistem digitalisasi arsip melalui akun SIPADI dengan mudah.				
		2. Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan teknis.	Daftar hadir peserta, Form Evaluasi singkat peserta	**Berorientasi pelayanan**: saya berupaya menjelaskan setiap langkah dalam SOP dengan bahasa sederhana dan contoh yang relevan agar mudah dipahami peserta dan mempraktikan langsung. **kompeten:** saya menjelaskan teori SOP dan mempraktekan langsung. **Kolaboratif:** saya mengajak peserta untuk memahami dan mencoba langkah digitalisasi arsip sesuai SOP. **Harmonis:** saya bersikap sopan dan menghormati peserta**. adaptif**: saya menyesuaikan cara komunikasi dengan masing-masing peserta agar pesan lebih mudah diterima. **Akuntabel:** saya mendengarkan secara aktif dan menunjukkan tanggung jawab dalam mencatat setiap pendapat dan rekomendasi peserta.	Peserta, Staf sekretariat, Staf LALIN dan Pegawai Struktural	Ya	Melakukan pelatihan lanjutan dan pendampingan individual.	Sosialisasi membangun pemahaman dan partisipasi pegawai.
		3. Menerima masukan dan umpan balik peserta.	Catatan hasil umpan balik dan rekomendasi tindak lanjut	**Akuntabel:** saya meminta peserta untuk mengisi lembar evaluasi secara mandiri agar penilaian yang diberikan bersifat objektif. Setiap isian saya kumpulkan dan rangkum menjadi catatan umpan balik peserta, yang berisi saran dan	Peserta, Staf sekretariat, Staf LALIN dan Pegawai Struktural	Tidak	–	Komunikasi dua arah memperkuat implementasi SOP.

				tanggapan terkait efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta penyempurnaan SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI). **Kolaboratif:** saya mendengarkan secara aktif, menanggapi setiap masukan secara positif, dan mendiskusikan solusi yang realistis bersama peserta.				
6	Implementasi SOP Digitalisasi Arsip dan Pengunggahan Arsip Digital	1. Mengunggah dokumen digital ke *Google Drive*.	Daftar verifikasi arsipyang sudah di validasi, Dokumen digital tersimpan rapi dan terstruktur sesuai SOP.	**Akuntabel:** saya memeriksa kembali setiap file hasil pemindaian untuk memastikan tidak ada dokumen yang rusak, terduplikasi, atau salah tempat. **Kompeten**: saya menata dokumen ke dalam struktur folder SIPADI sesuai dengan kategori dan tahun dokumen. **Loyal:** saya menyimpana arsip digital tertib dan konsisten sesuai dengan SOP. **Kolaboratif:** saya berkoordinasi secara terbuka dan aktif bersama atasan guna memastikan semua dokumen digital benar-benar lengkap dan sesuai dengan arsip fisik yang ada.	Staf Sekretariat, peserta (Admin *Google Drive*), Mentor	Tidak	–	Sistem penyimpanan digital siap digunakan secara berkelanjutan.
		2. Menangani kendala teknis atau administratif.	Daftar kendala teknis dan solusi tindak lanjut.	**Akuntabel:** saya mencatat semua temuan tersebut ke dalam daftar kendala teknis dan rencana tindak lanjut agar proses perbaikan dapat dilakukan secara	Peserta(Admin *Google Drive*), Staf Sekretariat, Mentor	Tidak	–	Evaluasi berkelanjutan meningkatkan kualitas sistem.

				terarah.**Kompeten:** saya melakukan perbaikan langsung pada beberapa file hasil *scan* menggunakan fitur pemotongan dan rotasi agar tampilan dokumen lebih jelas dan profesional. **Kolaboratif:** saya melakukan setiap langkah perbaikan dengan bekerjasama dan komunikasi dengan rekan kerja agar tidak terjadi kesalahan saat pembaruan data di sistem.				
		3. Tes akses penggunaan arsip digital oleh pengguna internal.	Daftar hasil uji akses pengguna arsip digital.	**Kolaboratif:** saya bekerja sama dalam mencoba fitur berbagi *link Google Drive*, mengatur hak akses pengguna, dan melakukan simulasi proses unggah serta unduh dokumen**.** **Berorientasi Pelayanan**: saya memastikan setiap penerima *link* dapat membuka dan menampilkan dokumen sesuai kebutuhan tanpa dapat melakukan perubahan isi. **Loyal:** Saya mencatat hasil uji coba dalam Daftar Hasil Uji Akses Arsip Digital sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan ke depan.	Peserta, Staf sekretariat, Staf LALIN dan Pegawai Struktural	Tidak	–	Pengujian membuktikan sistem digital berjalan efektif.
7	Evaluasi Dampak Implementasi SOP Digitalisasi Arsip	1. Mengkaji dampak terhadap pengguna internal.	Catatan kajian dampak dan rekomendas	**Akuntabel:** saya memastikan bahwa seluruh temuan dan rekomendasi yang saya catat benar-benar berdasarkan bukti nyata dari lapangan, bukan	Mentor, Atasan Langsung, Pegawai Sekretariat	Tidak	–	Kajian menjadi dasar penyempurnaan SOP.

				asumsi pribadi. **Adaptif:** saya menelaah bagaimana SOP yang saya susun sebelumnya perlu disesuaikan dengan kondisi riil yang muncul saat implementasi awal. **Kolaboratif:** saya memastikan setiap rekomendasi yang masuk ikut saya pertimbangkan dalam kajian				
		2. Melakukan perbaikan SOP berdasarkan hasil evaluasi.	SOP Digitaliasai arsip Final, berita acara penyesuaian akun,	**Akuntabel:** saya memastikan bahwa setiap perubahan dalam SOP memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dan menyusun Berita Acara Penyesuaian Akun *Google Drive* SIPADI, yang berisi konfirmasi pembaruan struktur folder dan pengaturan hak akses sesuai SOP terbaru. .**Kolaboratif:** saya melakukan Pendekatan komunikasi terbuka dengan atasan dan mentor. **Harmonis:** saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat, dan menerima masukan dari mentor maupun Kasubbag.	Mentor, Atasan, Pegawai Sekretariat	Ya	Diskusi lintas bidang untuk mencapai kompromi teknis.	Loyalitas dan sinergi antarpegawai memperkuat kualitas SOP.
		3. Melaporkan hasil implementasi SOP kepada Atasan	Laporan hasil evaluasi Implementasi SOP digitalisasi arsip	**Akuntabel:** saya dengan memastikan setiap informasi bersumber dari data nyata yang telah saya kumpulkan selama implementasi. Saya menyusun laporan secara sistematis dan runtut sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai	Peserta, Mentor, Atasan,	Tidak	–	Laporan menjadi bukti pertanggungjawaban akhir kegiatan aktualisasi.

				dokumen kedinasan. **Kompeten:** saya terapkan melalui ketelitian dalam melakukan analisis dan menggabungkan berbagai hasil evaluasi menjadi satu dokumen yang komprehensif. **Harmonis dan Kolaboratif:** Pada saat penyerahan laporan, saya menjelaskan isi laporan dengan komunikasi sopan dan pemikiran yang terbuka.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk memastikan nilai-nilai BerAKHLAK dapat diinternalisasi secara konsisten dalam setiap kegiatan aktualisasi, maka disusunlah matrik rekapitulasi rencana habituasi. Matrik ini menggambarkan keterkaitan antara mata pelatihan dengan kegiatan habituasi yang dilakukan, serta jumlah aktualisasi yang dicapai pada masing-masing nilai. Adapun Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) dapat dilihat pada berikut :

Tabel 5.Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	1	2	1	0	**6**
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	2	3	**20**
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	1	**17**
4	Harmonis	3	3	2	0	1	0	1	**10**
5	Loyal	2	0	3	0	0	2	1	**8**
6	Adaptif	0	0	2	1	1	0	1	**5**
7	Kolaboratif	2	3	2	3	2	3	3	**18**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**13**	**12**	**17**	**11**	**11**	**10**	**10**	64

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Kondisi Sebelum Aktualisasi	**Kondisi Sesudah Aktualisasi**
Penataan arsip belum tertata; bindek dokumen tersusun acak dan tidak mengikuti klasifikasi baku.	Struktur folder SIPADI sudah disusun berdasarkan SOP dan digunakan sebagai sistem penyimpanan resmi.
Banyak bindek tidak memiliki identitas; label tidak sesuai dengan isi.	Identitas digital setiap dokumen jelas melalui penamaan file sesuai standar SOP (nomor_tahun_Jenis_Uraian).
Dokumen dalam bindek tidak berurutan (tanggal/nomor surat).	Dokumen digital tersusun rapi sesuai urutan dan kategori dalam Google Drive.
Berkas kepegawaian bercampur dengan berkas bidang lain; belum dipisahkan sesuai fungsi/kerahasiaan.	Pemisahan dokumen per kategori dan perbidang sudah diterapkan pada struktur folder SIPADI.
Arsip disimpan tersebar pada pegawai penanggung jawab program; tidak terpusat di sekretariat.	Arsip SK 2025 kini tersimpan terpusat pada akun SIPADI yang dikelola sekretariat.
Tidak ada pencatatan peminjaman/pengembalian arsip; tidak ada kontrol sirkulasi.	Pencatatan digital dilakukan melalui daftar verifikasi, uji akses, dan rekam jejak akses Google Drive.
Arsip aktif & inaktif belum diklasifikasikan	Pengelompokan dokumen pada SIPADI mengacu pada klasifikasi arsip aktif dan nonaktif.
Ruang penyimpanan fisik terbatas dan dapat diakses siapa saja; keamanan arsip tidak terjamin.	Akses digital menggunakan hak akses (viewer/editor) sehingga keamanan lebih terkontrol.
Belum ada sistem digitalisasi arsip; semua proses manual.	Arsip SK tahun 2025 telah terdigitalisasi menggunakan Google Drive Scanner dan siap digunakan.
Proses pencarian dokumen lambat dan tidak efisien.	Temu balik dokumen dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui fitur pencarian di SIPADI.
Tidak tersedia SOP Digitalisasi atau SOP pengelolaan arsip fisik/digital.	SOP Digitalisasi Arsip telah disusun, divalidasi, direvisi, dan diberlakukan sebagai pedoman resmi.
Arsip digital tersimpan di perangkat pribadi pegawai; tidak ada cloud storage instansi.	Akun Google Drive SIPADI menjadi pusat penyimpanan arsip digital dengan backup otomatis.
Tidak ada SDM khusus pengelola arsip; tidak ada penanggung jawab.	Sekretariat telah berperan sebagai pengelola SIPADI dan memahami perannya melalui sosialisasi.
Tidak ada verifikasi data arsip; tidak ada pemutakhiran data.	Sudah tersedia daftar verifikasi dokumen hasil digitalisasi dan pemutakhiran nama file sesuai SOP.
Tidak ada koordinasi lintas bidang dalam pengelolaan arsip.	Koordinasi lintas bidang meningkat melalui sosialisasi dan pembagian hak akses SIPADI.

Kualitas pelayanan administrasi belum Efesien akibat lambatnya temu balik arsip.	Pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, responsif, dan efisien berkat akses digital.
Keterlambatan dokumen menghambat pengambilan keputusan.	Dokumen dapat diakses pimpinan kapan saja melalui Google Drive, mempercepat proses kebijakan.
Berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.	Pengelolaan arsip yang lebih rapi dan cepat meningkatkan profesionalitas layanan internal.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut adalah:

1) Individu Peserta

a. Peningkatan Kompetensi Profesional

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam menyusun SOP, melakukan digitalisasi arsip, memanfaatkan teknologi *Google Drive*, serta mengelola sistem arsip digital secara terstandar. Hal ini meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial sesuai tuntutan *Smart* ASN.

b. Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Seluruh rangkaian aktualisasi menguatkan implementasi nilai BerAKHLAK, terutama:

a. *Akuntabel* dalam penataan dokumen dan pelaporan kegiatan,
b. *Kolaboratif* bekerja dengan berbagai bidang,
c. *Kompeten* dalam penguasaan teknologi digital,
d. *Harmonis* tetap menjaga kesopanan dalam kegiatan diskusi, konsultasi dan sosialisasi.

c. Peningkatan Keterampilan Administratif dan Digital

Peserta terampil melakukan pemindaian, pengunggahan, penamaan file, verifikasi data, serta pengaturan akses *Google Drive*, yang menjadi modal penting dalam pengelolaan administrasi pemerintahan modern.

d. Penguatan Kepercayaan Diri dan Kemampuan Komunikasi

Melalui kegiatan sosialisasi dan koordinasi lintas bidang, peserta mampu berkomunikasi secara efektif dengan pejabat struktural, staf sekretariat, mentor, dan pimpinan.

e. Kontribusi Nyata terhadap Organisasi

Peserta menghasilkan produk nyata berupa SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Mengunakan *Google Drive*, struktur folder SIPADI, dokumen digital SK Kepala Dinas Tahun 2025, dan sistem pengelolaan arsip yang siap digunakan.

2) Instansi

a. Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Tata Kelola Arsip

Instansi kini memiliki sistem penyimpanan arsip digital yang rapi, cepat diakses, dan mudah dikelola, sehingga proses temu balik dokumen menjadi lebih cepat dan akurat.

b. Tersedianya SOP Digitalisasi Arsip sebagai Standar Kerja Resmi

SOP Digitalisasi Arsip dapat diterapkan oleh seluruh bidang sehingga meningkatkan konsistensi, akurasi, dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip kedinasan.

c. Pengurangan Risiko Kehilangan dan Kerusakan Dokumen Fisik

Dokumen penting kini memiliki versi digital yang aman, tersimpan dalam *Google Drive* SIPADI dengan backup otomatis.

d. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Internal

Pengambilan keputusan menjadi lebih cepat karena pimpinan dan pegawai dapat mengakses dokumen kapan saja tanpa harus mencari arsip fisik.

e. Penguatan Budaya Kerja Modern dan Berbasis Teknologi

Implementasi digitalisasi arsip mendorong perubahan budaya kerja pegawai menuju pola kerja yang efektif, cepat, dan responsif sesuai arah reformasi birokrasi.

f. Ketersediaan Data Arsip yang Lebih Transparan dan Akuntabel

Semua dokumen digital tersimpan dengan nama file terstandar dan memiliki jejak akses, sehingga mengurangi potensi penyalahgunaan atau kehilangan.

2) Stakeholders

a. Pegawai Internal (Bidang/Subbagian)

1) Mudah mengakses arsip kapan saja,
2) Hemat waktu dalam penyelesaian tugas,
3) Tidak bergantung pada satu penanggung jawab program,
4) Memiliki pedoman yang jelas melalui SOP.

b. Pimpinan Instansi

1) Lebih cepat mendapatkan dokumen untuk kepentingan kebijakan dan pengawasan,
2) Mendapatkan layanan administrasi yang lebih responsif,
3) Dapat memonitor arsip digital melalui SIPADI.

c. Masyarakat sebagai Pengguna Layanan Publik

Meski digitalisasi ini bersifat internal, manfaat tidak langsung terasa:

1) Proses penerbitan dokumen kedinasan lebih cepat,
2) Keputusan dan pelayanan publik lebih akurat,
3) Kepercayaan masyarakat meningkat karena pelayanan lebih profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

1. Melakukan pemeliharaan dan pembaruan SOP Digitalisasi Arsip secara berkala

Peserta berkomitmen untuk melakukan review SOP setiap enam bulan atau ketika terjadi perubahan kebutuhan organisasi. Hal ini bertujuan agar SOP tetap relevan, mudah diterapkan, serta mampu menjawab dinamika pekerjaan administrasi.

2. Melanjutkan pengembangan dan penataan struktur folder dalam SIPADI

Setelah SOP diberlakukan, diperlukan penyesuaian folder dan penataan ulang secara berkala agar arsip digital tetap terstruktur dan mudah

diakses oleh seluruh pegawai. Penyesuaian ini akan dilakukan terutama pada awal tahun anggaran atau saat ada unit kerja baru.

3. **Memperluas digitalisasi dokumen kedinasan lintas bidang**

   Cakupan digitalisasi yang semula hanya fokus pada SK Kepala Dinas Tahun 2025 akan diperluas pada jenis dokumen lain, seperti surat masuk, surat keluar, berkas kepegawaian, dan dokumen bidang teknis. Digitalisasi akan dilakukan secara bertahap dan terjadwal.

4. **Melaksanakan pelatihan lanjutan dan pendampingan bagi pegawai pengguna SIPADI**

   Untuk memastikan seluruh pegawai terbiasa dengan sistem digitalisasi arsip, peserta akan menyusun materi pelatihan sederhana dan memberikan pendampingan bagi pegawai yang masih membutuhkan bantuan teknis.

5. **Melakukan penguatan keamanan data dan pengaturan akses arsip digital**

   Peserta akan bekerja sama dengan admin Google Drive dan sekretariat untuk memastikan bahwa hak akses pengguna dikelola dengan baik, menjaga kerahasiaan dokumen, serta mengurangi risiko kesalahan atau penyalahgunaan arsip.

6. **Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap implementasi digitalisasi arsip**

   Monitoring dilakukan setiap tiga bulan untuk mengukur keterterapan SOP, efektivitas penyimpanan arsip digital, dan kendala yang ditemui. Hasil

monitoring akan dilaporkan kepada atasan sebagai dasar rekomendasi perbaikan.

7. **Mengembangkan inovasi lanjutan terhadap Program SIPADI**
   Dalam jangka panjang, peserta merencanakan pengembangan fitur seperti QR Code arsip, template penamaan file otomatis, dan sistem notifikasi untuk pengendalian arsip. Inovasi ini diharapkan memperkuat transformasi digital di lingkungan dinas.

Dengan adanya rencana tindak lanjut tersebut, diharapkan sistem digitalisasi arsip tidak hanya berfungsi pada tahap implementasi awal, tetapi juga terus berkembang sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi,

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan “Optimalisasi Tata Kelola Arsip Kedinasan Melalui Penerapan SOP Digitalisasi Dokumen SIPADI (Simpan Arsip Digital)” di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko telah memberikan dampak nyata terhadap perbaikan sistem administrasi dan pelayanan publik, khususnya di bidang pengelolaan arsip.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan melalui tujuh tahapan, mulai dari konsultasi dengan pimpinan, identifikasi kondisi awal tata kelola arsip, penyusunan SOP Digitalisasi Arsip, pendigitalisasian dokumen, sosialisasi dan pelatihan, implementasi SOP, hingga evaluasi dampak dan revisi SOP. Setiap tahapan berjalan secara sistematis, terukur, dan didukung oleh penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, antara lain Akuntabel dalam penyusunan dokumen dan pelaporan; Kompeten dalam memahami regulasi dan penggunaan teknologi; Harmonis dan Kolaboratif dalam bekerja sama dengan berbagai pihak; Adaptif dalam menghadapi kendala teknis; Loyal dalam menjaga nama baik instansi; serta Berorientasi Pelayanan dalam memastikan kemudahan akses arsip digital bagi pegawai.

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa kondisi tata kelola arsip yang sebelumnya belum optimal ditandai dengan bindek yang tidak rapi, dokumen tercampur, tidak adanya identitas bindek, tidak adanya sistem

digitalisasi, serta minimnya pengendalian akses kini telah mengalami perubahan signifikan. Melalui SOP Digitalisasi Arsip dan implementasi Program SIPADI, arsip dokumen SK Kepala Dinas Tahun 2025 telah terdigitalisasi, disimpan secara sistematis, dan dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan efisien. Proses pengarsipan menjadi lebih terstandar, terdokumentasi, dan selaras dengan prinsip manajemen ASN serta arahan transformasi menuju Smart ASN.

Selain menghasilkan produk berupa SOP Digitalisasi, struktur folder SIPADI, berita acara, daftar inventaris, laporan evaluasi, serta revisi SOP, kegiatan ini juga mendorong peningkatan kapasitas pegawai melalui sosialisasi, uji akses, dan pelatihan teknis. Evaluasi dampak implementasi menunjukkan bahwa sistem digitalisasi sangat membantu pegawai dalam percepatan layanan administrasi, peningkatan ketertiban arsip, dan penurunan risiko kehilangan dokumen.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya memecahkan core isu “Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Dokumen Kedinasan”, tetapi juga memberikan fondasi bagi pengembangan pengelolaan arsip yang lebih modern, berkelanjutan, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Pelaksanaan rencana tindak lanjut pasca-aktualisasi diharapkan dapat semakin memperkuat implementasi SOP, memperluas cakupan digitalisasi, serta mendorong terbangunnya budaya kerja yang lebih profesional, efisien, dan berbasis teknologi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

B. Manfaat Kegiatan

1. Manfaat bagi Individu Peserta

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat langsung bagi peserta, yaitu:

a. Meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip digital, penyusunan SOP, serta penggunaan media penyimpanan berbasis cloud (*Google Drive*).
b. Menguatkan kemampuan manajerial melalui proses identifikasi masalah, analisis kebutuhan, penyusunan solusi, sosialisasi, dan evaluasi.
c. Melatih penerapan nilai BerAKHLAK secara nyata dalam lingkungan kerja, seperti Akuntabel dalam penyusunan laporan, Kompeten dalam digitalisasi arsip, Kolaboratif dalam koordinasi lintas bidang, serta Berorientasi Pelayanan dalam menyediakan akses arsip yang lebih cepat.
d. Memperluas pemahaman regulasi kearsipan, sehingga mendukung profesionalisme sebagai ASN.
e. Meningkatkan kepercayaan diri dan kemampuan komunikasi, terutama dalam memimpin sosialisasi dan melakukan koordinasi dengan pejabat struktural serta pegawai lainnya.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko)

Kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif terhadap kinerja organisasi, di antaranya:

a. Terbentuknya SOP Digitalisasi Arsip sebagai pedoman resmi kerja yang terstandar, sistematis, dan mudah diterapkan.
b. Peningkatan efektivitas layanan administrasi, karena pencarian dokumen menjadi lebih cepat, arsip tersusun rapi, dan tidak bergantung pada penyimpanan pribadi pegawai.
c. Mendukung budaya kerja modern dan digital melalui program SIPADI (Simpan Arsip Digital) yang mempercepat transformasi menuju birokrasi digital.
d. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, karena arsip telah terdigitalisasi dan tersimpan dengan sistem backup.
e. Meningkatkan keteraturan organisasi, khususnya di Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pusat pengelolaan arsip.

3. Manfaat bagi Stakeholders

Stakeholders yang dimaksud meliputi pegawai internal, pimpinan, serta pengguna layanan kedinasan. Manfaat yang diperoleh antara lain:

a. Akses arsip lebih cepat dan mudah, sehingga membantu pegawai dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan, atau penyelesaian tugas.
b. Pelayanan administrasi kepada masyarakat menjadi lebih efektif, karena data pendukung tersedia dan terdokumentasi dengan baik.
c. Stakeholders terkait (pemegang program, pejabat struktural) terbantu dalam evaluasi, audit, dan monitoring kegiatan yang memerlukan dokumen formal.

d. Transparansi meningkat, karena dokumen tidak tersimpan di masing-masing individu, melainkan pada sistem yang dapat diawasi bersama.
e. Membangun kepercayaan publik, karena instansi menunjukkan tata kelola administrasi yang rapi dan modern.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 *Tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, Dan Kabupaten Kaur Di Provinsi Bengkulu*

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 *Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 135 Tahun 2017 *Perubahan Atas Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.*

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.*

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 *Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko*

LAMPIRAN

1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE -1		
Judul Kegatan No. 1	:	Konsulasi dengan Pimpinan Terkait Program SIPADI(Simpan Arsip Digital)
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	23-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 5 gambar
		Tahap 2. 6 gamabr
		Tahap 3. 5 gambar

1) Tahap 1 Membuat dokumen Administrasi konsultasi progran

a. Uraian Kegiatan

saya memulai pelaksanaan aktualisasi dengan menyiapkan dasar administrasi pelaksanaan program agar kegiatan aktualisasi memiliki legitimasi formal dari pimpinan dan dapat berjalan sesuai prosedur kedinasan. Langkah pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor saya yang menjabat sebagai Sekretaris Dinas Perhubungan, untuk menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan berjudul “Optimalisasi Tata Kelola Arsip melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital)”.

Dalam konsultasi tersebut, saya menjelaskan secara ringkas latar belakang kegiatan, sasaran, serta manfaat program terhadap penataan arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan. Atasan saya memberikan dukungan dan arahan agar kegiatan dilaksanakan secara formal dengan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan persetujuan program kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

Berdasarkan arahan tersebut, saya menyusun Surat Permohonan Persetujuan Program Aktualisasi. Dalam surat ini, saya menjelaskan maksud pelaksanaan kegiatan, ruang lingkupnya, serta komitmen untuk menjaga kerahasiaan dokumen kedinasan.

Langkah ini saya lakukan secara mandiri dengan tetap memerhatikan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah. Untuk memastikan format surat sesuai ketentuan, saya meminta petunjuk kepada staf Subbag Umum dan Kepegawaian mengenai penggunaan kop surat resmi dan tata letak penulisan surat dinas.

Melalui koordinasi ini, saya menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Saya berusaha berinteraksi dengan penuh hormat, terbuka terhadap

arahan, dan mengapresiasi bantuan rekan kerja yang lebih berpengalaman dalam penyusunan dokumen kedinasan.

Saya juga menerapkan nilai Kompeten, karena dalam proses penulisan surat saya belajar langsung tentang struktur surat resmi pemerintah, mulai dari penempatan nomor surat, perihal, hingga penulisan tembusan yang benar.

Setelah surat persetujuan selesai disusun dan dikoreksi mentor, saya menyiapkan dokumen kedua, yaitu Surat Permohonan Konsultasi. Surat ini bertujuan untuk memohon waktu konsultasi resmi terkait pelaksanaan aktualisasi dan kesesuaian program dengan kebutuhan organisasi. Dalam surat tersebut, saya menjelaskan garis besar kegiatan, nilai-nilai ASN yang akan diaktualisasikan, dan harapan agar kegiatan dapat memberikan manfaat nyata bagi instansi.

Langkah ini memperkuat nilai Akuntabel, karena setiap tahapan saya dasarkan pada komunikasi formal yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Selanjutnya, saya menyusun Nota Dinas Permohonan Izin Akses Arsip Surat Keputusan (SK) kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Nota dinas ini berisi permohonan izin untuk mengakses, meneliti, dan mendokumentasikan arsip SK Kepala Dinas yang akan menjadi bahan utama kegiatan identifikasi dan digitalisasi.

Sebelum nota dinas diketik dan dicetak, saya memastikan isi surat sudah sesuai prinsip kehati-hatian dan tanggung jawab terhadap keamanan dokumen. Nilai Loyal saya wujudkan dengan menjaga etika akses dokumen dan berkomitmen untuk tidak menggunakan arsip di luar kepentingan aktualisasi. Setelah semua dokumen selesai, saya mencetak dan menyampaikan surat serta nota dinas tersebut kepada pihak terkait untuk ditandatangani dan disetujui.

Dengan demikian, tahap persiapan administrasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan secara mandiri namun tetap melalui koordinasi dan mekanisme birokrasi yang benar.

Manfaat Kegiatan

1. Kegiatan ini memperkuat dasar administratif dan legitimasi pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan dapat berjalan dengan sah dan tertib.
2. Melatih kemampuan saya dalam menyusun surat kedinasan yang sesuai tata naskah resmi dan mengaplikasikan nilai-nilai ASN secara nyata.
3. Meningkatkan pemahaman saya tentang alur komunikasi formal dan hierarki birokrasi di lingkungan kerja.

4. Membangun kerja sama positif antara peserta aktualisasi, mentor, dan staf sekretariat dalam mendukung kelancaran kegiatan berikutnya.

Refleksi

Melalui tahapan ini saya belajar bahwa menjadi ASN berarti bekerja bukan hanya untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga memahami dan menghormati sistem tata kelola administrasi pemerintahan.

Pembuatan surat dan nota dinas yang tampak sederhana ternyata mencerminkan nilai besar: tanggung jawab, integritas, dan profesionalitas.

Saya menyadari bahwa komunikasi formal melalui surat adalah wujud nyata nilai Akuntabel dan Loyal, sedangkan koordinasi dan diskusi dalam penyusunan dokumen mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif.

Tahap ini menjadi pondasi penting yang menguatkan kesiapan saya untuk melangkah ke kegiatan berikutnya, yaitu identifikasi kondisi awal tata kelola arsip di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

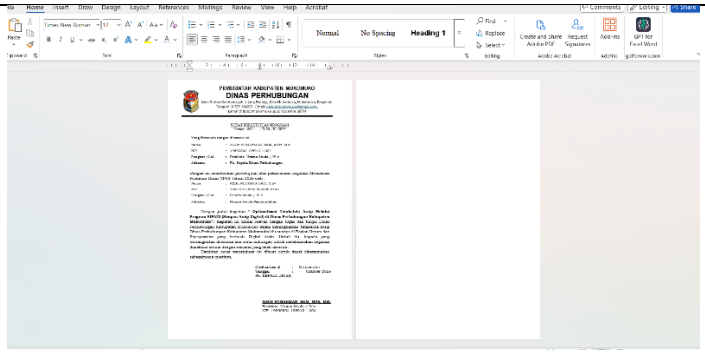
b. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



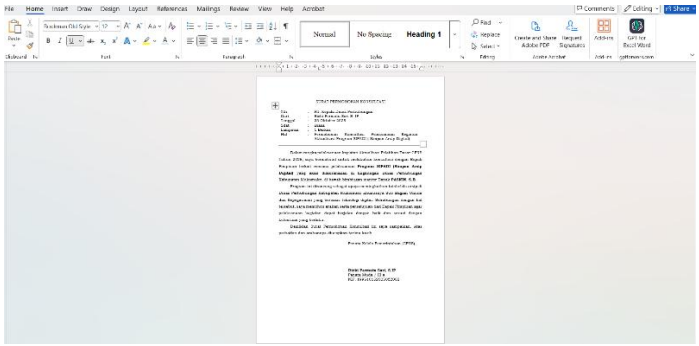
Gambar 5. Membuat draf administrasi konsultasi Program SIPADI



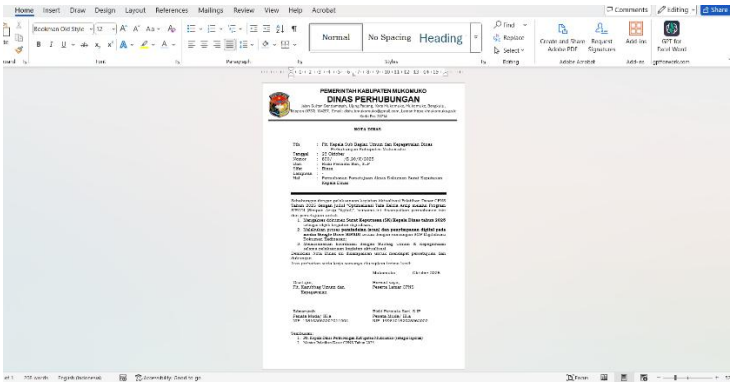
Gambar 6. Diskusi dengan staf Sub Bagian Umum dan kepegawaian



Gambar 7. Draf Surat Persetujuan Program



Gambar 8. Draf Surat Permohonan Konsultasi



Gambar 9. Draf Nota Dinas

2) Tahap ke-2 Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan.

a. Uraian Kegiatan

Setelah seluruh dokumen administrasi tahap persiapan selesai disusun, saya melanjutkan kegiatan dengan melaksanakan konsultasi resmi kepada Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025, saya menemui Plt. Kepala Dinas Perhubungan untuk menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Program Aktualisasi beserta Surat Permohonan Konsultasi yang telah saya siapkan sebelumnya.

Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan secara langsung maksud dan tujuan program “Optimalisasi Tata Kelola Arsip melalui Program SIPADI (Simpan Arsip Digital)” yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi saya.

Bapak Kepala Dinas menyambut baik rencana kegiatan ini dan memberikan persetujuan atas surat permohonan program aktualisasi. Beliau juga memberikan rekomendasi pengembangan program, yaitu agar hasil digitalisasi arsip nantinya dapat digunakan lintas bidang di lingkungan Dinas Perhubungan, bukan hanya pada bagian sekretariat. Saya mencatat seluruh arahan dan rekomendasi tersebut dalam Catatan Hasil Konsultasi dengan Kepala Dinas tanggal 23 Oktober 2025.

Dalam proses konsultasi ini, saya menerapkan nilai Harmonis, dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu pimpinan, dan menyampaikan program dengan bahasa yang jelas dan profesional.

Saya juga menerapkan nilai Akuntabel dan Loyal, karena memastikan bahwa setiap dokumen administrasi yang disampaikan lengkap dan tertata, serta mematuhi prosedur formal birokrasi yang berlaku.

Setelah membaca isi surat permohonan konsultasi, Bapak Kepala Dinas memberikan disposisi langsung kepada mentor saya (Bapak Pasnin, S.E) untuk menindaklanjuti pembahasan program aktualisasi.

Disposisi tersebut menjadi bentuk dukungan langsung dari pimpinan terhadap kegiatan yang saya rancang.

Menindaklanjuti disposisi tersebut, pada hari Jumat, 24 Oktober 2025, saya menemui mentor untuk menyampaikan surat disposisi dari Kepala Dinas sekaligus menjelaskan hasil konsultasi yang telah dilakukan.

Dalam kesempatan ini, saya juga menyampaikan rekomendasi Kepala Dinas yang telah saya catat sebelumnya, dan mentor menyetujui serta memberikan penguatan terkait langkah-langkah pelaksanaan kegiatan.

Kami kemudian menyepakati beberapa tindak lanjut yang saya tuangkan dalam Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor tanggal 24 Oktober 2025.

Dalam proses konsultasi bersama mentor, saya menerapkan nilai Kolaboratif, dengan berkomunikasi secara terbuka dan menerima masukan sebagai bentuk perbaikan dan penyempurnaan program.

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menjelaskan substansi kegiatan secara terstruktur, mulai dari tujuan, manfaat, hingga rencana teknis digitalisasi arsip.

Sesuai hasil konsultasi tersebut, mentor memberikan rekomendasi untuk segera mengirim Nota Dinas Permohonan Izin Akses Arsip SK kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan identifikasi awal arsip.

Namun, pada saat itu Kasubbag Umum dan Kepegawaian belum dapat ditemui karena sedang melaksanakan tugas luar. Melalui komunikasi daring, beliau memberikan izin kepada saya untuk melakukan identifikasi awal tata kelola arsip terlebih dahulu, dan menyampaikan bahwa penandatanganan nota dinas akan dilakukan setelah beliau kembali ke kantor.

Manfaat Kegiatan

1) Memperoleh persetujuan resmi dan dukungan penuh pimpinan serta mentor terhadap pelaksanaan program aktualisasi.
2) Menjalin koordinasi yang sinergis antara peserta aktualisasi, pimpinan, mentor, dan staf sekretariat.
3) Memperkuat kemampuan komunikasi formal dan disiplin administrasi dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan.
4) Meningkatkan pemahaman tentang proses hierarki birokrasi dan pentingnya dokumentasi administratif yang akurat.
5) Menjadi dasar sah untuk melaksanakan identifikasi awal tata kelola arsip, sebagai langkah awal kegiatan inti aktualisasi.

Refleksi

Tahapan ini memberikan pemahaman mendalam bahwa setiap kegiatan di lingkungan pemerintahan harus berawal dari komunikasi formal dan koordinasi lintas jenjang yang tertib.

Melalui konsultasi kepada Kepala Dinas dan mentor, saya belajar bahwa keberhasilan pelaksanaan program tidak hanya diukur dari hasilnya, tetapi juga dari proses koordinasi dan kepatuhan terhadap tata kelola birokrasi.

Nilai Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, dan Loyal menjadi pedoman utama saya dalam melaksanakan kegiatan ini.

Saya menyadari bahwa setiap tanda tangan dan disposisi yang saya peroleh adalah bentuk kepercayaan pimpinan terhadap komitmen saya sebagai ASN muda yang siap bekerja profesional dan bertanggung jawab.

Kegiatan ini menegaskan pentingnya membangun komunikasi yang sopan, efektif, dan berlandaskan etika kedinasan untuk keberlanjutan kegiatan berikutnya.

b. **Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan**



Gambar 10. Konsultasi dengan Plt.Kadis Dinas Perhubungan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN

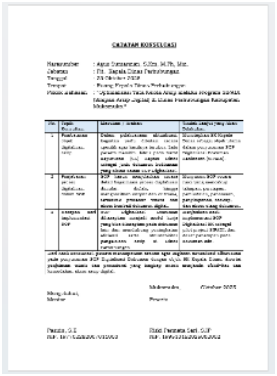
Gambar 11. Surat Persetujuan Program yang telah di setujui



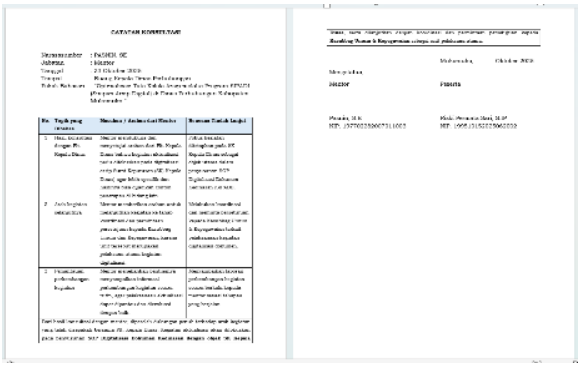
Gambar 12. konsultasi dengan Mentor



Gambar 13. Disposisi Surat Permohonan Konsultasi



Gambar 14. Catatan Hasil konsultasi dengan Kepala Dinas



Gambar 15. Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

3) Tahap ke-3 Tindak Lanjut Hasil Konsultasi dan Koordinasi Persiapan Identifikasi Arsip

a. Uraian Kegiatan

Tahapan ketiga dari kegiatan ini merupakan tindak lanjut hasil konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan serta mentor yang sebelumnya telah memberikan arahan agar peserta mulai menyiapkan langkah awal identifikasi arsip kepegawaian.

Setelah mendapatkan izin dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan identifikasi awal, peserta segera melakukan koordinasi dengan staf kepegawaian, Ibu Yuliza yang sehari-hari menangani arsip kepegawaian di sekretariat.

Dalam kegiatan koordinasi tersebut, peserta menyampaikan bahwa izin dari Kasubbag telah diberikan, dan menjelaskan maksud serta tujuan kegiatan sebagai bagian dari implementasi Program SIPADI (Simpan Arsip Digital).

Ibu Yuliza menyambut baik kegiatan ini dan menyatakan kesediaannya untuk membantu secara langsung dalam proses identifikasi arsip, dengan objek kegiatan yang disepakati adalah lemari arsip ruang sekretariat yang menyimpan dokumen Surat Keputusan (SK) Kepegawaian Tahun 2025.

Pada hari yang sama, Jumat, 24 Oktober 2025, peserta dan Ibu Yuliza melaksanakan kegiatan koordinasi teknis di lokasi arsip.

Peserta melakukan observasi awal terhadap kondisi fisik arsip, meninjau sistem penyimpanan yang masih dilakukan secara manual, serta mencatat kebutuhan format inventaris untuk memudahkan proses pengelolaan arsip di tahap berikutnya.kemudian peserta menuangkat hasil kegiatan ini dalam Catatan hasil konsultasi dan koordinasi tanggal 24 Oktober 2025.

Dari hasil pengamatan tersebut, peserta menyusun beberapa dokumen awal, yaitu:

1. Draf Daftar Identifikasi Awal Tata Kelola Arsip,
2. Draf Daftar Inventaris Arsip SK Kepegawaian Tahun 2025

Penyusunan draf ini dilakukan dengan memperhatikan arahan mentor dan pedoman tata kelola arsip sesuai ketentuan ANRI.

Selama proses ini, peserta menunjukkan sikap akuntabel dengan bekerja berdasarkan data nyata di lapangan, kompeten dalam memahami sistem kearsipan yang berlaku, dan kolaboratif melalui kerja sama yang baik dengan staf kepegawaian.

Selain itu, sikap harmonis juga tampak dalam komunikasi yang sopan dan saling menghargai antara peserta dan staf, sehingga suasana kerja berjalan kondusif dan produktif.

Melalui kegiatan tahap ini, peserta memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai kondisi arsip SK Kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan, serta berhasil menyiapkan rancangan dokumen yang akan digunakan dalam kegiatan identifikasi berikutnya.

Tahapan ini menjadi fondasi penting sebelum memasuki kegiatan 2, karena memastikan seluruh proses identifikasi dilakukan dengan dasar data dan koordinasi yang kuat.

Manfaat Kegiatan

1. Adanya draf awal daftar inventaris arsip SK Kepegawaian 2025 yang siap digunakan untuk proses identifikasi dan digitalisasi.
2. Terjalinnya koordinasi efektif dengan staf kepegawaian, yang memperkuat kolaborasi internal.
3. Tersedianya data dasar tata kelola arsip sebagai acuan kegiatan aktualisasi tahap selanjutnya.

Refleksi

Tahapan ini memberikan pengalaman berharga tentang pentingnya tindak lanjut dan koordinasi dalam memastikan keberlanjutan sebuah program. Saya belajar bahwa setelah mendapatkan arahan dari pimpinan dan mentor, kemampuan untuk menindaklanjuti dengan langkah nyata di lapangan merupakan bentuk tanggung jawab dan profesionalisme ASN.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis secara terpadu:

Saya menunjukkan akuntabilitas dengan menindaklanjuti hasil konsultasi melalui penyusunan draf inventaris dan identifikasi arsip;

bersikap kompeten dengan memahami pedoman pengelolaan arsip dan menyusun dokumen sesuai ketentuan;

menjalin kerja sama kolaboratif dengan staf kepegawaian dalam melaksanakan identifikasi awal arsip;

serta menjaga komunikasi yang harmonis agar koordinasi berlangsung lancar dan penuh saling menghargai.

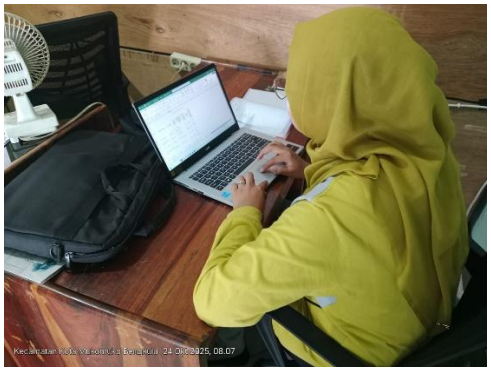
Tahapan ini juga mengajarkan bahwa keberhasilan kegiatan tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan dokumen, tetapi oleh kemampuan membangun hubungan kerja yang baik dan komunikasi yang efektif antarpegawai.

Melalui proses ini, saya semakin memahami bahwa nilai-nilai BerAKHLAK bukan hanya prinsip moral, tetapi juga pedoman praktis dalam mengelola pekerjaan secara efisien dan berintegrita

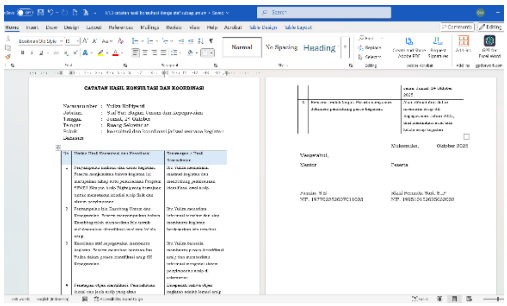
b. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



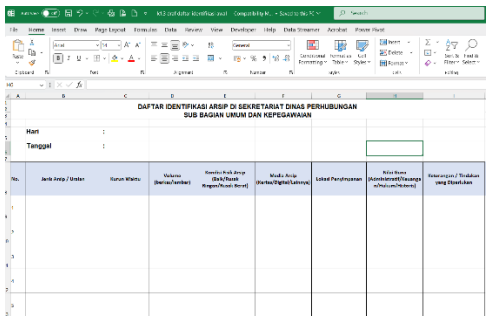
Gambar 16. Konsultasi dan Koordinasi dengan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



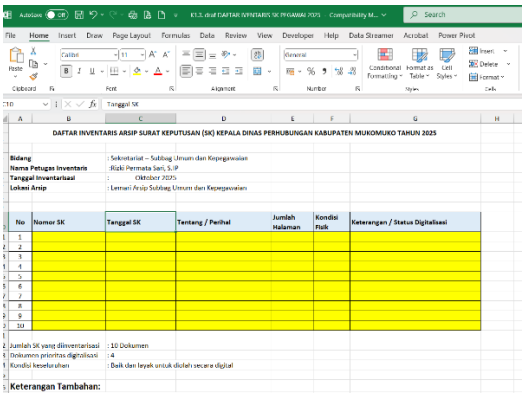
Gambar 17. Membuat catatan hasil konsultasi dan draf administrasi lanjutan



Gambar 18. Catatan Hasil Konsultasi dan Koordinasi dengan Staf Subagian Umum dan Kepegawaian



Gambar 19. Draf Daftar identifikasi kondisi awal tata kelola arsip



DAFTAR INVENTARIS ARSIP SURAT KEPUTUSAN (SK) KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2025

Bidang	: Sekretariat – Subbag Umum dan Kepegawaian
Nama Petugas Inventaris	:Ricki Permata Sari, S.IP
Tanggal Inventarisasi	: Oktober 2025
Lokasi Arsip	: Lemari Arsip Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Nomor SK	Tanggal SK	Tentang / Perihal	Jumlah Halaman	Kondisi Fisik	Keterangan / Status Digitalisasi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jumlah SK yang diinventarisasi	: 10 Dokumen
Dokumen perlintas digitalisasi	: 4
Kondisi keseluruhan	: Baik dan layak untuk diolah secara digital

Keterangan Tambahan:

Gambar 20. Draf Daftar Inventaris SK kepegawaian Tahun 2025

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE I		
Judul Kegatan No. 2	:	Pengidentifikasian kondisi awal tata kelola arsip dan konsultasi dengan mentor
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 4 gambar
		Tahap 2. 5 Gambar

1) Tahap 1 Mengidentifikasi Kondisi Awal Tata Kelola Arsip

a. Uraian kegiatan

Tahapan ini saya mulai setelah memperoleh izin dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan identifikasi awal terhadap kondisi arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan. Setelah menyampaikan maksud kegiatan, saya kemudian berkoordinasi dengan Ibu Yuliza selaku staf kepegawaian untuk membantu proses identifikasi. Kami sepakat bahwa kegiatan dilaksanakan pada Jumat, 24 Oktober 2025, dengan objek utama yaitu lemari arsip sekretariat yang berisi dokumen fisik kepegawaian dan administrasi.

Saya memulai kegiatan dengan meninjau langsung isi lemari arsip. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, dengan memastikan bahwa setiap data yang dicatat bersumber dari kondisi nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengamati satu per satu map arsip, mencatat label dokumen, volume, kondisi fisik, media penyimpanan, dan lokasi setiap arsip. Semua hasil observasi dicatat dalam format tabel identifikasi arsip, agar datanya sistematis dan mudah dianalisis.

Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menerapkan pemahaman tentang prinsip kearsipan dinamis aktif sesuai pedoman ANRI. Saya menyusun kategori arsip berdasarkan nilai gunanya, seperti arsip

administratif, hukum, evaluatif, dan finansial. Pendekatan ini membantu saya menilai prioritas arsip mana yang perlu segera diinventarisasi dan didigitalisasi. Selama kegiatan berlangsung, saya berusaha membangun kerja sama yang baik dengan Ibu Yuliza.

Saat melakukan pengelompokan arsip dan menata kembali map yang berserakan, kami berdiskusi untuk menentukan klasifikasi arsip yang paling tepat. Dalam interaksi ini, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam pengambilan keputusan, serta menghargai pengalaman dan pengetahuan teknis yang dimiliki staf kepegawaian.

Selain itu, saya juga menunjukkan sikap Harmonis dengan menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka. Setiap masukan dari Ibu Yuliza saya tanggapi dengan rasa hormat, karena saya menyadari bahwa kolaborasi yang baik akan mempercepat proses identifikasi dan meningkatkan ketepatan hasil kerja.

Melalui proses ini, saya berhasil menyusun draf awal daftar identifikasi arsip yang mencakup 22 label arsip dari berbagai jenis dokumen seperti surat masuk, surat keluar, SK dinas, laporan, data aset, hingga absensi pegawai. Hasil identifikasi ini menjadi dasar bagi kegiatan selanjutnya yaitu penyusunan daftar inventaris arsip SK Kepegawaian Tahun 2025 dan digitalisasi arsip prioritas sebagai bagian dari pengembangan Program SIPADI (Simpan Arsip Digital).

Manfaat Kegiatan

1. Diperoleh data awal kondisi arsip kepegawaian yang akurat dan terstruktur.
2. Tersusun catatan identifikasi awal sebagai dasar perbaikan sistem tata kelola arsip.
3. Terbangun kerja sama yang positif dengan staf kepegawaian dalam upaya penataan arsip dan pengembangan digitalisasi.

Refleksi

Tahapan kegiatan ini memberikan pengalaman berharga tentang pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola arsip. Saya menyadari bahwa nilai Akuntabel dan Kompeten harus berjalan beriringan. Keakuratan data arsip hanya bisa tercapai jika didukung oleh pemahaman dan ketelitian.

Nilai Kolaboratif dan Harmonis juga terbukti penting, karena melalui kerja sama dan komunikasi yang baik, proses identifikasi dapat berjalan lebih efisien dan menyenangkan.

Kegiatan ini menegaskan bagi saya bahwa pengelolaan arsip bukan hanya kegiatan administratif, tetapi juga wujud nyata dari tata kelola pemerintahan yang tertib dan akuntabel. Dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap langkah, saya tidak hanya melaksanakan tugas, tetapi juga menanamkan etika pelayanan publik yang profesional dan bertanggung jawab.

b. Dokumentasi Kegiatan



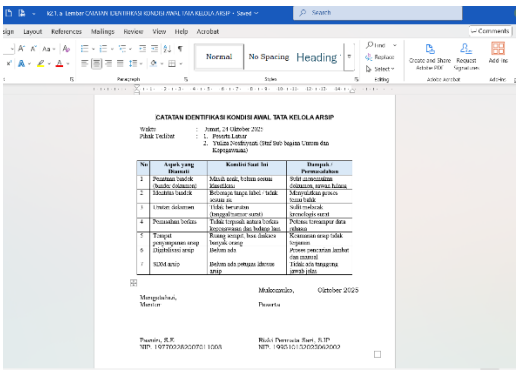
Gambar 21. Lemari penyimpanan Arsip Sekretariat



Gambar 22. Tata Letak Arsip Dokumen Fisik



Gambar 23. Identifikasi bersama Staf Kepegawaian



Gambar 24. Lembar catatan hasil identifikasi

2) Tahap 2- Konsultasi dengan Mentor Terkait Hasil Identifikasi Awal Tata Kelola Arsip

a. Uraian kegiatan

Setelah menyelesaikan kegiatan identifikasi awal tata kelola arsip di Sekretariat Dinas Perhubungan, saya melanjutkan langkah berikutnya

dengan melakukan konsultasi bersama mentor pada hari Jumat, 25 Oktober 2025. Dalam kesempatan tersebut, saya membawa hasil identifikasi berupa daftar 22 label arsip aktif dan semi-aktif yang telah saya susun bersama staf kepegawaian, Ibu Yuliza.

Saya memulai pertemuan dengan menyampaikan hasil kerja lapangan secara terbuka dan sistematis. Saat menjelaskan kondisi arsip dan temuan di lapangan, saya berupaya menunjukkan sikap Akuntabel, yaitu dengan memberikan data yang akurat, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Saya juga menunjukkan nilai Kompeten, dengan memaparkan bahwa penyusunan tabel identifikasi telah disesuaikan dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis aktif, mencakup aspek label, kondisi, media, nilai guna, hingga lokasi penyimpanan arsip.

Mentor menanggapi dengan apresiasi dan beberapa masukan konstruktif. Beliau menyarankan agar hasil identifikasi yang telah saya buat diformalkan dalam tabel resmi yang dapat digunakan sebagai bukti awal penyusunan daftar inventaris arsip. Selain itu, beliau memberi arahan agar saya memprioritaskan arsip SK Kepegawaian Tahun 2025 sebagai langkah awal dalam penerapan Program SIPADI (Simpan Arsip Digital).

Saya menerima arahan tersebut dengan penuh rasa hormat dan terbuka, mencerminkan nilai Harmonis dalam berkomunikasi dengan atasan. Saya berusaha memahami setiap saran dengan baik dan mencatatnya dengan teliti untuk ditindaklanjuti.

Dalam diskusi ini, saya juga menerapkan nilai Kolaboratif, dengan melibatkan mentor dan staf kepegawaian dalam menyusun langkah tindak lanjut agar kegiatan ini bisa berjalan secara berkesinambungan.

Setelah sesi diskusi berlangsung, saya menyusun Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor yang memuat topik pembahasan, rekomendasi, serta rencana tindak lanjut. Catatan tersebut menjadi dasar dalam penyusunan dokumen lanjutan, yaitu draf daftar inventaris arsip SK Kepegawaian Tahun 2025 dan catatan hasil koordinasi dengan staf kepegawaian sebagai bagian dari bukti kegiatan aktualisasi.

Manfaat Kegiatan

1. Menyempurnakan hasil identifikasi awal arsip agar sesuai standar kearsipan.
2. Memberikan arah yang jelas dalam penyusunan daftar inventaris arsip kepegawaian.
3. Meningkatkan pemahaman saya terhadap pentingnya koordinasi dan komunikasi formal dengan mentor serta staf kepegawaian.

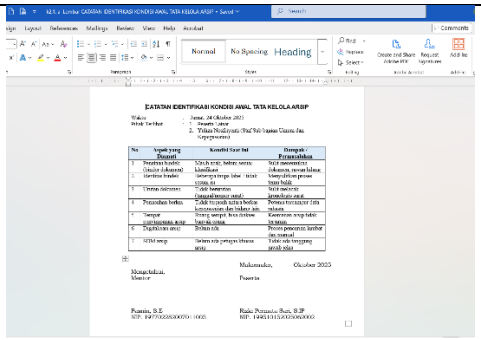
Refleksi

Melalui kegiatan ini, saya memahami bahwa setiap hasil kerja lapangan perlu diuji melalui proses konsultasi agar mendapatkan masukan objektif dan valid. Saya belajar bahwa keterbukaan terhadap arahan mentor merupakan wujud nyata dari nilai Akuntabel dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran bahwa pengelolaan arsip bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi bagian dari sistem akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan yang transparan. Tahapan ini menjadi momentum penting untuk memastikan langkah-langkah selanjutnya, seperti inventarisasi dan digitalisasi arsip, dapat berjalan dengan arah dan standar yang jelas.

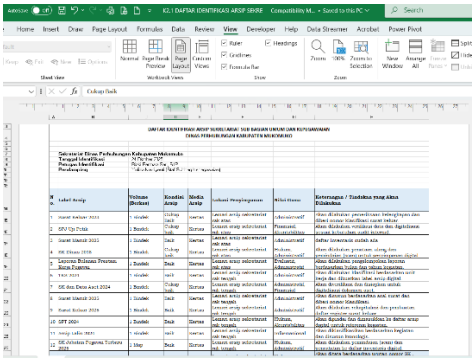
b. Dokumentasi Kegiatan



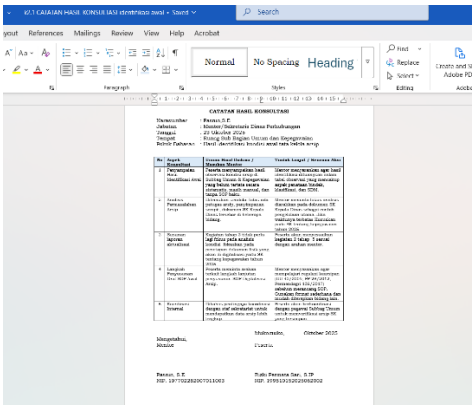
Gambar 25. Kegiatan Konsultasi dengan mentor



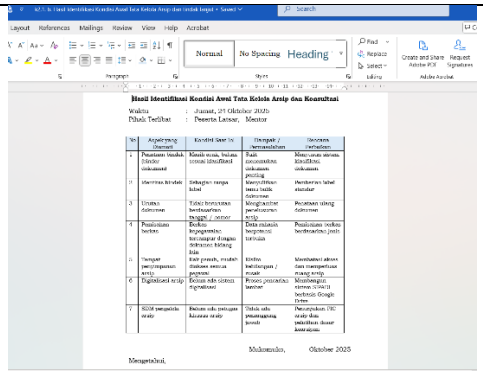
Gambar 26. Catatan Indentifikasi awal tata kelola arsip



Gambar 27. Daftar Identifikasi Arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



Gambar 28. Catatan Hasil Konsultasi



Hasil Identifikasi Kondisi Awal Tata Kelola Arsip dan Konsultasi

Waktu : Jumat, 25 Oktober 2025
Pihak Terlibat : Peserta Lansar, Mentor

No	Aspek/yang Diamati	Kondisi Saat Ini	Hambatan / Permasalahan	Rencana Perbaikan
1	Penataan berkas fisik/dokumen	Masih ada, belum semua teridentifikasi	Baik, namun ada dokumen yang penting	Mengelompokkan semua dokumen
2	Identitas berkas	Sebagian ada label	Menyulitkan mencari berkas dokumen	Pemberian label standar
3	Urutan dokumen	Tidak berurutan berdasarkan tanggal / nomor	Menghambat pencarian arsip	Pengaturan ulang dokumen
4	Penyimpanan berkas	Berkas terpencar/tidak terkumpul dengan dokumen lainnya	Data mudah hilang/rusak	Penyimpanan berkas berdasarkan jenis
5	Tempat penyimpanan arsip	Ada pusat, masih dalam satu gedung	Kurang berdampak / rusak	Membutuhkan akses dan memperbesar ruang arsip
6	Digitalisasi arsip	Belum ada sistem digitalisasi	Proses pencarian lambat	Membangun sistem SIMAD berbasis Google Drive
7	SDM pengelola arsip	Belum ada petugas khusus arsip	Tidak ada penanggung jawab	Penyusunan SK arsip dan pelatihan dasar kearsipan

Mukomuko, Oktober 2025

Mengetahui,

Gambar 29. Hasil Identifikasi Kondisi Awal dan Tindak Lanjut

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- II		
Judul Kegatan No. 2	:	Pengidentifikasian Kondisi Awal Tata Kelola Arsip Dan Konsultasi Dengan Mentor
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 3. 2 Gambar

3) Tahap 3 Inventarisasi Dokumen Fisik yang akan di Digitalisasi

c. Uraian kegiatan

Setelah hasil identifikasi awal arsip selesai dan mendapatkan arahan dari mentor, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan inventarisasi dokumen fisik yang akan didigitalisasi, yaitu Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025.

Kegiatan ini dilakukan bersama staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Yuliza, di ruang Sekretariat Dinas Perhubungan. Saya memulai kegiatan dengan membuka lemari arsip tempat penyimpanan berkas SK, kemudian mengecek satu per satu dokumen fisik SK Tahun 2025. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh data yang dicatat sesuai kondisi nyata di lapangan. Saya mencatat jumlah, kondisi, dan kelengkapan setiap dokumen SK dengan teliti ke dalam daftar inventaris yang saya susun di file Excel.

Hasil pengecekan menunjukkan bahwa terdapat 24 dokumen SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025 dalam kondisi baik secara fisik. Namun, setelah saya melakukan pengecekan berkas digital pada komputer sekretariat, ditemukan bahwa hanya 10 dokumen SK yang sudah tersedia dalam format digital (Word), dan dari jumlah tersebut seluruhnya belum memiliki halaman pengesahan yang terlampir.

Situasi ini menjadi bahan penting untuk perbaikan sistem penyimpanan arsip digital di unit kerja. Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menggunakan keterampilan teknis untuk memeriksa kesesuaian antara arsip fisik dan arsip digital, serta memastikan pencatatan dilakukan dengan format yang rapi dan sistematis di Excel. Saya juga memberi tanda pada setiap arsip yang perlu dilengkapi sebelum proses digitalisasi dilakukan.

Dalam pelaksanaan kegiatan, saya berupaya menjaga koordinasi yang baik dengan Ibu Yuliza. Kami saling berdiskusi mengenai perbedaan antara arsip fisik dan arsip digital, serta menentukan langkah selanjutnya untuk memastikan arsip digital benar-benar identik dengan dokumen aslinya.

Nilai Kolaboratif, saya dan Ibu Yuliza bekerja bersama, saling membantu untuk memeriksa dokumen satu per satu dan melakukan pencatatan.

Saya juga berusaha menampilkan sikap Harmonis dengan tetap menghargai pendapat rekan kerja dan menjaga suasana kerja yang nyaman. Komunikasi kami berjalan dengan baik, disertai saling mengingatkan agar setiap data yang dicatat benar-benar valid.

Manfaat Kegiatan

Hasil kegiatan ini berupa daftar inventaris dokumen SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025, yang berisi informasi tentang jumlah, kondisi, dan ketersediaan versi digital dari setiap dokumen. Dokumen ini menjadi dasar penting bagi tahapan berikutnya, yaitu proses digitalisasi dan penyimpanan arsip pada sistem SIPADI (Simpan Arsip Digital).

Refleksi

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa ketelitian dan tanggung jawab terhadap data arsip adalah kunci dalam menciptakan sistem kearsipan yang terpercaya. Nilai Akuntabel menuntun saya untuk bekerja jujur

dan cermat dalam mencatat kondisi dokumen, sementara nilai Kompeten membantu saya menggunakan kemampuan teknis untuk membedakan arsip fisik dan digital secara profesional.

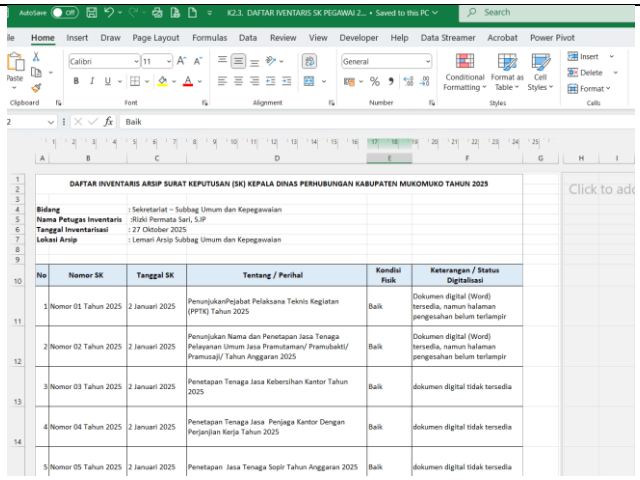
Nilai Kolaboratif dan Harmonis juga terbukti penting. Kerja sama yang baik dengan rekan kerja membuat proses inventarisasi lebih cepat, menyenangkan, dan akurat.

Tahapan ini memberikan kesadaran bahwa kerapian dan keutuhan arsip adalah wujud nyata dari akuntabilitas instansi. Dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, saya tidak hanya menghasilkan data yang akurat, tetapi juga turut memperkuat budaya kerja yang tertib dan profesional di lingkungan Dinas Perhubungan.

d. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 30. Kegiatan Inventarisasi Dokumen SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025



DAFTAR INVENTARIS ARSIP SURAT KEPUTUSAN (SK) KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2025

Bidang : Sekretariat – Subbag Umum dan Kepegawaian
Nama Petugas Inventaris : Rizki Permata Sari, SJP
Tanggal Inventarisasi : 27 Oktober 2025
Lokasi Arsip : Lemari Arsip Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Nomor SK	Tanggal SK	Tentang / Perihal	Kondisi Fisik	Keterangan / Status Digitalisasi
1	Nomor 01 Tahun 2025	2 Januari 2025	PenunjukanPejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun 2025	Baik	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir
2	Nomor 02 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Nama dan Penetapan Jasa Tenaga Pelayanan Umum Jasa Pramutamam/ Pramubakti/ Pramusaji/ Tahun Anggaran 2025	Baik	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir
3	Nomor 03 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Kebersihan Kantor Tahun 2025	Baik	dokumen digital tidak tersedia
4	Nomor 04 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Penjaga Kantor Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2025	Baik	dokumen digital tidak tersedia
5	Nomor 05 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Jasa Tenaga Sopir Tahun Anggaran 2025	Baik	dokumen digital tidak tersedia

Gambar 31. Daftar Inventarisasi Dokumen SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- II		
Judul Kegatan No. 3	:	Penyusunan Draf SOP Digitalisasi Arsip
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	28-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 3 Gambar
		Tahap 2. 6 Gambar
		Tahap 3. 3 Gambar

1) Tahap 1 Mempelajari Regulasi dan Referensi SOP Digitalisasi Arsip

a. Uraian kegiatan

Pada minggu ini, saya melaksanakan kegiatan mempelajari berbagai regulasi nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dan digitalisasi arsip. Kegiatan saya awali dengan menelusuri dasar hukum utama, yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjadi fondasi seluruh kegiatan pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Dengan penuh semangat (Kompeten), saya membaca dan mencatat pokok-pokok penting dalam undang-undang tersebut, terutama tentang pentingnya menjaga autentisitas, keutuhan, dan keamanan arsip ketika dialihmedia ke bentuk digital.

Langkah berikutnya, saya menelaah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Digitalisasi Arsip, untuk memahami bagaimana proses digitalisasi harus dilakukan sesuai standar nasional. Saya memperhatikan bahwa dalam setiap tahapan, mulai dari pemindaian, penamaan file, hingga penyimpanan diperlukan ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, memastikan setiap catatan hasil pembelajaran saya berdasarkan sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya, saya mempelajari Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip, Saat mempelajari regulasi ini, saya merasa penting untuk menjaga keselarasan antara kebijakan nasional dan daerah. Saya menerapkan nilai Loyal, dengan menunjukkan komitmen untuk melaksanakan tata kelola arsip sesuai arah kebijakan pemerintah daerah.

Saya juga mempelajari Perbup Nomor 16 Tahun 2024 tentang administrasi umum serta Perbup Nomor 3 Tahun 2023 tentang uraian tugas perangkat daerah, agar memahami bagaimana peran staf pengelola arsip diatur secara struktural. Dalam proses belajar ini, saya berdiskusi dengan rekan di subbagian umum untuk menyamakan persepsi mengenai penerapan aturan tersebut. Dari situ saya belajar untuk lebih Kolaboratif dan Harmonis, karena memahami bahwa keberhasilan tata kelola arsip memerlukan sinergi antarbagian.

Setelah mempelajari regulasi, saya melanjutkan dengan menelaah contoh praktik baik pengelolaan arsip digital dari ANRI dan beberapa pemerintah daerah seperti Jawa Barat dan Sleman. Dari contoh-contoh itu, saya memperoleh inspirasi tentang pentingnya penggunaan metadata, sistem klasifikasi, dan pengaturan hak akses berbasis cloud. Saya merasa nilai Adaptif sangat saya rasakan di tahap ini, karena saya belajar menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi pengarsipan modern, termasuk pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital yang efisien dan mudah diakses.

Selama proses pembelajaran ini, saya selalu berupaya menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan berpikir bagaimana hasil dari kegiatan ini nantinya dapat memberikan manfaat langsung bagi rekan kerja di Dinas Perhubungan. SOP yang akan saya susun diharapkan dapat mempermudah pencarian arsip, meningkatkan efisiensi kerja, dan menjaga keamanan data arsip digital.

Manfaat Kegiatan

Saya menjadi lebih memahami hubungan antara peraturan nasional dan daerah dalam konteks kearsipan, serta mengetahui langkah-langkah teknis penyusunan SOP digitalisasi arsip yang benar. Saya merasa lebih percaya diri dan kompeten dalam merancang alur kerja digitalisasi yang sesuai aturan dan kebutuhan instansi.

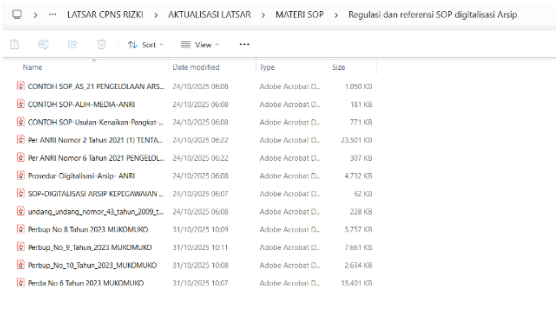
Refleksi

saya menyadari bahwa mempelajari regulasi bukan sekadar kewajiban administratif, tetapi merupakan bentuk tanggung jawab moral untuk memastikan bahwa pekerjaan yang saya lakukan berlandaskan hukum dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Saya juga belajar bahwa kolaborasi dan komunikasi dengan rekan kerja sangat penting agar implementasi SOP nantinya berjalan dengan baik dan diterima oleh seluruh pihak.

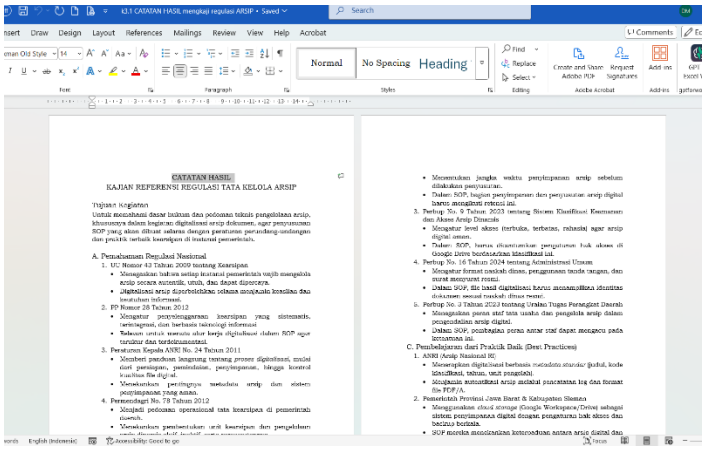
b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 32. Kegiatan Mempelajari Regulasi dan Referensi SOP Digitalisasi Arsip



Gambar 33. Regulasi Tata Kelola Arsip



Gambar 34. Catatan Hasil Kajian Regulasi

2) Tahap 2 Menyusun Draf SOP Digitalisasi Arsip

a. Uraian Kegiatan

saya melanjutkan kegiatan dengan fokus menyusun draf Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Arsip Dokumen Kedinasan. Kegiatan ini saya awali dengan membuka kembali hasil pembelajaran tentang regulasi kearsipan dan catatan referensi praktik baik yang sudah saya pelajari sebelumnya. Dari situ, saya mulai menata alur berpikir tentang bagaimana proses digitalisasi arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko dapat dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Langkah pertama yang saya lakukan adalah mengumpulkan poin-poin penting dari regulasi. Saya menuliskan butir-butir yang relevan, lalu menyesuaikannya dengan kondisi di lingkungan kerja kami. Dalam tahap ini, saya berusaha menerapkan nilai Kompeten, dengan memperdalam pemahaman tentang prosedur digitalisasi yang sesuai dengan kaidah kearsipan nasional.

Setelah itu, saya mulai menyusun kerangka SOP yang memuat tahapan kegiatan, tanggung jawab, dan prosedur kerja. Saya memastikan setiap langkah tertulis dengan jelas dan mudah dipahami agar nantinya dapat digunakan oleh seluruh pegawai. Nilai Berorientasi pada Pelayanan saya wujudkan dengan berpikir dari sudut pandang pengguna, agar SOP ini benar-benar membantu mereka bekerja lebih mudah dan tertib dalam mengelola arsip digital.

Saya juga berusaha Akuntabel, dengan mencantumkan dasar hukum dan sumber acuan pada bagian SOP. Langkah ini penting agar hasil kerja saya dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki legitimasi sesuai regulasi. Selain itu, saya menunjukkan sikap Loyal dengan menjaga komitmen untuk menyelesaikan draf ini tepat waktu, meskipun proses penyusunan memerlukan ketelitian dan waktu yang cukup lama.

Dalam pelaksanaannya, saya turut menunjukkan sikap Adaptif dengan memanfaatkan teknologi cloud, yaitu Google Drive, sebagai solusi penyimpanan arsip yang efisien dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Saya menyesuaikan konsep SOP agar penggunaan Google Drive tidak hanya menjadi media penyimpanan, tetapi juga sarana pengendalian dan pelestarian arsip yang aman.

Dalam kegiatan ini, saya berupaya menerapkan nilai Akuntabel dan Kolaboratif dengan menyusun draf berdasarkan ketentuan kearsipan nasional dan peraturan internal pemerintah daerah, lalu melakukan diskusi bersama Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, serta Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (Bidang Lalin) untuk memperoleh masukan dan rekomendasi perbaikan.

Melalui diskusi tersebut, saya memperoleh sejumlah rekomendasi penting yang memperkuat substansi SOP, seperti:

- Menambahkan Sekretaris sebagai pihak yang turut bertanggung jawab dalam koordinasi dan pembinaan administrasi arsip digital.
- Menyertakan standar waktu temu balik arsip agar pelayanan akses dokumen digital lebih terukur.
- Memasukkan daftar sarana dan prasarana yang diperlukan agar pelaksanaan SOP dapat berjalan sesuai kondisi riil kantor dengan tipe kecil.

Dalam proses ini, saya juga menerapkan nilai Loyal dan Adaptif, yaitu dengan menerima setiap saran dengan terbuka dan menyesuaikan draf SOP agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi.

Manfaat Kegiatan

Hasil penyusunan dan diskusi menghasilkan draf SOP yang lebih lengkap, realistis, dan dapat diterapkan langsung di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko. Saya menjadi lebih memahami bahwa penyusunan pedoman kerja tidak hanya soal ketepatan teknis, tetapi juga perlu memperhatikan aspek koordinasi lintas bagian agar implementasi nantinya berjalan efektif.

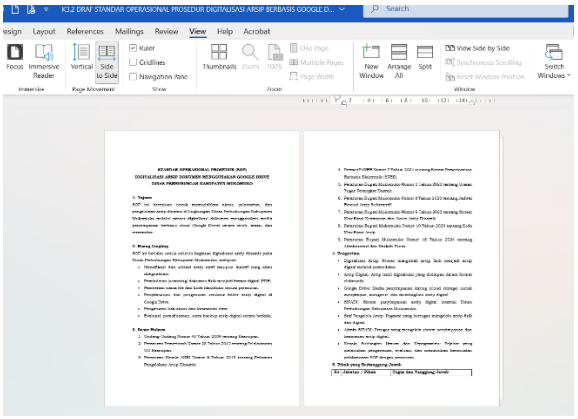
Refleksi

kegiatan ini menumbuhkan kesadaran pentingnya komunikasi lintas bidang dan kolaborasi dalam menciptakan sistem tata kelola arsip digital yang berkelanjutan. Saya merasa semakin percaya diri dalam mempraktikkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam konteks nyata di tempat kerja.

b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 35. Kegiatan Menyusun Draf SOP



Gambar 36. Draf SOP



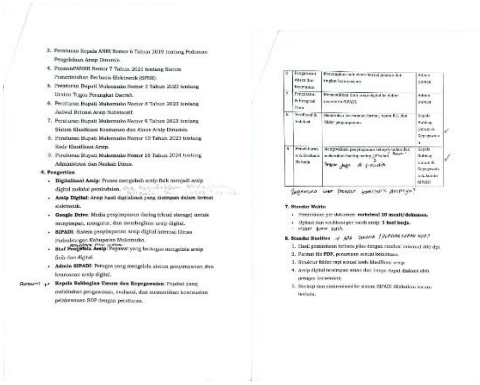
Gambar 37. Diskusi Draf SOP dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Gambar 38. Diskusi Draf SOP dengan Sekretaris



Gambar 39. Diskusi Bersama Kasi Manajemen Lalin



Gambar 40. Hasil Diskusi Draf SOP

3) Tahap 3 Validasi Draf SOP oleh Atasan

a. Uraian Kegiatan

Setelah melalui proses penyusunan dan pembahasan bersama Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, serta Kasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, pada tahap ini saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan perbaikan akhir terhadap draf SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive sesuai hasil rekomendasi yang telah disepakati sebelumnya.

Dalam proses penyempurnaan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap koreksi dan tambahan — seperti penyesuaian struktur tanggung jawab, standar waktu temu balik arsip, serta kelengkapan sarana dan prasarana — sudah benar-benar tercantum dalam draf akhir. Saya juga berupaya menjaga nilai Kompeten dengan meneliti kembali kesesuaian antara isi SOP dan regulasi kearsipan yang berlaku, agar dokumen ini dapat menjadi pedoman yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah revisi selesai, saya melakukan koordinasi dengan Kasubbag dan Sekretaris untuk memperoleh persetujuan final. Setelah mereka menyetujui isi SOP, saya melanjutkan langkah berikutnya yaitu meminta tanda tangan pengesahan dari Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko. Dalam proses ini saya berusaha menerapkan nilai Harmonis dan Loyal, dengan menjaga etika komunikasi dan menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan sebagai bentuk penghargaan terhadap proses administratif yang berlaku.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini membawa manfaat yang nyata, karena dengan ditandatanganinya lembar pengesahan oleh Kepala Dinas, maka SOP Digitalisasi Arsip resmi menjadi pedoman kerja yang dapat digunakan di lingkungan Dinas Perhubungan. Hal ini menjadi tonggak awal bagi

penerapan tata kelola arsip digital yang lebih tertib, efisien, dan sesuai regulasi.

Refleksi

Sebagai refleksi pribadi, saya merasakan kepuasan tersendiri melihat hasil kerja tim yang akhirnya disahkan secara resmi. Proses ini mengajarkan saya pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen resmi serta nilai kesabaran dan komunikasi yang baik dalam setiap tahap koordinasi birokrasi. Saya menyadari bahwa keberhasilan penerapan sistem digital tidak hanya ditentukan oleh teknologi, tetapi juga oleh ketertiban dan komitmen bersama dalam menjalankan SOP yang telah disepakati.

b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 41. Kegiatan Validasi oleh Sekretaris



Gambar 42. Kegiatan Validasi Oleh Kepala Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	Reski Permata Sari, S.IP		
Diverifikasi oleh Kepala Subbag Umum & Kepegawaian	Edwansyah		
Disetujui oleh Sekretaris Dinas	Fasnie, S.E.		
Disahkan oleh Kepala Dinas Perhubungan	Agus Somarman, S.KM, M.PH, MM.		

Mukomuko, November 2025
Plt. Kepala Dinas Perhubungan

AGUS SOMARMAN, S.KM, M.PH, MM.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19690804 198912 1 004

Gambar 43. Lembar Pengesahan SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive Dinas Perhubungan Kab. Mukomuko

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- III		
Judul Kegatan No. 4	:	Pendigitalisasian Arsip Dokumen Kedinasan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	31 Oktober 2025 – 7 November 2023
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 3 Gambar
		Tahap 2. 8 Gambar
		Tahap 3. 4 Gambar

4) Tahap ke-1 Mengidentifikasi Dokumen SK Kepala Dinas Tahun 2025

a. Uraian kegiatan

Pada Jum'at 31 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penyusunan daftar inventaris dokumen Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025 sebagai langkah awal proses digitalisasi arsip. Saya memulai dengan menelusuri seluruh dokumen SK yang tersimpan di bagian arsip dan memastikan kelengkapannya satu per satu. Dalam proses ini, saya memperhatikan detail setiap halaman, termasuk tanda tangan, nomor, dan tanggal penetapan SK agar tidak ada data yang terlewat. Setelah pengecekan selesai, saya menyusun daftar inventaris SK menggunakan format yang sistematis, mencatat nomor, tahun, dan keterangan kondisi fisik dokumen. Hasilnya terdapat 23 SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025 yang dinyatakan lengkap dan siap untuk diolah ke tahap digitalisasi.

Selama kegiatan berlangsung, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh data yang dicatat sesuai dengan arsip fisik yang ada, serta menjaga ketelitian dalam mencocokkan isi setiap halaman. Nilai Kompeten saya wujudkan dengan menerapkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan teknik inventarisasi sesuai pedoman SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive yang sudah disahkan. Selain itu, nilai Kolaboratif juga saya jalankan melalui koordinasi

dengan staf Subbag Umum dan Kepegawaian, agar proses pemeriksaan dan pencocokan dokumen dapat dilakukan secara efektif dan saling melengkapi.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat besar bagi proses tata kelola arsip di Dinas Perhubungan. Dengan tersusunnya daftar inventaris yang valid, proses digitalisasi dapat berjalan lebih terarah dan efisien, karena dokumen yang akan diolah telah terklasifikasi dengan baik.

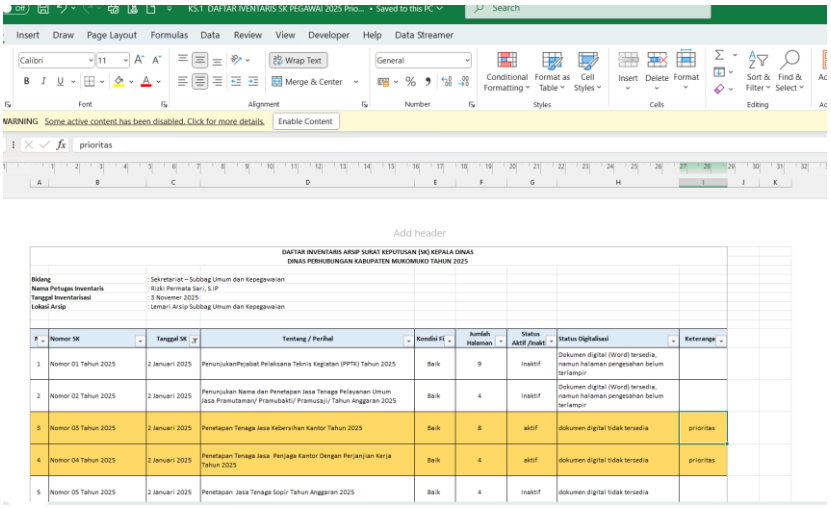
Refleksi

Saya merefleksikan pentingnya ketelitian dan rasa tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Saya belajar bahwa setiap lembar dokumen memiliki nilai administratif yang harus dijaga keasliannya. Selain itu, kerja sama dengan rekan kerja menjadi kunci keberhasilan dalam menjaga kualitas data yang akan diubah menjadi arsip digital

b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 44. Kegiatan Inventaris SK

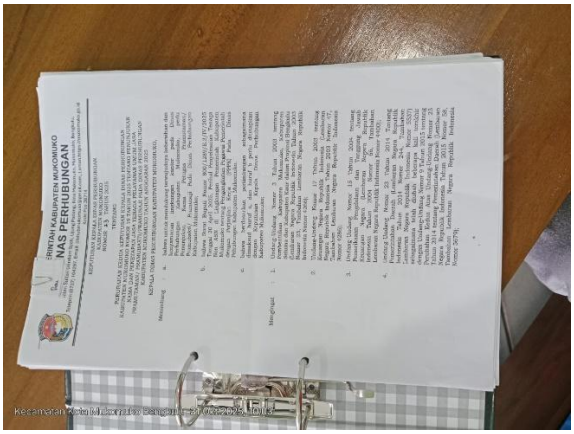


DAFTAR INVENTARIS ARSIP SURAT KEPUTUSAN (SK) KEPALA DINAS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2025

Bidang	: Sekretariat – Subbag Umum dan Kepegawaian
Nama Petugas Inventaris	: Rizki Permata Sari, S.IP
Tanggal Inventarisasi	: 3 Novemer 2025
Lokasi Arsip	: Lemari Arsip Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Nomor SK	Tanggal SK	Tentang / Perihal	Kondisi Fi	Jumlah Halaman	Status Aktif /Inakt	Status Digitalisasi	Keterangan
1	Nomor 01 Tahun 2025	2 Januari 2025	PenunjukanPejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun 2025	Baik	9	inaktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	
2	Nomor 02 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Nama dan Penetapan Jasa Tenaga Pelayanan Umum Jasa Pramutaman/ Pramubakti// Pramusaj// Tahun Anggaran 2025	Baik	4	inaktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	
3	Nomor 03 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Kebersihan Kantor Tahun 2025	Baik	8	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas
4	Nomor 04 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Penjaga Kantor Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2025	Baik	4	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas
5	Nomor 05 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Jasa Tenaga Sopir Tahun Anggaran 2025	Baik	4	inaktif	dokumen digital tidak tersedia	

Gambar 45. daftar inventaris dokumen SK Kepala Dinas Tahun 2025



Gambar 46. dokumen fisik SK Kepala Dinas Perhubungan Tahunn 2025 Yang akan di Digitalisasi

5) **Tahap ke-2 Persiapan Infrastruktur Digitalisasi Arsip dan Pembuatan Akun Google Drive SIPADI**

a. Uraian kegiatan

Pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan persiapan infrastruktur digitalisasi arsip dokumen kedinasan sebagai lanjutan dari tahapan sebelumnya. Selain mempersiapkan dokumen fisik SK Kepala Dinas Perhubungan yang telah diinventarisasi, saya juga menyiapkan perangkat kerja berupa laptop, mesin scanner, dan

smartphone yang akan digunakan dalam proses digitalisasi arsip. Langkah ini dilakukan agar proses pemindaian dan penyimpanan dokumen digital nantinya dapat berjalan efektif dan efisien.

Saya membuat akun Google Drive SIPADI melalui laptop, kemudian menghubungkan akun yang sama ke perangkat smartphone untuk mempermudah proses pemindaian dokumen secara langsung. Setelah akun berhasil dibuat, saya menyusun struktur folder penyimpanan digital berdasarkan klasifikasi dokumen agar pengelolaan arsip lebih tertata dan mudah diakses.

Selanjutnya, pada hari Senin, 3 November 2025, saya mempersiapkan berita acara pembuatan akun Google Drive SIPADI dan mengajukan permohonan tanda tangan kepada mentor dan Kepala Dinas Perhubungan sebagai bentuk legalisasi kegiatan. Dalam berita acara tersebut, saya melampirkan bukti akun SIPADI beserta susunan foldernya sebagai dokumentasi hasil kegiatan.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Kompeten dengan memastikan seluruh perangkat digital disiapkan sesuai standar kebutuhan kerja dan memahami cara kerja sistem penyimpanan cloud. Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan membuat berita acara resmi sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan, serta menjaga keamanan data arsip yang akan diunggah. Nilai Berorientasi Pelayanan juga saya praktikkan dengan merancang struktur folder agar mudah diakses oleh pengguna internal nantinya, serta Kolaboratif dengan melibatkan mentor dan pimpinan dalam proses validasi agar sistem SIPADI dapat digunakan bersama secara optimal.

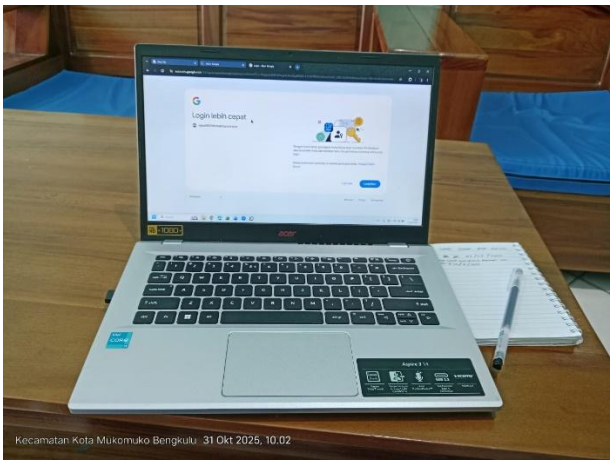
Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam memperkuat kesiapan infrastruktur digitalisasi arsip di lingkungan Dinas Perhubungan. Dengan adanya akun Google Drive SIPADI dan struktur folder yang rapi, arsip digital dapat disimpan dan diakses dengan aman, cepat, dan terpusat.

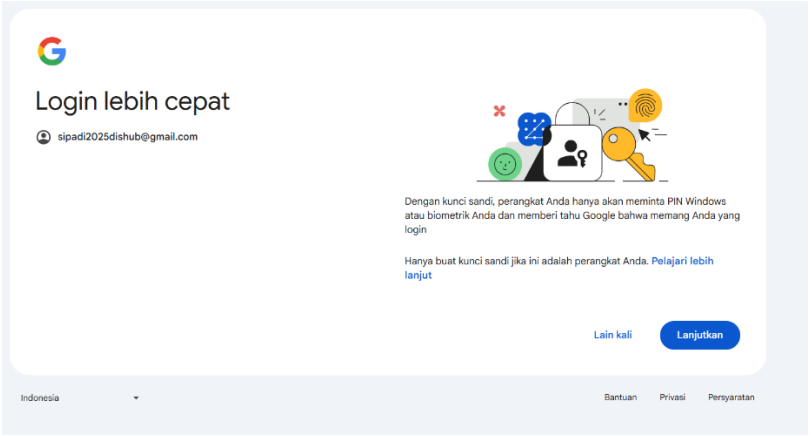
Refleksi

Dari kegiatan ini saya belajar pentingnya ketelitian, koordinasi, dan inovasi teknologi dalam mendukung efisiensi kerja. Saya juga semakin memahami bahwa pengelolaan arsip digital tidak hanya tentang memindai dokumen, tetapi juga membangun sistem yang tertib, aman, dan berkelanjutan untuk pelayanan administrasi yang lebih baik

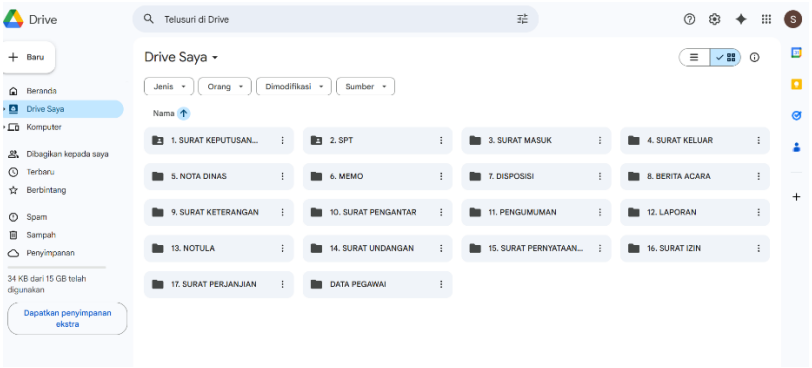
a. Dokumentasi Kegiatan



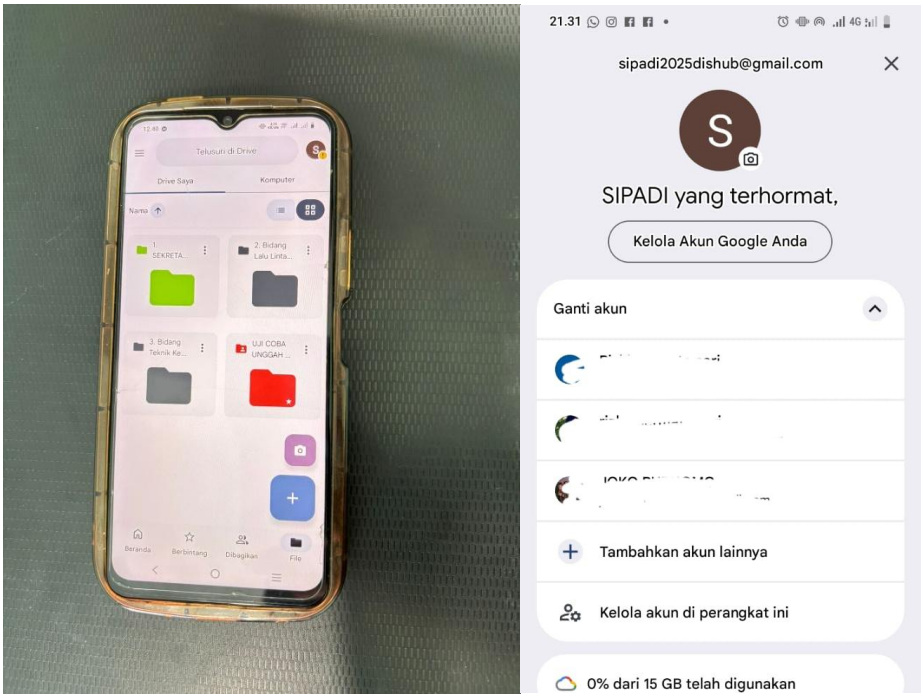
Gambar 47. Laptop



Gambar 48. Akun Google Drive SIPADI



Gambar 49. Struktur Folder SIPADI



Gambar 50 Login akun SIPADI di SmartPhone



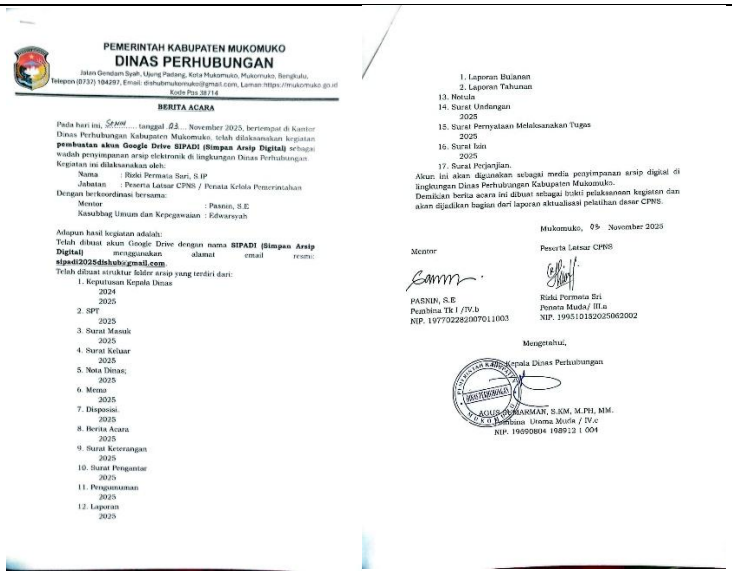
Gambar 51 scener



Gambar 52. Kegiatan Penandatanganan oleh Mentor Berita Acara Pembuatan Akun Google Drive SIPADI



Gambar 53 Kegiatan Penandatanganan oleh Kepala Dinas Berita Acara Pembuatan Akun Google Drive SIPADIj



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Gendam Syah, Ujung Padang, Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu,
Telepon (0732) 104297, Email: dishubmukomuko@gmail.com, Laman https://mukomuko.go.id
Kode Pos 38714

BERITA ACARA

Pada hari ini, Senin tanggal 03 November 2025, bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, telah dilaksanakan kegiatan **pembuatan akun Google Drive SIPADI (Simpan Arsip Digital)** sebagai wadah penyimpanan arsip elektronik di lingkungan Dinas Perhubungan.
Kegiatan ini dilaksanakan oleh:
Nama : Rizki Permata Sari, S.IP
Jabatan : Peserta Latsar CPNS / Penata Kelola Pemerintahan
Dengan berkoordinasi bersama:
Mentor : Pasnin, S.E
Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Edwarsyah

Adapun hasil kegiatan adalah:
Telah dibuat akun Google Drive dengan nama **SIPADI (Simpan Arsip Digital)** menggunakan alamat email resmi: **sipadi2025dishub@gmail.com**.
Telah dibuat struktur folder arsip yang terdiri dari:
1. Keputusan Kepala Dinas
   2024
   2025
2. SPT
   2025
3. Surat Masuk
   2025
4. Surat Keluar
   2025
5. Nota Dinas;
   2025
6. Memo
   2025
7. Disposisi.
   2025
8. Berita Acara
   2025
9. Surat Keterangan
   2025
10. Surat Pengantar
    2025
11. Pengumuman
    2025
12. Laporan
    2025
13. Notula
14. Surat Undangan
    2025
15. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
    2025
16. Surat Izin
    2025
17. Surat Perjanjian.

Akun ini akan digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Demikian berita acara ini dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan akan dijadikan bagian dari laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.

Mukomuko, 05 November 2025

Mentor
PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Peserta Latsar CPNS
Rizki Permata Sri
Penata Muda/ III.a
NIP. 199510182025062002

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan
AGUS RAHMAN, S.KM, M.PH, MM.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19690804 198912 1 004

Gambar 54 Berita Acara Pembuatan Akun SIPADI

6) **Tahap ke-3 Pelaksanaan Pemindaian Arsip SK Kepala Dinas Tahun 2025 Menggunakan Google Drive SIPADI**

a. Uraian kegiatan

Pada hari Rabu, 5 November 2025, saya melaksanakan kegiatan pemindaian arsip Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025 sebagai tahap lanjutan proses digitalisasi arsip. Kegiatan ini saya lakukan bersama staf administrasi umum, Ibu Yuliza, menggunakan fitur Google Drive Scanner melalui akun SIPADI. Kami memindai dokumen satu per satu dengan cermat, memastikan setiap lembar SK terbaca jelas, lengkap, dan sesuai dengan arsip fisik.

Penggunaan Google Drive Scanner di smartphone sangat membantu karena hasil pemindaian langsung tersimpan ke dalam Google Drive SIPADI sesuai struktur folder yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Setelah setiap dokumen selesai dipindai, kami memberikan tanda label kuning pada dokumen fisik sebagai penanda bahwa arsip tersebut telah

terdigitalisasi. Langkah ini bertujuan untuk menghindari duplikasi pemindaian serta mempermudah proses pelacakan dokumen.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, saya juga menceklist Daftar Inventaris Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan. Pada hari Kamis 06 November 2025 Daftar ini saya serahkan kepada mentor untuk diperiksa dan diverifikasi kembali guna memastikan bahwa seluruh dokumen telah sesuai dengan daftar inventaris awal dan hasil digitalisasinya lengkap serta akurat sebelum saya memberikan daftar Verifikasi kepada Kassubag Umum dan Kepegawaian.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan seluruh dokumen yang telah dipindai tercatat dalam daftar verifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten saya terapkan dengan menggunakan teknologi Google Drive Scanner secara optimal untuk menghasilkan arsip digital yang berkualitas. Nilai Adaptif tampak dalam kemampuan saya menyesuaikan diri dengan metode digitalisasi berbasis cloud, sedangkan nilai Kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama dengan Ibu Yuliza dan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam proses pengecekan hasil.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat besar bagi peningkatan efisiensi dan keteraturan tata kelola arsip di Dinas Perhubungan. Dengan adanya arsip digital yang terverifikasi, proses temu balik dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, sekaligus menjaga keamanan arsip dari risiko kerusakan fisik.

Refleksi

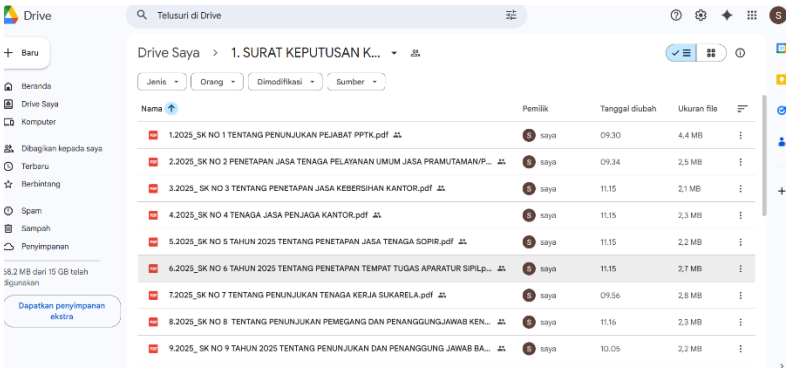
Dari kegiatan ini saya belajar pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan sistem verifikasi berlapis dalam menjaga kualitas hasil digitalisasi. Saya juga semakin memahami bahwa keberhasilan program digitalisasi tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada komitmen dan

kolaborasi antarpegawai untuk memastikan setiap langkah terlaksana secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

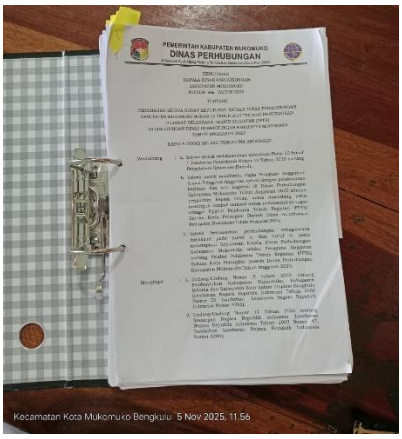
b. Dokumentasi Kegiatan



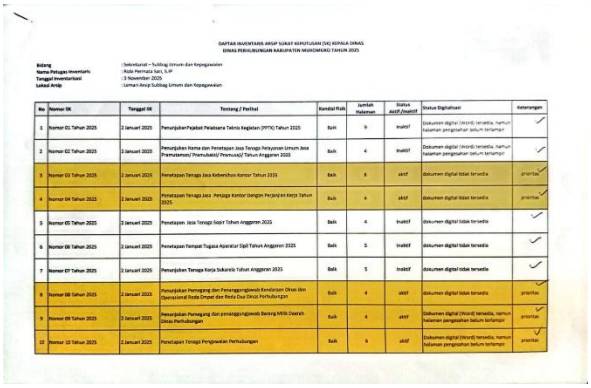
Gambar 55Pemindaian Dokumen Menggunkan Smartphone dengan memanfaatkan Google Drive scener



Gambar 56. Arsip yang siap di akses pada akun SIPADI



Gambar 57. Dokumen yang sudah di pindai di tandai dengan label kuning



Gambar 58. Daftar Inventaris SK yang sudah di ceklist

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- III		
Judul Kegatan No. 5	:	Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	3 -7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 4 Gambar
		Tahap 2. 7 Gambar
		Tahap 3. 4 Gambar

7) Tahap 1 Menyiapkan Bahan Sosialisasi

e. Uraian kegiatan

Pada hari Senin, 3 November 2025, saya melaksanakan kegiatan persiapan pelaksanaan sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip di lingkungan Dinas Perhubungan. Kegiatan ini merupakan tahapan awal dalam memperkenalkan dan membiasakan penerapan SOP Digitalisasi Arsip kepada pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip kedinasan.

Dalam kegiatan ini, saya menyiapkan materi sosialisasi secara sederhana tanpa menggunakan media presentasi, karena saya berencana untuk menjelaskan langsung dan melakukan praktik nyata bersama peserta. Metode ini dipilih agar peserta lebih mudah memahami langkah-langkah digitalisasi arsip melalui contoh langsung proses unggah (upload) dan akses dokumen digital di akun Google Drive SIPADI. Selain itu, saya juga menyiapkan daftar hadir peserta, panduan SOP Digitalisasi Arsip, dan form evaluasi singkat untuk menilai pemahaman peserta setelah kegiatan. Seluruh persiapan ini saya lakukan secara mandiri agar pelaksanaan sosialisasi nanti berjalan efektif dan efisien.

Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menyiapkan seluruh dokumen pendukung kegiatan secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten saya wujudkan dengan

menyesuaikan metode sosialisasi menjadi berbasis praktik langsung, agar peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu menerapkannya secara nyata. Saya juga menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memastikan metode penyampaian yang saya pilih benar-benar membantu peserta memahami cara kerja sistem digitalisasi arsip melalui akun SIPADI dengan mudah.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat bagi kelancaran proses sosialisasi, karena seluruh bahan dan perangkat pendukung telah siap, dan metode pembelajaran yang interaktif akan mendorong partisipasi aktif peserta. Pendekatan praktik langsung juga mempercepat proses habituasi penerapan SOP dalam kegiatan sehari-hari.

Refleksi

Dari kegiatan ini, saya merefleksikan bahwa kemampuan beradaptasi dalam memilih metode sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan peserta merupakan bentuk pelayanan terbaik. Saya belajar bahwa menyampaikan materi secara langsung dan memberi kesempatan praktik kepada peserta dapat menumbuhkan pemahaman yang lebih kuat serta membangun kebiasaan kerja yang sesuai dengan prinsip digitalisasi arsip yang tertib dan efisien.

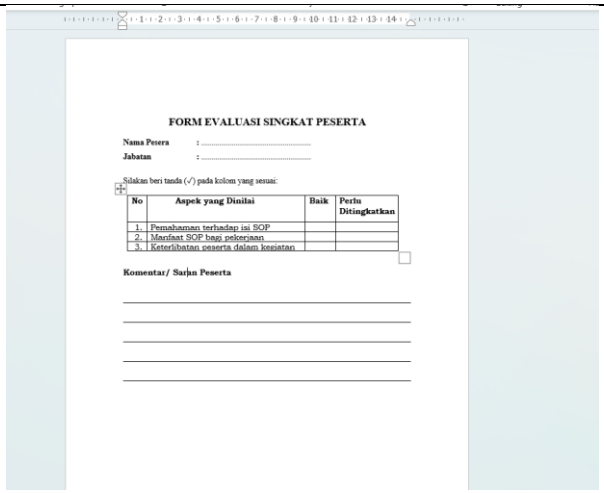
f. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 59. Kegiatan Mempersiapkan bahan sosialisasi



Gambar 60. Bahan Soasialisai SOP Digitalisasi Arsip



FORM EVALUASI SINGKAT PESERTA

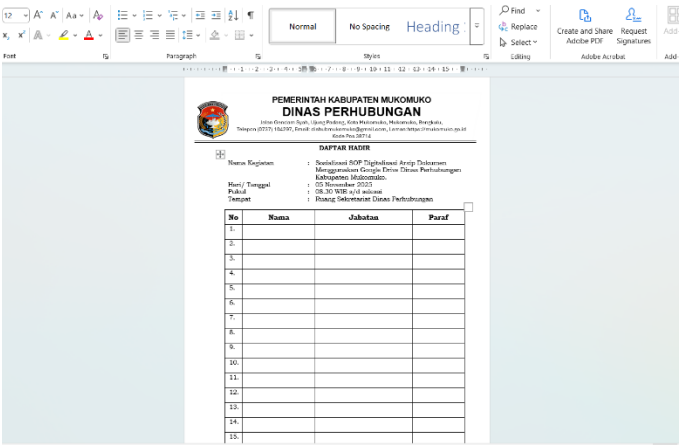
Nama Pesera :
Jabatan :

Silakan beri tanda (√) pada kolom yang sesuai:

No	Aspek yang Dinilai	Baik	Perlu Ditingkatkan
1.	Pemahaman terhadap isi SOP		
2.	Manfaat SOP bagi pekerjaan		
3.	Keterlibatan peserta dalam kegiatan		

Komentar/ Saran Peserta

Gambar 61. Form Evaluasi Peserta



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Hari/ Tanggal : 05 November 2025
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Gambar 62. Daftar Hadir

8) Tahap 2- Pelaksanaan Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip dan Pelatihan Teknis

c. Uraian kegiatan

Pada hari Rabu, 5 November 2025, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI) secara berkelompok kepada pegawai dengan jabatan staf pengadministrasi bagian sekretariat, bidang lalu lintas, dan petugas penagih retribusi. Kegiatan ini saya lakukan di ruang sekretariat dengan menggunakan media brosur dan tampilan langsung akun SIPADI melalui laptop. Dengan sikap berorientasi pelayanan, saya berupaya menjelaskan setiap langkah dalam SOP

dengan bahasa sederhana dan contoh yang relevan agar mudah dipahami peserta.

Dalam sesi ini, saya juga mempraktikkan secara langsung proses pemindaian dokumen menggunakan smartphone melalui fitur Google Drive Scanner. Peserta saya ajak untuk melihat dan mencoba cara pemindaian serta pengunggahan file ke akun SIPADI. Melalui praktik langsung ini, saya menerapkan nilai kompeten dan kolaboratif, karena saya tidak hanya menyampaikan teori, tetapi juga mengajak peserta untuk memahami dan mencoba sendiri langkah digitalisasi arsip sesuai SOP. Setelah sesi praktik selesai, saya membagikan form evaluasi agar peserta dapat memberikan penilaian dan saran terhadap kegiatan maupun isi SOP.

Kemudian pada hari Jumat, 7 November 2025, saya melanjutkan sosialisasi tahap kedua secara personal kepada pejabat struktural dan pemegang aset atau program, dengan menggunakan media brosur dan penjelasan langsung mengenai SOP Digitalisasi Arsip. Saya mengambil langkah ini karena menurut saya pendekatan personal lebih efektif untuk memastikan bahwa pejabat terkait benar-benar memahami isi SOP dan merasa nyaman untuk memberikan masukan. Dalam kegiatan ini, saya menunjukkan sikap harmonis dan adaptif, yaitu menyesuaikan cara komunikasi dengan masing-masing peserta agar pesan lebih mudah diterima.

Karena sifat sosialisasi yang bersifat personal, pada tahap ini saya membantu mengisi form evaluasi peserta berdasarkan hasil diskusi langsung, agar setiap masukan dapat terdokumentasi dengan baik. Proses ini juga menjadi sarana bagi saya untuk mendengarkan secara aktif dan menunjukkan tanggung jawab (akuntabel) dalam mencatat setiap pendapat dan rekomendasi mereka.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat besar bagi peningkatan pemahaman pegawai terhadap SOP Digitalisasi Arsip dan memperkuat kolaborasi antarbidang dalam penerapan sistem SIPADI.

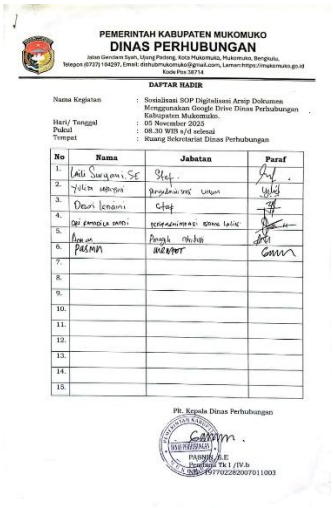
Refleksi

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa dengan pendekatan yang komunikatif dan melayani, sosialisasi menjadi lebih efektif, peserta lebih terbuka, dan tujuan pembelajaran dapat tercapai secara menyeluruh.

d. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 63. Sosialisasi Dengan Staf Umum Dan Kepegawaian Dan Bidang Lalin



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Gerakan Syah, Ujung Pasing, Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu.
Telepon (0737) 184297, Email: dishubmukomuko@gmail.com, Laman:https://mukomuko.go.id
Kode Pos 38714

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Hari/ Tanggal : 05 November 2025
Pukul : 08.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perhubungan

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Lali Suryani, SE	Staf	
2.	Yulia [illegible]	[illegible]	
3.	Dewi Lenami	Staf	
4.	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]	[illegible]	
6.	Pasmin	[illegible]	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

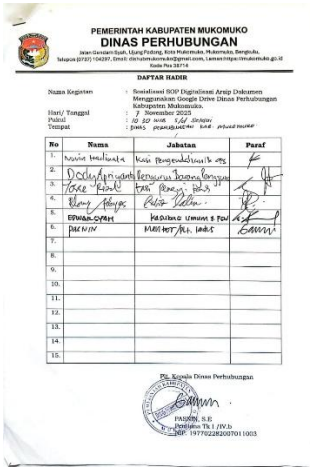
Plt. Kepala Dinas Perhubungan

PASMIN, S.E
Pembina TK.I / IV.b
NIP. 19770228200701 1003

Gambar 64. Daftar Hadir Peserta sosialisasi 5 nov 2025



Gambar 65. Sosialisasi dengan Pegawai Struktural



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Hari/ Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Pertemuan Kantor Dinas Perhubungan

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.	EDWARD PAH		
6.	PAENIM		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Plt. Kepala Dinas Perhubungan

PAISAN, S.E
Pembina Tk. I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Gambar 66. Daftar Hadir Sosialisasi tanggal 7 November 2025

9) Tahap ke-3 Penerimaan Umpan Balik dan Rekomendasi Perbaikan SOP Digitalisasi Arsip

a. Uraian Kegiatan

Pada kegiatan tahap ini, saya melaksanakan proses penerimaan masukan dan umpan balik dari peserta setelah pelaksanaan sosialisasi SOP Digitalisasi Arsip.

Pada hari Rabu, 5 November 2025, saya membagikan form evaluasi kepada peserta sosialisasi yang telah mengikuti kegiatan. Dengan sikap akuntabel, saya meminta peserta untuk mengisi lembar evaluasi secara mandiri agar penilaian yang diberikan bersifat objektif. Setiap isian saya kumpulkan dan rangkum menjadi catatan umpan balik peserta, yang berisi saran dan tanggapan terkait efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta penyempurnaan SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI).

Kemudian, pada hari Jumat, 7 November 2025, saya melanjutkan sosialisasi secara perseorangan kepada beberapa peserta dan pejabat struktural, seperti Kasubbag, Kabid, dan Kasi. Dalam kegiatan ini, saya berupaya membangun komunikasi yang harmonis dengan menciptakan suasana diskusi yang santai namun tetap profesional. Pendekatan ini terbukti lebih efektif karena peserta dapat menyampaikan saran secara terbuka dan detail. Saya mencatat setiap pendapat dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian (akuntabel) menggunakan lembar form evaluasi, lalu menyusunnya kembali dalam catatan umpan balik tertulis.

Selama pelaksanaan kegiatan, saya juga menunjukkan sikap kolaboratif dengan mendengarkan secara aktif, menanggapi setiap masukan secara positif, dan mendiskusikan solusi yang realistis bersama peserta. Beberapa masukan yang saya terima antara lain terkait peningkatan keamanan data, pembatasan hak akses arsip, serta pembagian folder dan penamaan file per bidang. Semua hasil tersebut saya siapkan untuk dijadikan dasar dalam revisi SOP dan tindak lanjut program SIPADI berikutnya.

Manfaat

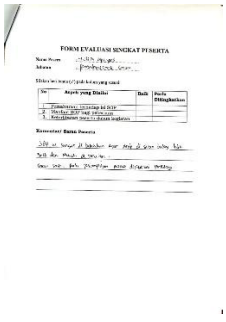
Melalui kegiatan ini, saya mendapatkan banyak wawasan baru dan pandangan berbeda dari rekan kerja di berbagai bidang. Kegiatan ini

memberikan manfaat besar dalam penyempurnaan SOP agar lebih sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan.

Refleksi

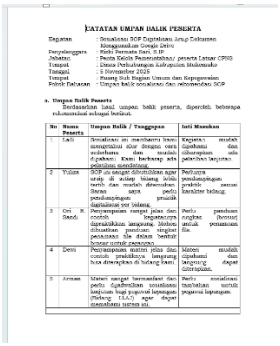
Saya merefleksikan bahwa dengan mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain secara terbuka, saya tidak hanya memperkuat kerja sama tim, tetapi juga meningkatkan kepekaan dan rasa tanggung jawab sebagai ASN dalam melayani organisasi dengan sebaik-baiknya.

b. Dokumentasi Kegiatan



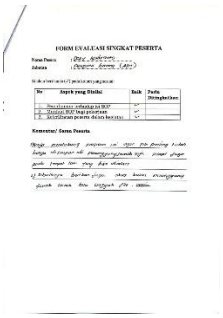
FORM EVALUASI SINGKAT PESERTA

Gambar 67. Form Evaluasi Peserta 5 November 2025



CATATAN UMPAN BALIK PESERTA

Gambar 68. 5 nov Catatan Umpan balik Peserta

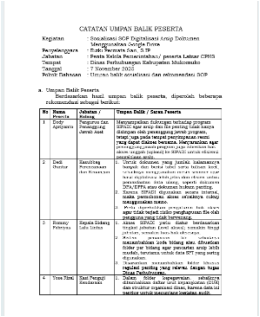


FORM EVALUASI SINGKAT PESERTA

No	Aspek yang Dinilai	Baik	Perlu Ditingkatkan
1	Penyajian informasi oleh SCP	✓	
2	Panduan SCP bagi pimpinan	✓	
3	Sertifikasi peserta dalam bentuk	✓	

Komentar/ Saran Peserta

Gambar 69 Form Evaluasi peserta 7 November 2025



CATATAN UMPAN BALIK PESERTA

Kegiatan : Sosialisasi SCP Digitalisasi Arsip Dokumen
: Menggunakan Google Form
Penyelenggara : Pusbin Jantara Kan. X/B
Sasaran : Pesta Pelaku Pariwisata / peserta Latsar CPNS
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 7 November 2025
Bentuk Tindakan : Umpan balik evaluasi dan rekomendasi SCP

a. Umpan Balik Peserta
Berdasarkan hasil umpan balik peserta, diperoleh beberapa rekomendasi sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Jabatan / Instansi	Umpan Balik / Saran Peserta
1	Ade Aplikasi	Pelaksana Dan Pendapatan daerah Aset	Mempermudah Kebutuhan terhadap program SIPAD agar arsip dan file penting tidak hanya disimpan oleh penanggung jawab program, tetapi juga dapat diakses oleh pihak lain yang ingin Dalam bekerja. Mempermudah agar
2	Deli Dwitor	Sekretaris Perencanaan dan Keuangan	1. Untuk Sekretaris yang punya kebanyakan tempat dan berkas tidak tahu harus beli. Sehingga sangat membantu dalam mengelola dan menyimpan data-data surat, pencatatan data barang, seperti dokumen SPJ/LPPA atau dokumen bukti penting
3	Rosary Febriana	Kepala Bidang Lalu Lintas	Dinas SIPAD yang sudah terintegrasi dengan jaringan dapat sangat membantu kinerja pegawai dalam mengelola arsip secara digital, mempercepat proses pencarian data, serta mengurangi penggunaan kertas. Namun, agar sistem ini benar-benar efektif, perlu ada pelatihan yang lebih merata bagi seluruh pegawai, terutama untuk data SPT yang sering digunakan.
4	Yoss Tjoa	Staf Pengaji Kendaraan	Dengan adanya SIPAD, proses pengarsipan, pencarian dokumen, dan pengelolaan arsip bisa dilakukan lebih cepat dan efisien. Saya sangat mendukung penerapan sistem ini di lingkungan kerja kami, karena data-data penting yang sering digunakan oleh pengaji kendaraan bermotor, seperti

Gambar 70 Catatan Umpan balik peserta. 7 November 2025

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- III		
Judul Kegatan No. 6	:	Pendigitalisasian Arsip Dokumen Kedinasan
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	5 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 4 Gambar
		Tahap 2. 4 Gambar
		Tahap 3. 6 Gambar

10) Tahap ke-1 Mengunggah Dokumen Digital ke Google Drive SIPADI

a. Uraian kegiatan

Pada hari Rabu, 5 November 2025, setelah kegiatan sosialisasi dan proses pemindaian arsip selesai dilakukan, saya melanjutkan pekerjaan dengan melakukan penataan dan pengunggahan dokumen hasil pemindaian ke dalam akun Google Drive SIPADI.

Karena proses pemindaian dilakukan menggunakan Google Drive Scanner, setiap dokumen otomatis tersimpan dalam akun SIPADI. Namun untuk memastikan hasilnya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SOP Digitalisasi Arsip, saya meninjau ulang satu per satu file yang telah terunggah.

Dengan menerapkan nilai Akuntabel, saya memeriksa kembali setiap file hasil pemindaian untuk memastikan tidak ada dokumen yang rusak, terduplikasi, atau salah tempat. Saya kemudian menyesuaikan penamaan file digital agar sesuai dengan format penamaan dalam SOP, mencantumkan keterangan seperti nomor SK, tahun, dan jenis dokumen, sehingga memudahkan proses temu balik data di kemudian hari.

Selanjutnya, dengan sikap Kompeten dan Loyal, saya menata dokumen ke dalam struktur folder SIPADI sesuai dengan kategori dan tahun dokumen. Langkah ini saya lakukan agar penyimpanan arsip digital tertib dan konsisten dengan pedoman yang telah disepakati bersama.

Kemudian pada hari Kamis, 6 November 2025, setelah saya melaporkan kegiatan kepada mentor dengan menyerahkan daftar inventaris prioritas yang sudah di ceklist. Selanjutnya saya menyusun dan menyerahkan Daftar Verifikasi Dokumen Digital yang berisi rincian dokumen SK yang telah dipindai dan diunggah kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan pemeriksaan. Dalam proses ini, saya menerapkan nilai Kolaboratif, dengan berkoordinasi secara terbuka dan aktif bersama atasan guna memastikan semua dokumen digital benar-benar lengkap dan sesuai dengan arsip fisik yang ada. Setelah itu pada Tanggal 7 November Daftar verifikasi dan di validasi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

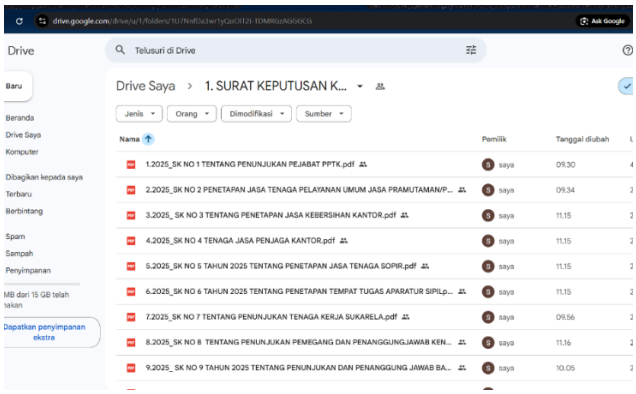
Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam membangun sistem pengarsipan digital yang tertib, transparan, dan mudah diakses.

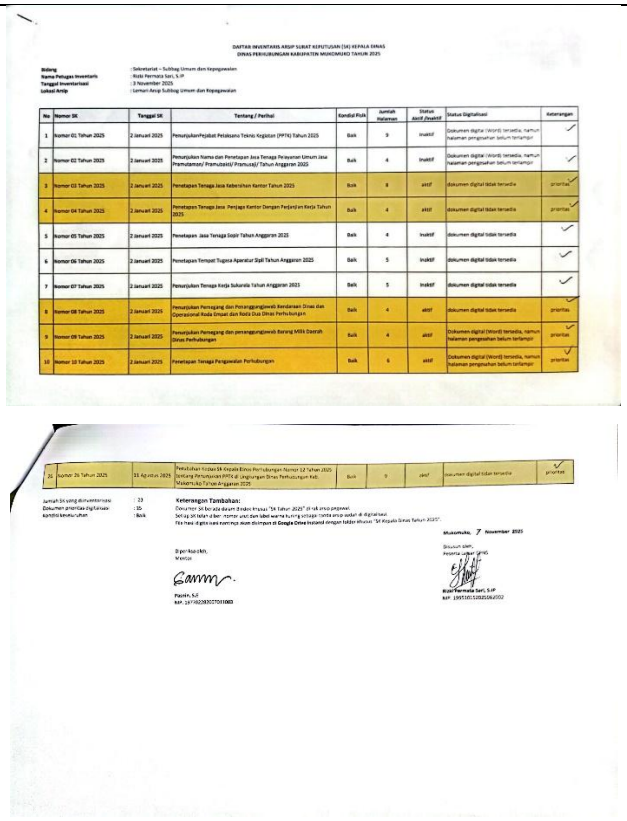
Refleksi

Melalui kegiatan ini, saya belajar untuk mengintegrasikan hasil kerja teknis dengan tata kelola yang akuntabel, serta memahami bahwa ketelitian dalam menata arsip digital merupakan bentuk tanggung jawab moral dan profesional sebagai ASN yang berorientasi pada pelayanan publik.

b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 71. Daftar File Pemindaian Dokumen SK Kepala Dinas Tahun 2025



DAFTAR INVENTARIS ARSIP SURAT KEPUTUSAN (SK) KEPALA DINAS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2025

Bidang : Sekretariat – Subbag Umum dan Kepegawaian
Nama Petugas Inventaris : Rizki Permata Sari, S.IP
Tanggal Inventarisasi : 3 November 2025
Lokasi Arsip : Loman Arsip Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Nomor SK	Tanggal SK	Tentang / Perihal	Kondisi Fisik	Jumlah Halaman	Status Arsip (Inaktif/ Aktif)	Status Digitalisasi	Keterangan
1	Nomor 01 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Tahun 2025	Baik	9	inaktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	✓
2	Nomor 02 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Nama dan Penetapan Jasa Tenaga Pelayanan Umum Jasa Pramudamen/ Pramusaji/ Pramusa) Tahun Anggaran 2025	Baik	4	inaktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	✓
3	Nomor 03 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Kebersihan Kantor Tahun 2025	Baik	8	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas ✓
4	Nomor 04 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Jasa Penjaga Kantor Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2025	Baik	4	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas ✓
5	Nomor 05 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Jasa Tenaga Sopir Tahun Anggaran 2025	Baik	4	inaktif	dokumen digital tidak tersedia	✓
6	Nomor 06 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tempat Tugas Aparatur Sipil Tahun Anggaran 2025	Baik	5	inaktif	dokumen digital tidak tersedia	✓
7	Nomor 07 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Tenaga Kerja Sukarela Tahun Anggaran 2025	Baik	5	inaktif	dokumen digital tidak tersedia	✓
8	Nomor 08 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Pemegang dan Penanggungjawab Bendahara Dinas dan Operasional Roda Empat dan Roda Dua Dinas Perhubungan	Baik	4	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas ✓
9	Nomor 09 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penunjukan Pemegang dan penanggungjawab Barang Milik Daerah Dinas Perhubungan	Baik	4	aktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	prioritas ✓
10	Nomor 10 Tahun 2025	2 Januari 2025	Penetapan Tenaga Pengawalan Perhubungan	Baik	6	aktif	Dokumen digital (Word) tersedia, namun halaman pengesahan belum terlampir	prioritas ✓

35	Nomor 36 Tahun 2025	31 Agustus 2025	Perubahan Kedua SK Kepala Dinas Perhubungan Nomor 12 Tahun 2025 tentang Penunjukan PPTK di Lingkungan Dinas Perhubungan Kab. Mukomuko Tahun Anggaran 2025	Baik	9	aktif	dokumen digital tidak tersedia	prioritas ✓

Jumlah SK yang diverifikasi : 23
Dokumen prioritas digitalisasi : 16
Kondisi keseluruhan : Baik

Keterangan Tambahan:
Dari nomor 24 ke atas dalam bindex tersusun "24 Tahun 2025" di rak arsip pegawai.
Set up SK telah diberi nomor urut dan label warna sesuai tanda arsip sudah di digitalisasi.
Tiga hasil digitalisasi rusak/tidak dapat dibuka di Google Drive hubungi pengolah tidak ditemukan "SK Kepala Dinas Tahun 2025".

Mukomuko, 7 November 2025

Diperiksa oleh,
Arsiparis

Fauzan, S.E
NIP. 197402283077101003

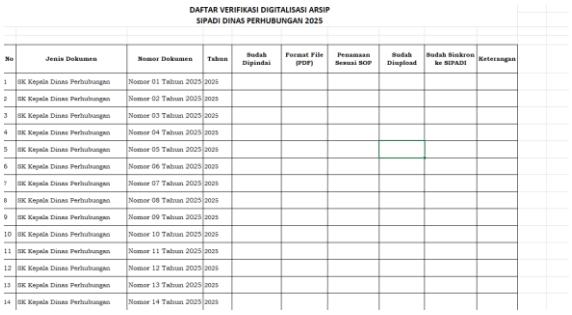
Diisi oleh,
Pengelola Layanan Umum

Rizki Permata Sari, S.IP
NIP. 199510112025062002

Gambar 72. Daftar Inventaris SK Kepala Dinas yang telah di ceklist



Gambar 73. Kegiatan Verifikasi dan Validasi data



DAFTAR VERIFIKASI DIGITALISASI ARSIP
SIPADI DINAS PERHUBUNGAN 2025

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tahun	Sudah Dipindai	Format File (PDF)	Penamaan Sesuai SOP	Sudah Diupload	Sudah Sinkron ke SIPADI	Keterangan
1	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 01 Tahun 2025	2025						
2	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 02 Tahun 2025	2025						
3	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 03 Tahun 2025	2025						
4	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 04 Tahun 2025	2025						
5	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 05 Tahun 2025	2025						
6	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 06 Tahun 2025	2025						
7	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 07 Tahun 2025	2025						
8	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 08 Tahun 2025	2025						
9	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 09 Tahun 2025	2025						
10	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 10 Tahun 2025	2025						
11	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 11 Tahun 2025	2025						
12	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 12 Tahun 2025	2025						
13	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 13 Tahun 2025	2025						
14	SK Kepala Dinas Perhubungan	Nomor 14 Tahun 2025	2025						

Gambar 74. Daftar Verifikasi Arsip

11) **Tahap ke-2 Menangani Kendala Teknis dan Administratif dalam Implementasi SOP Digitalisasi Arsip**

a. Uraian kegiatan

Setelah seluruh dokumen hasil pemindaian diunggah ke akun Google Drive SIPADI, pada tanggal 5 November saya melakukan pengecekan ulang terhadap file yang telah tersimpan. Dari hasil pemeriksaan, saya menemukan beberapa kendala teknis yang perlu segera diperbaiki agar hasil digitalisasi sesuai dengan ketentuan dalam SOP Digitalisasi Arsip.

Beberapa kendala yang saya temui antara lain:

1. Sebagian hasil pemindaian file tampak miring dan perlu dilakukan pemotongan ulang agar rapi;
2. Ada gambar latar belakang, seperti tepi meja atau bayangan dokumen, yang ikut terekam dalam file hasil scan;
3. Beberapa nama file belum sesuai dengan format penamaan SOP, misalnya belum mencantumkan nomor atau tahun SK;
4. Terdapat perbedaan kualitas hasil pindai antara dokumen yang dipindai menggunakan smartphone dan mesin scanner.

Dengan sikap Akuntabel, saya mencatat semua temuan tersebut ke dalam daftar kendala teknis dan rencana tindak lanjut agar proses perbaikan dapat dilakukan secara terarah. Saya juga menandai file-file yang perlu diperbaiki dan menyimpan hasil perbaikan sebagai versi final dalam folder SIPADI.

Selanjutnya, dengan sikap Kompeten dan Berorientasi Pelayanan, saya melakukan perbaikan langsung pada beberapa file hasil scan menggunakan fitur pemotongan dan rotasi agar tampilan dokumen lebih jelas dan profesional. Saya juga memperbaiki penamaan file satu per satu

agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam SOP, mencantumkan nomor, tahun, dan jenis dokumen.

Untuk menjaga keamanan dan kerapian sistem arsip digital, saya berkoordinasi dengan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian serta admin SIPADI untuk memastikan bahwa tidak ada file ganda dan seluruh berkas sudah tersimpan di folder yang benar. Dalam proses ini saya menerapkan nilai Kolaboratif, karena setiap langkah perbaikan membutuhkan kerja sama dan komunikasi dengan rekan kerja agar tidak terjadi kesalahan saat pembaruan data di sistem.

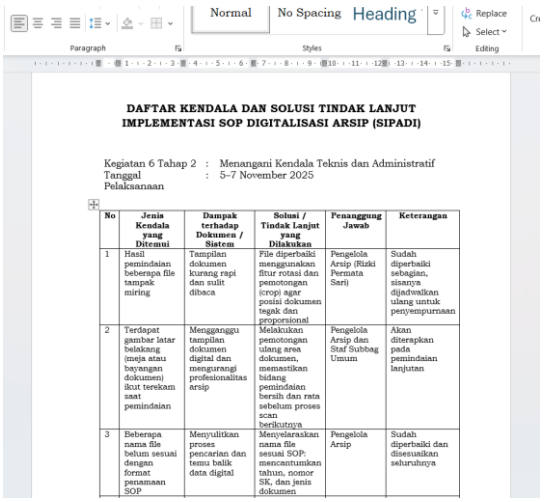
Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan pembelajaran penting bagi saya bahwa penerapan SOP tidak hanya berhenti pada tahap pembuatan, tetapi juga memerlukan pengawasan dan ketelitian berkelanjutan.

Refleksi

Saya merefleksikan bahwa dengan bekerja secara teliti dan bertanggung jawab, saya turut memastikan kualitas arsip digital yang tersimpan aman, rapi, dan siap digunakan sebagai bukti administrasi kedinasan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

b. Dokumentasi Kegiatan

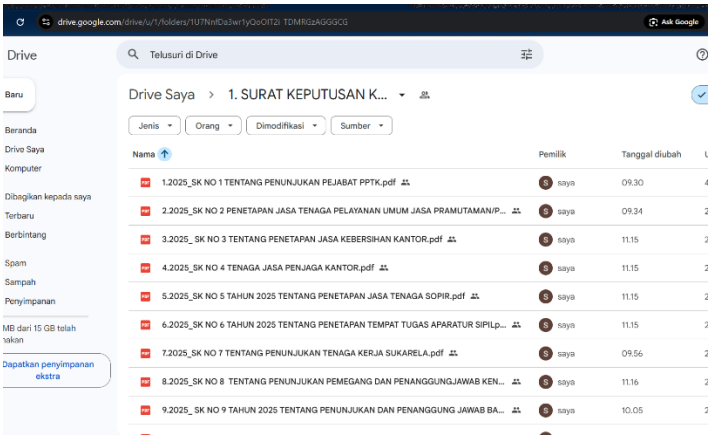


DAFTAR KENDALA DAN SOLUSI TINDAK LANJUT IMPLEMENTASI SOP DIGITALISASI ARSIP (SIPADI)

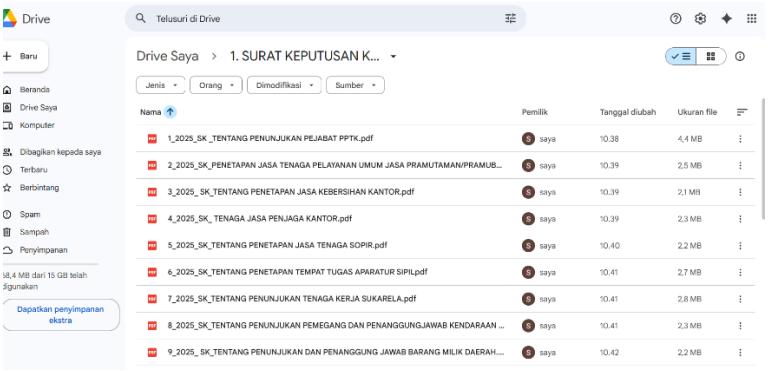
Kegiatan 6 Tahap 2 : Menangani Kendala Teknis dan Administratif
Tanggal Pelaksanaan : 5–7 November 2025

No	Jenis Kendala yang Ditemui	Dampak terhadap Dokumen / Sistem	Solusi / Tindak Lanjut yang Dilakukan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Hasil pemindaian beberapa file tampak miring	Tampilan dokumen kurang rapi dan sulit dibaca	File diperbaiki menggunakan fitur rotasi dan pemotongan (crop) agar posisi dokumen tegak dan proporsional	Pengelola Arsip (Rizki Permata Sari)	Sudah diperbaiki sebagian, sisanya dijadwalkan ulang untuk penyempurnaan
2	Terdapat gambar latar belakang (meja atau bayangan dokumen) ikut terekam saat pemindaian	Mengganggu tampilan dokumen digital dan mengurangi profesionalitas arsip	Melakukan pemotongan ulang area dokumen, memastikan bidang pemindaian bersih dan rata sebelum proses scan berikutnya	Pengelola Arsip dan Staf Subbag Umum	Akan diterapkan pada pemindaian lanjutan
3	Beberapa nama file belum sesuai dengan format penamaan SOP	Menyulitkan proses pencarian dan temu balik data digital	Menyelaraskan nama file sesuai SOP: mencantumkan tahun, nomor SK, dan jenis dokumen	Pengelola Arsip	Sudah diperbaiki dan disesuaikan seluruhnya

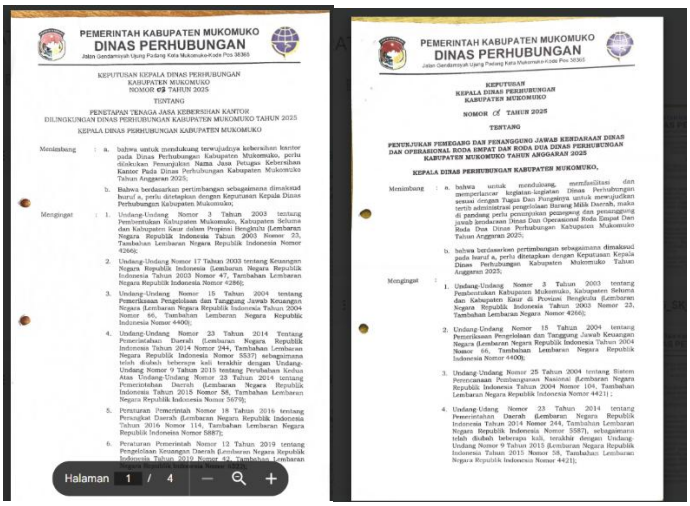
Gambar 75. Daftar Kendala dan Solusi Tindak Lanjut



Gambar 76. Nama File Setelah Pemindaian



Gambar 77. Nama File Yang Telah Di Sesuaikan Dengan SOP (No_Tahun_Jenis Dokumen_Uraian)



Gambar 78. Contoh Dokumen yang tampak bacground dan dokumen Miring

12) **Tahap ke-3 Pelaksanaan Pemindaian Arsip SK Kepala Dinas Tahun 2025 Menggunakan Google Drive SIPADI**

a. Uraian kegiatan

Pada hari Jumat, 7 November 2025, saya melaksanakan uji akses penggunaan arsip digital sebagai tahap akhir dari implementasi SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI) di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen digital yang telah diunggah ke akun SIPADI dapat diakses dengan baik oleh pengguna internal sesuai dengan pengaturan hak akses yang telah ditetapkan.

Saya memulai kegiatan dengan membuat folder uji coba khusus di akun SIPADI, berisi beberapa dokumen contoh untuk proses uji unggah dan uji akses file. Kegiatan ini saya lakukan bersama staf Subbagian Umum dan Kepegawaian, Ibu Dwi, sebagai rekan penguji. Dengan menerapkan nilai Kolaboratif, kami bekerja sama dalam mencoba fitur berbagi link Google Drive, mengatur hak akses pengguna, dan melakukan simulasi proses unggah serta unduh dokumen. Saya mengatur izin akses Ibu Dwi sebagai

editor, dan hasilnya berhasil dilakukan tanpa kendala, dokumen dapat diunggah, disunting dan disimpan ulang secara lancar.

Setelah uji coba internal selesai, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan uji akses kepada pejabat struktural yang sebelumnya telah mengikuti sosialisasi secara personal. Saya membagikan link folder arsip digital SK melalui akun SIPADI dan mengatur pengaturan akses mereka sebagai pelihat (viewer).

Dengan sikap Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, saya memastikan setiap penerima link dapat membuka dan menampilkan dokumen sesuai kebutuhan tanpa dapat melakukan perubahan isi.

Dari enam orang pengguna yang saya berikan akses, lima orang berhasil membuka dan melihat arsip digital dengan baik, sementara satu orang mengalami kendala karena smartphone yang digunakan belum mendukung pembukaan file di Google Drive dan perlu dilakukan pembaruan sistem. Saya mencatat hasil ini dalam Daftar Hasil Uji Akses Arsip Digital sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan ke depan.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan pengalaman penting bagi saya dalam mengelola sistem berbagi data secara digital yang aman dan efisien. Dengan menerapkan nilai Kompeten dan Loyal, saya memastikan penerapan SOP berjalan sesuai arahan pimpinan dan memperkuat kepercayaan antarpegawai terhadap sistem SIPADI.

Refleksi

Melalui kegiatan ini, saya belajar bahwa ketepatan pengaturan akses dan komunikasi yang terbuka dengan pengguna menjadi kunci keberhasilan dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan kerja pemerintah.

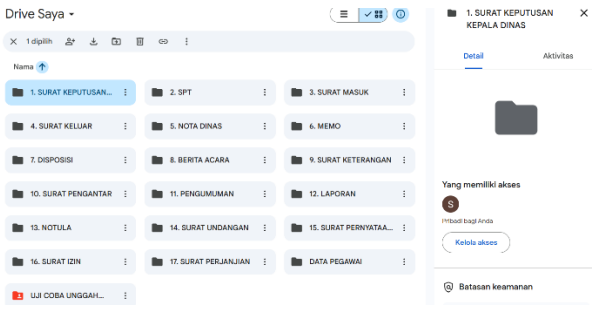
b. Dokumentasi Kegiatan

DAFTAR HASIL UJI AKSES PENGGUNA ARSIP DIGITAL (SIPADI)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO

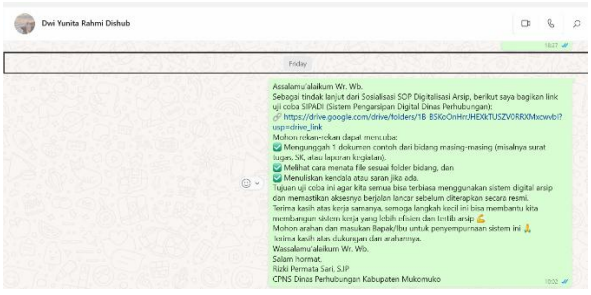
Tanggal Pelaksaan : 7 November 2025
Tempat : Kantor Dinas Perhubungan

No	Nama Pegawai	Jabatan	Jenis Dokumen yang Diuji Akses	Tanggal Akses	Hasil Uji Akses	Keterangan
1	Dody Apriyanto	Pengurus dan Penanggung Jawab Aset	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Berhasil	Dapat membuka dan menampilkan file dengan lancar
2	Dedi Guntar	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Berhasil	File terbuka dengan baik, tidak ada kendala jaringan
3	Rommy Febriyas	Kepala Bidang Lalu Lintas	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Berhasil	Dapat membuka dan membaca arsip digital dengan baik
4	Yose Rizal	Kasi Penguji Kendaraan	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Berhasil	Arsip terbuka normal, tidak ada kendala tampilan
5	Pasni,S.e	Plt. Kepala Dinas Perhubungan	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Berhasil	Akses berhasil, tampilan arsip jelas dan mudah dibuka
6	Novin Hadinata	Kasi Pengendalian dan Operasional	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025	07-Nov-25	Gagal	Tidak dapat membuka file karena smartphone perlu pembaruan sistem
7	Dwi Yunita Rahmi	Staf Bagian Perencanaan dan Keuangan	SK Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2025 dan unggah dokumen	07-Nov-25	Berhasil	berhasil membuka dan menggagah dokumen
8						

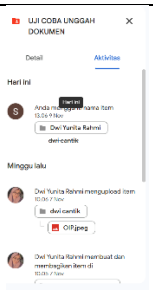
Gambar 79. Daftar Hasil Uji Akses



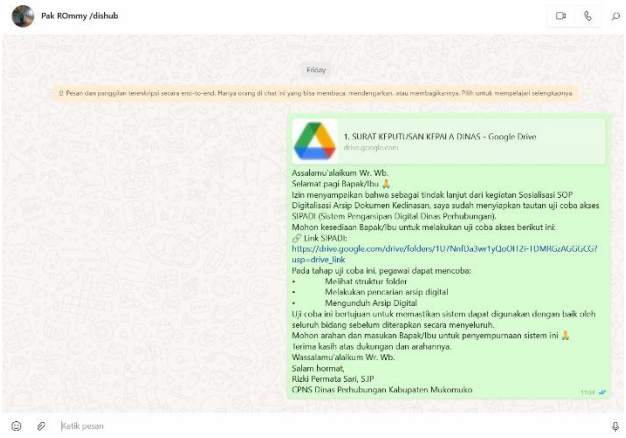
Gambar 80. Pembuatan Folder Uji Coba pada Akun SIPADI



Gambar 81. Pembagian Link Uji coba Pegawai Staf



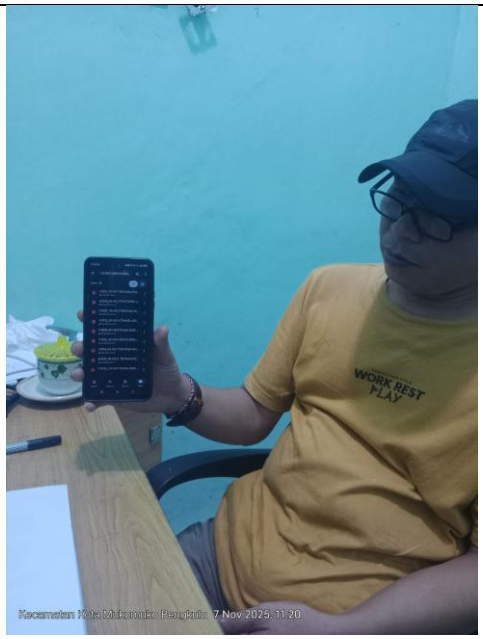
Gambar 82. Uji Coba Unggah Dokumen

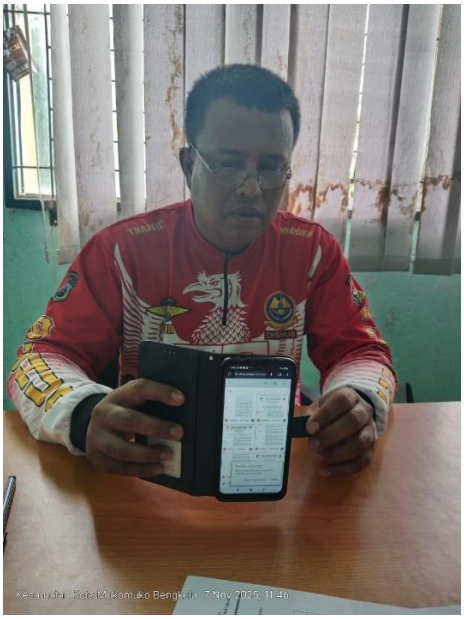


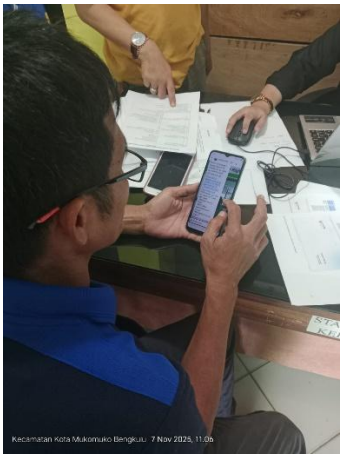
Gambar 83. Pembagian Link Kepada Pegawai Struktural











Gambar 84. Kegiatan Uji Coba Akses oleh ppegawai Struktural

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- IV		
Judul Kegatan No. 7	:	Evaluasi Dampak Implementasi SOP Digitalisasi Arsip
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	11– 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 1. 2 Gambar
		Tahap 2. 5 Gambar

1.) Tahap ke-1 Mengkaji Dampak Implementasi SOP

a. Uraian kegiatan

Pada hari Selasa, 11 November 2025, saya melaksanakan kegiatan Mengkaji dampak implementasi SOP Digitalisasi Arsip setelah seluruh rangkaian sosialisasi, pemindaian dokumen, pengunggahan file, serta uji akses selesai dilakukan. Kegiatan ini saya awali dengan mengumpulkan kembali seluruh data hasil kegiatan sebelumnya, yaitu catatan umpan balik peserta sosialisasi, rekap hasil uji akses, serta catatan kendala teknis yang ditemui pada proses digitalisasi. Dari seluruh informasi tersebut, saya mulai menyusun Catatan Hasil Kajian Dampak dan Rekomendasi Perbaikan SOP.

Dalam proses penyusunan kajian ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, dengan cara memastikan bahwa seluruh temuan dan rekomendasi yang saya catat benar-benar berdasarkan bukti nyata dari lapangan, bukan asumsi pribadi. Setiap poin saya tulis berdasarkan data faktual dari formulir evaluasi peserta dan hasil simulasi uji akses pada Google Drive SIPADI. Sikap ini membantu saya menjaga integritas hasil kajian.

Saya juga menerapkan nilai Adaptif, karena saya menelaah bagaimana SOP yang saya susun sebelumnya perlu disesuaikan dengan kondisi riil yang muncul saat implementasi awal. Beberapa temuan seperti kualitas pemindaian yang kurang stabil, kebutuhan pembatasan hak akses

berdasarkan jenjang jabatan, serta perlunya perbaikan struktur folder membuat saya harus membuka diri untuk memperbarui SOP agar lebih realistis dan mudah dijalankan.

Nilai Kolaboratif juga saya terapkan ketika saya menghubungkan kembali seluruh masukan dari pegawai yang terlibat, baik dari staf sekretariat, pemegang aset/program, pejabat struktural, maupun mentor. Saya memandang bahwa SOP yang baik harus mampu menjawab kebutuhan bersama, sehingga saya memastikan setiap rekomendasi yang masuk ikut saya pertimbangkan dalam kajian.

Manfaat Kegiatan

Dari kegiatan ini saya merasakan manfaat yang besar, karena kajian dampak memberikan gambaran yang lebih utuh tentang bagaimana SOP bekerja secara nyata dalam lingkungan kerja.

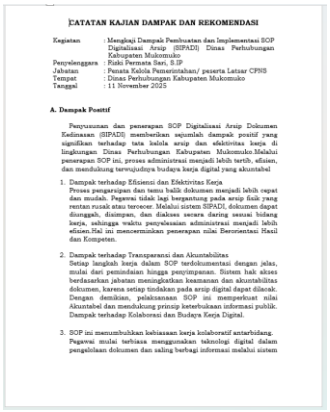
Refleksi

Saya menyadari bahwa penyusunan SOP bukan hanya soal menulis prosedur, tetapi bagaimana prosedur itu dapat benar-benar diterapkan, mudah dipahami, dan memberikan manfaat bagi organisasi. Melalui kegiatan ini, saya juga merefleksikan bahwa proses evaluasi adalah bagian penting dari upaya peningkatan kualitas layanan./

b. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 85. Kegiatan Membuat catatan Kajian Dampak Implementasi SOP



CATATAN KAJIAN DAMPAK DAN REKOMENDASI

Kegiatan : Mengkaji Dampak Pembuatan dan Implementasi SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI) Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
Penyelenggara : Rizki Permata Sari, S.IP
Jabatan : Peserta Kabila Pemerintahan/ peserta Latsar CPNS
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko
Tanggal : 11 November 2025

A. Dampak Positif

Penyusunan dan penerapan SOP Digitalisasi Arsip Dokumen Kedinasan (SIPADI) memberikan sejumlah dampak positif yang signifikan terhadap tata kelola arsip dan efektivitas kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.Melalui penerapan SOP ini, proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan mendukung terwujudnya budaya kerja digital yang akuntabel

1. Dampak terhadap Efisiensi dan Efektivitas Kerja
Proses pengarsipan dan temu balik dokumen menjadi lebih cepat dan mudah. Pegawai tidak lagi bergantung pada arsip fisik yang rentan rusak atau tercecer. Melalui sistem SIPADI, dokumen dapat diunggah, disimpan, dan diakses secara daring sesuai bidang kerja, sehingga waktu penyelesaian administrasi menjadi lebih efisien.Hal ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Hasil dan Kompeten.

2. Dampak terhadap Transparansi dan Akuntabilitas
Setiap langkah kerja dalam SOP terdokumentasi dengan jelas, mulai dari pemindaian hingga penyimpanan. Sistem hak akses berdasarkan jabatan meningkatkan keamanan dan akuntabilitas dokumen, karena setiap tindakan pada arsip digital dapat dilacak. Dengan demikian, pelaksanaan SOP ini memperkuat nilai Akuntabel dan mendukung prinsip keterbukaan informasi publik. Dampak terhadap Kolaborasi dan Budaya Kerja Digital.

3. SOP ini menumbuhkan kebiasaan kerja kolaboratif antarbidang. Pegawai mulai terbiasa menggunakan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen dan saling berbagi informasi melalui sistem

ambar 86. Catatan Dampak Implementasi SOP dan Rekomendasi

2) Tahap ke-2 Melakukan Revisi SOP Digitalisasi Arsip Berdasarkan Hasil Evaluasi

b. Uraian kegiatan

Pada tanggal 12–13 November 2025, saya melaksanakan kegiatan revisi dokumen SOP Digitalisasi Arsip (SIPADI) berdasarkan hasil evaluasi, umpan balik peserta sosialisasi, temuan teknis pada proses digitalisasi, serta hasil uji akses yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini saya awali dengan membaca ulang seluruh catatan umpan balik dan menghubungkannya dengan kondisi teknis yang terjadi di lapangan,

sehingga revisi yang dihasilkan benar-benar menjawab kebutuhan pengguna.

Dalam proses revisi ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, yaitu dengan memastikan bahwa setiap perubahan dalam SOP memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mencatat setiap bagian SOP yang diperbaiki, mulai dari penguatan aturan hak akses berdasarkan level jabatan, penataan ulang struktur folder per bidang, penegasan kewajiban penggunaan mesin scanner untuk dokumen tertentu, hingga penambahan mekanisme pengamanan dan cadangan data.

Saya juga menerapkan nilai Kolaboratif dengan melakukan diskusi langsung bersama mentor (yang pada saat ini menjabat sebagai Plt. Kepala Dinas Perhubungan) serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Dalam diskusi tersebut, saya menyampaikan satu per satu usulan penyesuaian berdasarkan data yang telah saya kumpulkan. Pendekatan komunikasi terbuka ini membuat saya lebih mudah memahami sudut pandang pimpinan dan memastikan bahwa SOP yang direvisi benar-benar mampu mendukung proses kerja seluruh pegawai.

Nilai Harmonis saya wujudkan melalui cara saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat, dan menerima masukan dari mentor maupun Kasubbag. Setiap pendapat saya dengarkan dengan penuh perhatian agar revisi SOP dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Setelah melalui proses diskusi dan peninjauan ulang, SOP revisi dinyatakan disetujui oleh Plt. Kepala Dinas dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada tanggal 14 November 2025. Persetujuan ini menandai bahwa SOP telah layak digunakan sebagai pedoman resmi dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.

Setelah SOP direvisi dan disahkan, saya melanjutkan kegiatan dengan menyesuaikan struktur folder Google Drive SIPADI sesuai aturan yang tertuang dalam SOP revisi. Penataan struktur folder ini merupakan langkah

penting agar penerapan SOP berjalan konsisten dan seluruh pegawai dapat mengakses dokumen secara teratur dan mudah.

Sebagai bentuk akuntabilitas dan dokumentasi, saya juga menyusun Berita Acara Penyesuaian Akun Google Drive SIPADI, yang berisi konfirmasi pembaruan struktur folder dan pengaturan hak akses sesuai SOP terbaru.

Manfaat Kegiatan

Kegiatan ini memberikan manfaat sebagai berikut:

1. SOP menjadi lebih tepat, karena disesuaikan dengan masukan peserta, hasil uji akses, dan kondisi teknis di lapangan.
2. Prosedur kerja lebih jelas dan konsisten, sehingga meminimalkan kesalahan dalam proses digitalisasi dan temu balik arsip.
3. Hak akses lebih teratur, karena SOP diperkuat dengan pengaturan akses berdasarkan jenjang jabatan dan kebutuhan bidang.
4. Struktur folder berdasarkan Bagian/Bidang sehingga dapat lebih mudah dalam pengelolaan hak akases perbidang setelah disesuaikan dengan SOP revisi yang telah disahkan.
5. Kolaborasi dengan pimpinan meningkat, karena revisi dilakukan melalui diskusi bersama mentor/Plt. Kepala Dinas dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
6. Akuntabilitas pengelolaan arsip digital semakin kuat, ditandai dengan dibuatnya berita acara penyesuaian akun SIPADI.

Refleksi

Melalui kegiatan revisi ini, saya belajar bahwa kualitas SOP sangat ditentukan oleh kemauan untuk beradaptasi dan mendengarkan masukan dari banyak pihak. SOP yang baik bukan hanya tertulis dengan jelas, tetapi juga relevan, aplikatif, dan diterima oleh seluruh pemangku kepentingan.

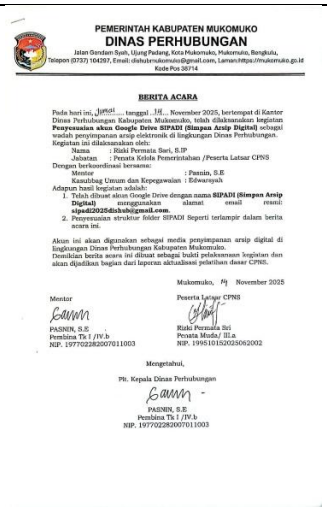
c. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 87. Pengesahan Revisi SOP Oleh Plt. Kassubag Umum dan Kepegawaian



Gambar 88. Pengesahan Revisi SOP Oleh Plt. Kepala Dinas Perhubungan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Gendari Syah, Ujung Padang, Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu,
Telepon (0737) 1043307, Email: dishubmukomuko@gmail.com, Laman:https://mukomuko.go.id
Kode Pos 38714

BERITA ACARA

Pada hari ini, Jumat , tanggal 14 November 2025, bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, telah dilaksanakan kegiatan **Penyesuaian akun Google Drive SIPADI (Simpan Arsip Digital)** sebagai wadah penyimpanan arsip elektronik di lingkungan Dinas Perhubungan.
Kegiatan ini dilaksanakan oleh:
Nama : Riski Permata Sari, S.IP
Jabatan : Peserta Kelola Pemerintahan /Peserta Latsar CPNS
Dengan berkoordinasi bersama:
Mentor : Pasnin, S.E
Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Edwarsyah
Adapun hasil kegiatan adalah:
1. Telah dibuat akun Google Drive dengan nama **SIPADI (Simpan Arsip Digital)** menggunakan alamat email resmi: **sipadi2025dishub@gmail.com.**
2. Penyesuaian struktur folder SIPADI Seperti terlampir dalam berita acara ini.

Akun ini akan digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Demikian berita acara ini dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan akan dijadikan bagian dari laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.

Mukomuko, 14 November 2025

Mentor
PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

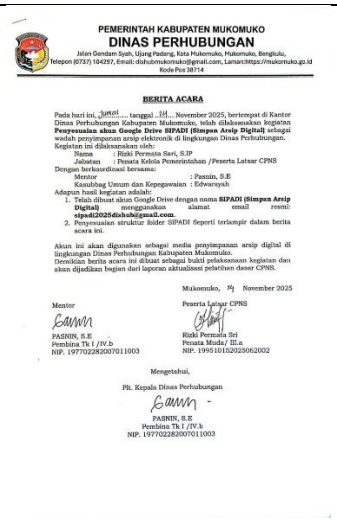
Peserta Latsar CPNS
Riski Permata Sri
Pesata Muda/ III.a
NIP. 199510152023062002

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Perhubungan
PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Gambar 89. Lembar Pengesahan Revisi SOP



Gambar 90 Penandatangan Berita acara Penyesuaian Akun Google Drive SIPADI



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Gendam Syah, Ujung Padang, Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu,
Telepon (0737) 104257, Email: dishubmukomuko@gmail.com, Laman:https://mukomuko.go.id
Kode Pos 38714

BERITA ACARA

Pada hari ini, Jumat ... tanggal ..14... November 2025, bertempat di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko, telah dilaksanakan kegiatan **Penyesuaian akun Google Drive SIPADI (Simpan Arsip Digital)** sebagai wadah penyimpanan arsip elektronik di lingkungan Dinas Perhubungan.
Kegiatan ini dilaksanakan oleh:
Nama : Rizki Permata Sari, S.IP
Jabatan : Pesarta Kelola Pemerintahan /Peserta Latsar CPNS
Dengan berkoordinasi bersama:
Mentor : Pasnin, S.E
Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Edwarsyah
Adapun hasil kegiatan adalah:
1. Telah dibuat akun Google Drive dengan nama **SIPADI (Simpan Arsip Digital)** menggunakan alamat email resmi **sipadi2025dishub@gmail.com**.
2. Penyesuaian struktur folder SIPADI Seperti terlampir dalam berita acara ini.

Akun ini akan digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko.
Demikian berita acara ini dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan akan dijadikan bagian dari laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS.

Mukomuko, 14 November 2025

Mentor
PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Peserta Latsar CPNS
Rizki Permata Sri
Penata Muda/ III.a
NIP. 199510152025062002

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Perhubungan
PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Gambar 91 Berita Acara

LAPORAN MINGGUAN MINGGU Ke- V		
Judul Kegatan No. 7	:	Evaluasi Dampak Implementasi SOP Digitalisasi Arsip
Tanggal pelaksanaan Kegiatan	:	17– 20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti	:	Tahap 3. 3 Gambar

2.) Tahap ke-3 Melaporkan Hasil Evaluasi Implementasi SOP Kepada Atasan

c. Uraian kegiatan

Pada minggu ini, saya melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil implementasi SOP Digitalisasi Arsip sebagai bagian dari tahapan akhir aktualisasi. Kegiatan ini berlangsung mulai tanggal 17 hingga 20 November 2025. Saya menghimpun seluruh data, catatan, dan bukti kegiatan yang telah saya laksanakan, antara lain proses digitalisasi SK tahun 2025, hasil uji akses pengguna internal, rekap umpan balik peserta sosialisasi, daftar kendala teknis dan solusinya, serta revisi SOP yang telah disepakati bersama.

Dalam proses penyusunan laporan ini, saya menerapkan nilai Akuntabel, yaitu dengan memastikan setiap informasi bersumber dari data nyata yang telah saya kumpulkan selama implementasi. Saya menyusun laporan secara sistematis dan runtut sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen kedinasan. Nilai Kompeten juga saya terapkan melalui ketelitian dalam melakukan analisis dan menggabungkan berbagai hasil evaluasi menjadi satu dokumen yang komprehensif.

Setelah laporan selesai disusun, saya menyiapkan dokumen dalam bentuk cetak pada tanggal 20 November 2025. Saya kemudian menyerahkannya kepada Plt. Kepala Dinas Perhubungan untuk diperiksa. Pada saat penyerahan, saya menjelaskan isi laporan dengan komunikasi sopan dan terbuka, menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif, sehingga tercipta dialog dua arah yang baik. Laporan tersebut kemudian disetujui pada hari

yang sama, sebagai bentuk pengakuan atas kesesuaian dan kualitas dokumen yang telah saya susun.

Manfaat Kegiatan

Bagi instansi, laporan ini memberikan gambaran utuh mengenai efektivitas implementasi SOP Digitalisasi Arsip SIPADI, sehingga menjadi dokumen strategis untuk pengembangan lebih lanjut, peningkatan pelayanan, serta penguatan tata kelola arsip berbasis digital.Kegiatan ini memberikan manfaat yang besar bagi saya, terutama dalam meningkatkan kemampuan analisis, penyusunan laporan formal, serta keterampilan komunikasi dengan pimpinan.

Refleksi

Saya menyadari betapa pentingnya integritas dan ketelitian dalam menghasilkan laporan yang menjadi rujukan organisasi.

Kegiatan ini memberi saya pemahaman bahwa evaluasi bukan hanya penutup kegiatan, tetapi bagian penting untuk memastikan program SIPADI dapat diterapkan secara berkelanjutan. Saya merasa lebih percaya diri dalam menyusun laporan resmi dan menyampaikan hasil pekerjaan kepada pimpinan, serta semakin memahami bahwa peningkatan tata kelola arsip merupakan kontribusi nyata saya bagi instansi.

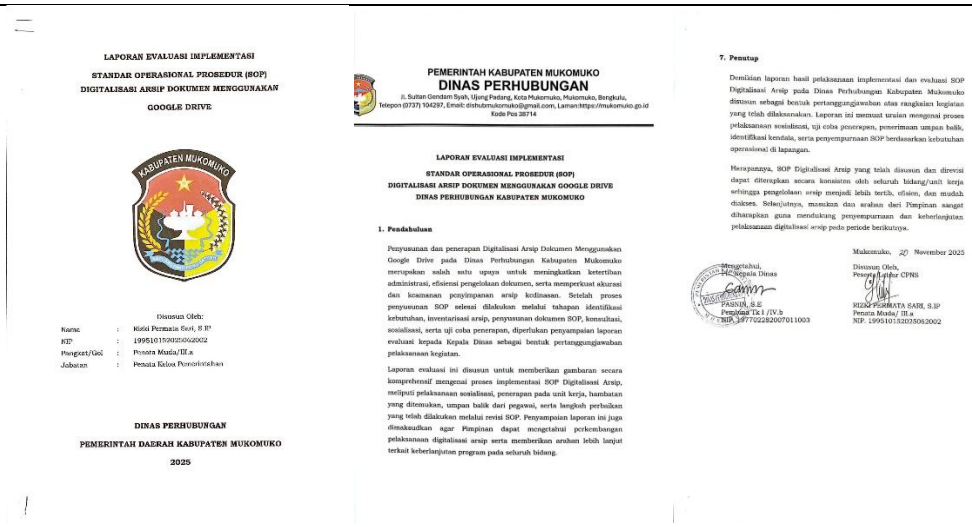
d. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 92. Kegiatan Membuat Laporkan Hasil Implementasi Dan Rekomendasi Kepada Atasan.



Gambar 93. Kegiatan Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Implementasi SOP kepada Atasan



LAPORAN EVALUASI IMPLEMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE

Disusun Oleh:
Nama : Rizki Permata Sari, S.IP
NIP : 199510192025062002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pemula Kelas Pemerintahan

DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO
2025

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERHUBUNGAN
Jl. Sultan Gondam Syah, Ujung Padang, Kota Mukomuko, Mukomuko, Bengkulu,
Telepon (0737) 104297, Email: dishubmukomuko@gmail.com, Laman:https://mukomuko.go.id
Kode Pos 38714

LAPORAN EVALUASI IMPLEMENTASI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUKOMUKO

1. Pendahuluan

Penyusunan dan penerapan Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan Google Drive pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan ketertiban administrasi, efisiensi pengelolaan dokumen, serta memperkuat akurasi dan keamanan penyimpanan arsip kedinasan. Setelah proses penyusunan SOP selesai dilakukan melalui tahapan identifikasi kebutuhan, inventarisasi arsip, penyusunan dokumen SOP, konsultasi, sosialisasi, serta uji coba penerapan, diperlukan penyampaian laporan evaluasi kepada Kepala Dinas sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Laporan evaluasi ini disusun untuk memberikan gambaran secara komprehensif mengenai proses implementasi SOP Digitalisasi Arsip, meliputi pelaksanaan sosialisasi, penerapan pada unit kerja, hambatan yang ditemukan, umpan balik dari pegawai, serta langkah perbaikan yang telah dilakukan melalui revisi SOP. Penyampaian laporan ini juga dimaksudkan agar Pimpinan dapat mengetahui perkembangan pelaksanaan digitalisasi arsip serta memberikan arahan lebih lanjut terkait keberlanjutan program pada seluruh bidang.

7. Penutup

Demikian laporan hasil pelaksanaan implementasi dan evaluasi SOP Digitalisasi Arsip pada Dinas Perhubungan Kabupaten Mukomuko disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan ini memuat uraian mengenai proses pelaksanaan sosialisasi, uji coba penerapan, penerimaan umpan balik, identifikasi kendala, serta penyempurnaan SOP berdasarkan kebutuhan operasional di lapangan.

Harapannya, SOP Digitalisasi Arsip yang telah disusun dan direvisi dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh bidang/unit kerja sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah diakses. Selanjutnya, masukan dan arahan dari Pimpinan sangat diharapkan guna mendukung penyempurnaan dan keberlanjutan pelaksanaan digitalisasi arsip pada periode berikutnya.

Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas

PASNIN, S.E
Pembina Tk I /IV.b
NIP. 197702282007011003

Disusun Oleh,
Pemula Kelas CPNS

RIZKI PERMATA SARI, S.IP
Penata Muda/ III.a
NIP. 199510192025062002

Gambar 3. Laporan Evaluasi Implementasi SOP