KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN MELALUI SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO"

DISUSUN OLEH:

NAMA	:	**SELY ALVIANI, S.Pd.**
NIP	:	**19991220 202506 2 003**
JABATAN	:	**ARSIPARIS AHLI PERTAMA**
INSTANSI	:	**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO**
KELOMPOK	:	**IV**
NO. PRESENSI	:	**A38.4.34**
ANGKATAN	:	**XXXVIII**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

"OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN MELALUI SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO"

NAMA	:	SELY ALVIANI, S.Pd.
NIP	:	19991220 202506 2 003
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda, III/a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK	:	IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.34

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember tahun 2025 di badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

Penguji,

KUKUH DWI NUGROHO, SP
NIP. 19770319 199612 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 19 Desember 2025
Pukul	: 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVIII Tahun 2025.

JUDUL	: OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN MELALUI SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO
NAMA	: SELY ALVIANI, S.Pd.
NIP	: 19991220 202506 2 003
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda III/a
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KAB. MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXXVIII/IV
NO. ABSEN	: A38.4.34

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

COACH	PESERTA
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**SELY ALVIANI, S.Pd**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19991220 202506 2 003
PENGUJI	MENTOR
KUKUH DWI NUGROHO, SP	**RINI KESUMAWATI, SP**
NIP. 19770319 199612 1 001	NIP. 19760916 201001 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan Melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko” dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini dilatarbelakangi oleh keinginan untuk berkontribusi dalam peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel melalui optimalisasi sistem kearsipan. Karya ini tidak hanya disusun sebagai pemenuhan tugas dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaiakn Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tetapi juga sebagai wujud komitmen penulis untuk mendukung terwujudnya birokrasi yang modern, transparan, dan responsif terhadap perkembangan teknologi.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan seluruh panitia penyelenggara pelatihan dasar CPNS, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan potensi diri serta menanamkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam bentuk kegiatan nyata di tempat kerja;
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Kukuh Dwi Nugroho, SP selaku evaluator dalam seminar Laporan aktualisasi;
5. Bapak Drs. H. Marjohan selaku Sekretaris Daerah dan Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko (lama), yang telah memberikan izin, arahan, dan dukungan penuh selama pelaksanaan kegiatan ini berlangsung.
6. Ibu Nurdiana, S.E.,M.A.P selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko (baru), yang telah memberikan arahan, dan dukungan penuh selama pelaksanaan kegiatan ini berlangsung.
7. Ibu Rini Kesumawati, SP Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko selaku mentor yang telah banyak berkontribusi memberikan arahan, bimbingan juga penguatan mental penulis terutama dalam menulis Laporan aktualisasi ini;

8. Anak ku Gilby Nufa Aleea, suami, kedua orangtua dan juga adik sematawayangku terimakasih telah menjadi keyakinan bagi ku diantara ribuan keraguan.
9. Seluruh Bapak/Ibu dan rekan-rekan kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan kegiatan, memberikan ide, serta mendukung penerapan sistem pengarsipan berbasis digital.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan aktualisasi ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran guna kesempurnaan Laporan aktualisasi ini. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang memerlukan dan semoga Allah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada kita semua Amiin.

Mukomuko, 05 Desember 2025

Peserta

SELY ALVIANI, S.Pd.

NIP. 19991220 202506 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 38
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 40
A. Deskripsi Core Isu 40
B. Analisis *Core* Isu 43
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 45
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 49
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 50
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 50
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 65
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 66
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 71
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 72
A. Kesimpulan 72
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 72
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 80
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 80
B. Rekomendasi 81
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan 81

2. Untuk Instansi Asal Peserta 82
DAFTAR PUSTAKA 83
LAMPIRAN 84

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG 44
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 49
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 51
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi …….. 79
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 67
Tabel 4.5 Rencana Tindak La njut Hasil Aktualisasi 71
.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko … 6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ..…… 7
Gambar 2.3 Foto Peserta ……...…… 39
Gambar 3.1 Pengelolaan Arsip belum sesuai dengan kaidah Kearsipan …….. 42

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1……..…… 85
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2……..…… 105
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3……..…… 119
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4……..…… 137
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5……..…… 149

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam pasal 40 dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Kearsipan merupakan aspek penting dalam tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, efektif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun, di lapangan, masih terdapat tantangan dalam pengelolaan arsip, khususnya pada instansi pemerintah daerah seperti Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Pengelolaan arsip konvensional sering menghadapi berbagai kendala,

seperti keterbatasan ruang penyimpanan fisik, potensi kehilangan data, serta kesulitan dalam pencarian dan pemanfaatan arsip secara cepat. Hal ini tentu berdampak pada efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik.

Sebagai upaya mengatasi kendala tersebut, diperlukan langkah-langkah optimalisasi melalui pemanfaatan teknologi digital. Salah satu alternatif yang praktis dan efisien adalah penggunaan Spreadsheet dan Google Drive sebagai sarana pengelolaan arsip dinamis secara digital. Hal ini sejalan dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, yang mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelestarian dan aksesibilitas arsip.

Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 menegaskan pentingnya sistem kearsipan nasional yang terintegrasi dan berbasis teknologi. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 juga mendukung transformasi digital dalam birokrasi pemerintah, termasuk dalam tata kelola arsip. Penguatan peran pengelolaan arsip juga ditegaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah Laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem

Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko".

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi atau habituasi ini adalah agar peserta Pelatihan Dasar CPNS mampu menerapkan pengetahuan dan nilai-nilai yang telah diperoleh selama mengikuti pelatihan. Pengetahuan tersebut meliputi wawasan kebangsaan, sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta pemahaman mengenai peran profesi ASN dalam NKRI, termasuk manajemen ASN dan konsep *Smart ASN*. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan dapat mengimplementasikan seluruh nilai dan kompetensi tersebut dalam pelaksanaan tugasnya di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Sedangkan secara khusus, tujuan dari aktualisasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat memberikan Solusi serta mampu merealisasikan Solusi tersebut dalam menyelesaikan isu "Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko" dengan mengedepankan nilai BerAKHLAK. Selain itu, beberapa tujuan yang ingin dicapai, antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

2. Mendukung pelestarian dan keamanan arsip melalui sistem penyimpanan digital yang dapat diakses dengan mudah namun tetap memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan data.
3. Menyesuaikan tata kelola kearsipan dengan perkembangan teknologi informasi, sebagaimana diamanatkan oleh regulasi terkait.
4. Mendorong budaya kerja yang tertib arsip serta memperkuat akuntabilitas kinerja aparatur sipil negara.
5. Menjadi langkah awal menuju sistem pengarsipan elektronik yang lebih terintegrasi di masa depan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari inisiatif optimalisasi ini mencakup inventarisasi dan klasifikasi arsip dinamis, pengembangan sistem pengarsipan sederhana berbasis Spreadsheet dan Google Drive, termasuk struktur folder, format pencatatan, dan sistem pencarian arsip, sosialisasi internal bagi pegawai terkait penggunaan alat digital dalam pengelolaan arsip.

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan Laporan aktualisasi yang telah disusun. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari Laporan ini adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 20 Oktober hingga 28 November 2025. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko yang dibentuk pada Tahun 2023 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Mukomuko dan dijabarkan lebih lanjut kedalam 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. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dibidang Tenaga kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko Adalah sebagai berikut :

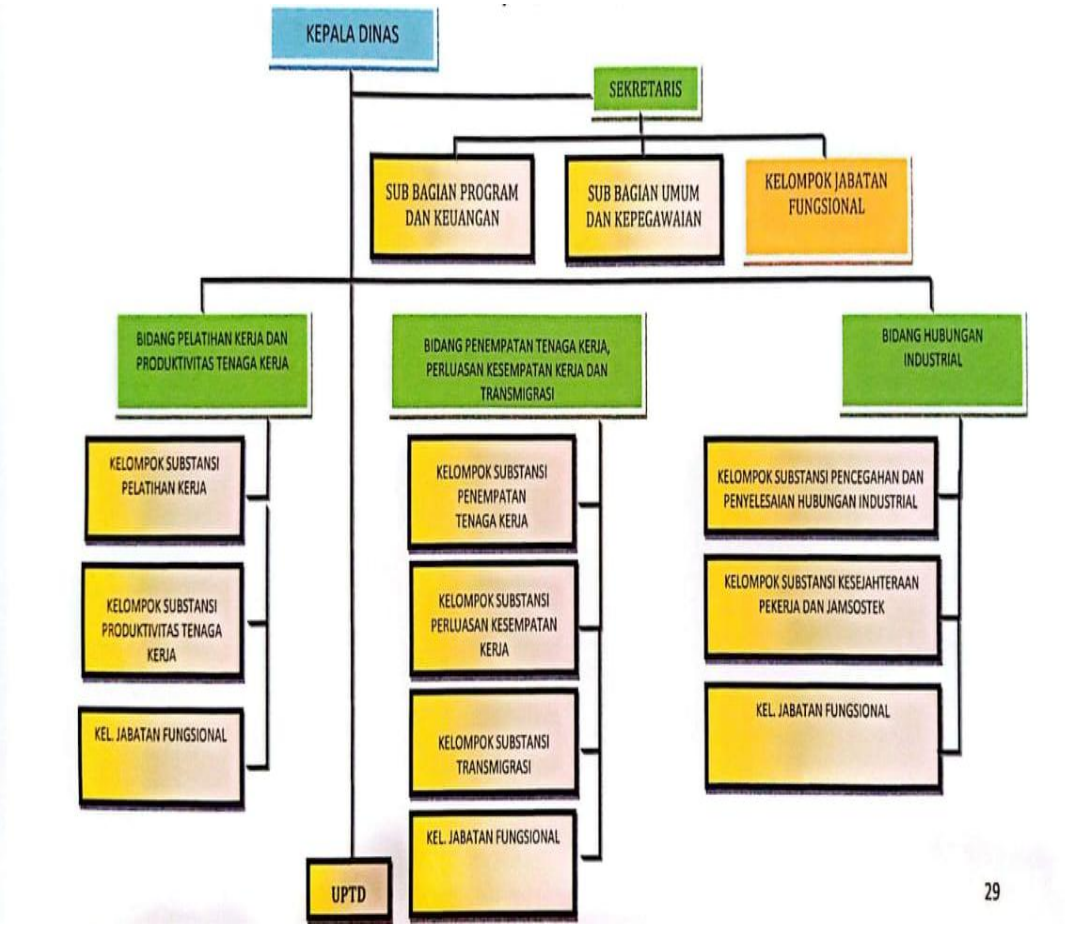
a. Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”.

b. Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

“Peningkatan Hilirisasi Industri Komoditas unggulan untuk peningkatan lapangan kerja dan pendapatan Masyarakat”.

3. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

Struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

Tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko sesuai dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Seta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita

Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2023 Nomor 3) adalah sebagai berikut :

a) Tugas Pokok

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

b) Fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi :

- Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Menyelenggarakan urusan pemerintahan desentralisasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangannya;
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati.

Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas :
   1. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja; dan
   2. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja.
d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas :
   1. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja;
   2. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
   3. Kelompok Substansi Transmigrasi;
e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri atas :
   1. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
   2. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
f. UPTD; dan
g. Jabatan Fungsional.

Kepala Dinas

1. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana terurai tersebut diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan program kerja Dinas;
    b. Penyusunan perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
    c. Perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
    d. Penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
    e. Penyelenggaraan penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
    f. Penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pekerja, pencegahan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial;
    g. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi;
    h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;
    i. Pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
    j. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
    k. Pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi,

ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;

l. Pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
m. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
n. Pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat

1. Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
2. Sekretariat sebagaimana tersebut diatas dipimpin oleh Sekretaris.
3. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.
4. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
   b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan
   c. Penyusunan program kerja Dinas;
   d. Pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;

e. Penyelenggaraan kesekretariatan;
f. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
g. Pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
h. Pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; dan
i. Pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
j. Pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;
k. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
l. Fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
m. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
n. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;
o. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;
p. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
q. Pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;

r. Pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;

s. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan

t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Program dan Keuangan

1. Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
2. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
3. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
4. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
    c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

d. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
e. Penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas;
f. Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;
g. Pengelolaan keuangan Dinas;
h. Pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
i. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
k. Penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
l. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.
4. Untuk melaksanakan tugas, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
    c. Pengelolaan data kepegawaian Dinas;
    d. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
    e. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
    f. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
    g. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
    h. Penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
    i. Pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
    j. Pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;
    k. Penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
    l. Penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah,hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;

m. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
n. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
o. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

1. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
2. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.
3. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
4. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

b. Perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
c. Pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan kerja;
d. Pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
e. Pemberian fasilitasi pemagangan tenaga kerja;
f. Pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
g. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja;
h. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
i. Pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
j. Pelaksanaan pendampingan produktivitas pada perusahaan kecil;
k. Pelaksanaan pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat Kabupaten;
l. Pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
m. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;

n. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenga Kerja;
o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenga Kerja; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pelatihan Kerja

1. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
2. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Pelatihan Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan kerja.
4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pelatihan Kerja;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan kelembagaan pelatihan kerja;
   c. Penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;

d. Penyiapan program pelatihan kerja;
e. Pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
f. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja;
g. Pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
h. Pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
i. Pelaksanaan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan unit pelatihan di perusahaan;
j. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
k. Pemberian pelayanan dan pendaftaran perjanjian pemagangan;
l. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan koordinasi lintas lembaga dan kerjasama sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
m. Penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
n. Pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja Kabupaten;

o. Penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
p. Pelaksanaan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
q. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja;
r. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelatihan dan kelembagaan pelatihan;
s. Pemantauan, evaluasi, dan penyusnan laporan kinerja Kelompok Substansi Pelatihan Kerja; dan
t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja

1. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
2. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan peningkatan produktivitas tenaga kerja.

4. Untuk melaksanakan Tugas, Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produktivitas tenaga kerja;
    c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang produktivitas tenaga kerja;
    d. Penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
    e. Penyiapan sumber daya manusia bidang konsultansi dan peningkatan produktivitas;
    f. Penyiapan alat, teknis, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
    g. Penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
    h. Penyiapan bahan perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;
    i. Pelaksanaan pengukuran tingkat produktivitas Kabupaten;
    j. Pelaksanaan pemantauan produktivitas;
    k. Pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
    l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang produktivitas tenaga kerja;

m. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja; dan

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.
4. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

b. Perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan penempatan kerja;
d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
e. Pelaksanaan pelayanan antarkerja di Kabupaten;
f. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi teknis izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
g. Pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
h. Pelaksanaan pelindungan Pra, Purna Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
i. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi tenaga kerja asing;
j. Pengoordinasian pelaksanaan pengiriman transmigran;
k. Pengoordinasian penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
l. Pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi;
m. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
n. Pembagian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Penempatan

Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

o. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja

1. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
2. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan penempatan tenaga kerja.
4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja ;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja;

c. Pemberian pelayanan dan pengelolaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
d. Pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
e. Pemberian pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antara Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
f. Pembinaaan dan monitoring pelaksanaan penempatan tenaga kerja pra penempatan dan pasca penempatan;
g. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
h. Pemberian pelayanan perizinan dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan satuan pendidikan dan lembaga pelatihan kerja;
i. Pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI);
j. Fasilitasi, pembinaan, dan pemantauan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
k. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan penempatan tenaga kerja;

l. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan

m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja

1. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
2. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perluasan kesempatan kerja;
   c. Pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);

d. Pelaksanaan penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;
e. Pelaksanaan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur, dan keluarga miskin melalui Sistem Padat Karya;
f. Pelaksanaan penciptaan Wira Usaha Baru (WUB) melalui pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
g. Pembinaan dan pengembangan kapasitas penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
h. Pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna penempatan;
i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Transmigrasi

1. Kelompok Substansi Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
2. Kelompok Substansi Transmigrasi dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

3. Kelompok Substansi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi transmigrasi.
4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Transmigrasi mempunyai fungsi:
    a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Transmigrasi;
    b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
    c. Penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran;
    d. Memberikan informasi dan penyuluhan tentang ketransmigrasian kepada masyarakat;
    e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi calon transmigran;
    f. Pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pemindahan calon transmigran;
    g. Pelaksanaan pelayanan pengangkutan calon transmigran dari desa asal ke penampungan kabupaten dan dari kabupaten ke penampungan provinsi;
    h. Pelaksanaan pengawalan transmigrasi;
    i. Pelaksanaan pembinaan calon transmigran dan masyarakat transmigran lokal;

j. Melaksanakan penanganan transmigran yang kembali dan bermasalah;
k. Melaksanakan koordinasi penempatan transmigrasi;
l. Melaksanakan koordinasi dengan Pengerak Swadaya Masyarakat (PSM);
m. Melaksanakan pemilihan, penetapan dan menyusun draft Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dengan daerah tujuan transmigrasi;
n. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perluasan transmigrasi;
o. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Transmigrasi; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Hubungan Industrial

1. Bidang Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
2. Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang.
3. Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang hubungan industrial.

4. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial;
    b. Perumusan kebijakan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, aminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
    c. Pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
    d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
    e. Pelaksanaan pelayanan perusahaan alih daya;
    f. Pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi pada daerah kabupaten;
    g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten;
    h. Pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup kabupaten;
    i. Pelaksaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;

j. Pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh (SP/SB), federasi, konfederasi dan keanggotaan organisasi pengusaha;

k. Pelaksanaan fasilitasi dan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah (LKS Tripda);

l. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;

m. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Koperasi Karyawan/Kopkar di perusahaan;

n. Pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan Kabupaten (Depekab);

o. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

p. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesejahteraan pekerja jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

q. Penyelenggaraan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang ketenagakerjaan;

r. Pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

s. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Hubungan Indusrial;

t. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Hubungan Industrial; dan

u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial.
2. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas penyelenggaraan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. Pemberian pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) di Perusahaan;
d. Pemberian pelayanan, pencatatan, dan pendaftaran proses alih daya;
e. Pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup Kabupaten;
f. Pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup Kabupaten;
g. Pelaksanaan pendataan dan informasi sarana jaminan sosial tenaga kerja dan pengupahan;
h. Penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
i. Pelaksanaan penyusunan rekomendasi penetapan upah minimum Kabupaten;
j. Pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
k. Fasilitasi pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten Mukomuko;

l. Fasilitasi pemberdayaan Dewan Pengupahan Kabupaten Mukomuko;
m. Pelaksanaan pembinaan Koperasi Pekerja di lingkungan perusahaan;
n. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
o. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

1. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Hubungan Industrial.
2. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
3. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas

melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

4. Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
   b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   c. Pelaksanaan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial;
   d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   e. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
   f. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
   g. Pelaksanaan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang Ketenagakerjaan
   h. Pelaksanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

i. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah (LKS Tripda);
j. Pelayanan pendaftaran Serikat Pekerja atau Serikat Buruh;
k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta afiliasi dan nonafiliasi;
l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
m. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

UPTD

1. Dinas dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Jabatan Fungsional dan Kelompok Substansi

1. Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Jabatan fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
3. Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jenis dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
5. Jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Substansi

1. Dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan Kelompok Substansi sesuai dengan pengelompokkan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
2. Kelompok substansi ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada Kelompok Substansi masing-masing.

3. Subkoordinator, memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
4. Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

5. Nilai-nilai Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko memiliki nilai-nilai sebagai berikut:

a. Integritas
b. Profesionalisme
c. Pelayanan Publik
d. Kolaborasi

B. Profil Peserta

Penulis merupakan seorang Alumni dari Universitas Terbuka. Penulis mengambil Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan berhasil menyelesaikan Pendidikan tepat waktu dan dinyatakan lulus pada tahun 2023.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Mukomuko Nomor: 813.3-228 Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, penulis diangkat menjadi CPNS di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Berikut foto serta profil singkat peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Sely Alviani, S.Pd.
NIP	: 19991220 202506 2 003
Tempat/Tanggal Lahir	: Mukomuko, 20 Desember 1999
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Email	: alvianisely@gmail.com

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 04 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Ahli Pertama, meliputi:

a. pengelolaan arsip dinamis;

b. pengelolaan arsip statis;

c. pembinaan kearsipan;

d. pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan

e. tugas tambahan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan hasil identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh Penulis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Arsiparis Ahli Pertama di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Adapun Isu yang diangkat oleh penulis antara lain:

Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

1. Data dan Fakta

Berdasarkan pengamatan yang telah Penulis lakukan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Sistem pemeliharaan arsip dokumen-dokumen penting masih disimpan secara manual dalam *file box* dan disusun dalam lemari arsip secara rapi. Dokumen Pengadaan sebagai bukti sah transaksi dan dokumen yang menjadi dasar untuk pencatatan aset tetap pada Aplikasi SIMDA BMD, yang memastikan aset tersebut diakui dengan benar dalam laporan keuangan. Arsip surat perintah tugas yang penting untuk kelancaran administrasi dan menjadi bukti pelaksanaan tugas serta dibutuhkan verifikasi berkas kedisiplinan dan produktifitas kinerja pegawai setiap bulannya. Arsip surat keputusan merupakan arsip penting untuk referensi masa depan. Dokumen arsip persyaratan

penerbitan AK-1 dan rekomendasi penerbitan paspor CPMI juga menjadi dasar dalam pendataan angka pencari kerja/angka pengangguran. Penyimpanan arsip yang dilakukan masih sangat bergantung pada tenaga manusia, belum terintegrasi secara digital dan belum ada penerapan retensi arsip. Penyimpanan arsip secara menual tanpa ada *back up* data digital berpotensi menimbulkan kendala dalam hal efisiensi waktu pencarian dokumen, keamanan data, serta risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan seperti kelembapan atau kehilangan dokumen. Sampai saat ini belum tersedia penyimpanan arsip digital yang dapat diakses secara daring, tertata dan aman, sehingga hal tersebut menghambat efisiensi kerja dan transparansi pengelolaan dokumen. Meski sudah ada Undang-undang yang mengatur kearsipan dan sudah ada SOP tapi belum dijalankan sepenuhnya. Pemeliharaan arsip dinamis masih membutuhkan perbaikan. Berikut merupakan fakta pendukung isu tersebut yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Pengelolaan Arsip belum sesuai dengan kaidah Kearsipan

2. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang akan terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah kesulitan pencarrian, pelacakan dan verifikasi dokumen arsip penting yang dibutuhkan secara cepat dan efisien. Kerusakan dan kehilangan arsip dapat menghambat proses kerja, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas. Selain daripada itu, waktu juga terbuang untuk mencari arsip yang tidak tertata atau tidak terdokumentasi dengan baik. Proses administrasi menjadi lambat dan tidak efektif. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara manual masih sangat bergantung pada manusia dan kelalaian dalam penyimpanan arsip secara tidak langsung dapat menghambat pelayanan public. Belum adanya jadwal retensi arsip akan menyebabkan pemborosan ruang penyimpanan fisik arsip.

3. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagai kewajiban, Dimana ASN harus melaksanakan kegiatan dengan profesional. Pelatihan dan pengembangan kompetensi diperlukan agar pegawai memiliki keterampilan yang sesuai, termasuk pemahaman terhadap kaidah kearsipan. Peran Smart ASN terhadap digitalisasi juga harus dikombinasikan dengan pengoperasian sistem arsip elektornik. Smart ASN harus menjunjung tinggi aturan dan etika dalam pengelolaan arsip, tidak asal menyimpan atau memusnahkan dokumen. ASN yang inovatif akan mencari solusi atas kendala pengelolaan arsip yang tidak sesuai, seperti mengoptimalkan SOP dan menggunakan tools digital. Percepatan digitalisasi arsip tidak hanya penting bagi peningkatan kinerja organisasi tetapi juga menjadi penguatan kapasitas ASN dalam menunjukkan peran Smart ASN menghadapi perubahan diera digital.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”.

Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebeb yaitu :

1) Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Sistem Pemeliharaan Arsip
2) Belum diterapkannya Standar Operasional Prosedur Kearsipan
3) Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten dan Terlatih dalam Pengelolaan Kearsipan

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Belum Adanya Pemanfaatan Teknologi dalam Sistem Pemeliharaan Arsip	5	4	5	14	I
2	Belum diterapkannya Standar Operasional Prosedur Kearsipan	4	4	4	12	II
3	Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Kompeten dan Terlatih dalam Pengelolaan Kearsipan	4	3	4	11	III

Keterangan:

Angka 5 : sangat mendesak/ sangat serius/sangat berdampak

Angka 4 : mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

Angka 2 : kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

Angka 1 : tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah “Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Sistem Pemeliharaan Arsip”.

Isu ini mendapatkan skor tertinggi yaitu 14. Urgensi mendapatkan skor 5. Nilai ini menunjukkan bahwa masalah ini sangat berampak karena ketersediaan informasi secara digital masih belum tersedia yang menimbulkan proses pencarian arsip penting membutuhkan waktu yang lama serta resiko kerusakan dokumen yang tinggi, dan ini adalah masalah yang sangat mendesak untuk segera diselesaikan. Seriousness mendapatkan skor 4. Nilai ini menandakan bahwa masalah ini memiliki dampak yang serius. Kurangnya informasi yang terintegrasi bisa menyebabkan hambatan dalam digitalisasi dan reformasi birokrasi. Juga terkait dengan hambatan proses audit internal dan menghambat penerapan prinsip Smart ASN yang bekerja cerdas, transparan dan berbasis teknologi informasi digital. Growth mendapatkan skor 5. Nilai ini menunjukkan bahwa jika masalah ini tidak segera ditangani, situasinya akan semakin memburuk dari waktu ke waktu. Seiring bertambahnya jumlah arsip akan lebih membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip juga berpotensi kehilangan dokumen mengingat keterbatasan sarana dan prasaran penyimpanan arsip. Keterlambatan dalam digitalisasi arsip juga akan membuat instansi tertinggal dalam penerapan reformasi birokrasi berbasis digital yang menjadi tuntutan nasional.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten

Mukomuko". Pengarsipan seringkali dianggap sepele, padahal arsip merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban administrasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Sistem ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan klasik yang muncul pada sistem arsip manual, seperti sulitnya pencarian dokumen, risiko kehilangan data, serta lambatnya pelayanan publik akibat proses administrasi yang tidak efisien. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, arsip digital menghadirkan solusi modern berupa sistem pengelolaan dokumen berbasis elektronik yang terintegrasi. Untuk mengatasi masalah tersebut, sebuah solusi inovatif dirancang yaitu melakukan back up data dengan digitalisasi arsip. Membuat daftar arsip dengan memanfaatkan spreadsheet dan melakukan proses alih media arsip untuk selanjutnya disimpan pada google drive.

Gagasan ini dirancang sebagai solusi yang inovatif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip yang selama ini masih menghadapi berbagai kendala, baik dari aspek pemahaman teknis, keterbatasan waktu, maupun dalam hal perbedaan penyimpanan dokumen. Melalui daftar arsip dan penyimpanan yang memanfaatkan teknologi ini arsip mudah diakses secara cepat dan tepat, serta sesuai dengan harapan bahwa arsip dikelola dengan teknik yang seragam, terarah, dan tepat waktu serta pemanfaatan media digital untuk pengelolaannya memungkinkan akses mandiri kapan saja dan di mana saja. Gagasan ini juga memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, dimana arsip yang di digitalissi memudahkan akses dan

meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Ini juga menjadi contoh konkret bagaimana ASN yang kompeten dalam meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Dari perspektif Manajemen ASN, dengan adanya sistem pengarsipan digital pencarian arsip menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini secara langsung meningkatkan kinerja perangkat daerah dalam mengelola dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini menunjukkan ASN tidak lagi hanya mengandalkan dokumen fisik, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan era digital.

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

1) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan.
    a. Menyiapkan surat permohonan yang akan disampaikan kepada mentor.
    b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.
    c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2) Merancang system pengarsipan digital dengan Google Drive.
    a. Menyusun SOP digitalisasi arsip.
    b. Mengidentifikasi jenis arsip
    c. Membuat struktur folder sistem pengarsipan di Google Drive.

3) Penyusunan format/daftar pengarsipan mandiri pada Spreadsheet.

   a. Penyusunan format spreadsheet.
   b. Implementasi dan pengisian data.
   c. Penentuan JRA dan SKKAAD

4) Sosialisasi Internal.

   a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi.
   b. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal.
   c. Tindak Lanjut dan Evaluasi.

5) Implementasi dan Penggunaan Harian.

   a. Melakukan Scanning dokumen.
   b. Memberikan tanda autentikasi arsip.
   c. Mengupload dokumen ke drive.

6) Menyusun laporan hasil aktualisasi.

   a. Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi.
   b. Menyusun laporan aktualisasi.
   c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan (20 s.d 24 Oktober 2025)						
2.	Merancang system pengarsipan digital dengan Google Drive (27 s.d 31 Oktober 2025)						
3.	Penyusunan format/daftar pengarsipan mandiri pada Spreadsheet (3 s.d 7 November 2025)						
4.	Sosialisasi Internal (10 s.d 14 November 2025)						
5.	Implementasi dan Penggunaan Harian (17 s.d 21 November 2025)						
6.	Membuat laporan hasil aktualisasi (24 s.d 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Trasnmigrasi Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. 2. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi SRIKANDI di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Website di di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Isu yang diangkat	:	“Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan	1. Menyiapkan surat permohonan yang akan disampaikan kepada mentor.	Tersedianya Surat Permohonan Pelaksanaan Aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan Laporan selaras dengan kebutuhan unit kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik di masa mendatang. **Akuntabel** Saya menyusun rencana yang jelas dan terukur serta dilengkapi dengan referensi yang dan data pendukung yang relevan sebelum disampaikan kepada mentor. **Kompeten** Saya menyusun rencana kegiatan secara sistematis untuk mencerminkan kemampuan dalam merancang kegiatan yang efektif sebagai upaya pemecahan isu. **Loyal** Saya menjaga kerahasiaan informasi sensitif yang mungkin saya temukan saat menyusun bahan konsultasi	Mentor	YA, jika mentor memiliki pandangan berbeda dengan Laporan aktualisasi yang telah dibuat.	Melakukan diskusi dengan melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan bersama.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Melakukan Konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	**Harmonis** Saya membangun komunikasi yang efektif serta mendengarkan masukan mentor sehingga tercipta lingkungan kerja yang sondusif. **Adaptif** Saya bersikap proaktif terhadap setiap masukan serta menyesuaikan Laporan kegiatan agar tetap relevan dengan kebutuhan kondisi yang terjadi. **Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi dan diskusi terbuka yang efektif dengan mentor guna memperoleh hasil Laporan yang lebih baik dan dapat diterapkan secara optimal.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang baik saat meminta persetujuan dengan mentor untuk menciptakan hubungan kerja baik agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan kondusif. **Loyal** Saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan penuh rasa hormat dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2	Merancang system pengarsipan digital dengan Google Drive.	1. Menyusun SOP alih media arsip.	Tersedianya SOP yang lengkap dan sah	menjaga etika komunikasi sebagai bentuk penghargaan terhadap pimpinan serta upaya menjaga nama baik instansi. **Akuntabel** Saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan yang telah saya rancang dengan meminta persetujuan mentor. **Berorientasi Pelayanan** Saya memberikan solusi yang memudahkan akses informasi bagi pengguna arsip. Pelaksanaan alih media arsip ini akan memenuhi kebutuhan layanan arsip yang efektif. **Kompeten** Saya membaca dan mempelajari regulasi terbaru dan mencari sumber yang relevan untuk memahami penyusunan SOP yang sesuai. **Akuntabel** Saya menyusun SOP dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta menyesuaikan aspek dengan peraturan yang berlaku.	Kepala Dinas Mentor Kasubbag Umpeg	Ya, jika stakeholder terkait memiliki pandangan berbeda terkait alur SOP.	Melakukan diskusi dengan melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan bersama.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Kolaboratif Saya memberikan kesempatan pihak bidang untuk memberi masukan kritis terhadap draf SOP untuk menciptakan kesepahaman.				
		2. Mengiden tifikasi jenis arsip	Tersedianya Daftar dan Dokumentasi Hasil Identifikasi Arsip	**Akuntabel** Saya memilah arsip dengan teliti dan memastikan dokumen tersebut teridentifikasi sesuai dengan kebutuhan instansi. **Kompeten** Saya memahami kebutuhan pengarsipan digital yang efisien dan aman untuk menunjukkan perbaikan sistem keasipan. **Loyal** Saya menjaga kerahasiaan dokumen yang mungkin ditemukan saat pelaksanaan kegiatan sesuai dengan regulasi terkait.				
		3. Membuat struktur folder sistem pengarsip an di Google Drive	Tersedianya Struktur Folder	**Harmonis** Saya berkolaborasi dengan bidang dalam penggunaan sistem pengarsipan mandiri melalui Google Drive untuk menciptakan tertib arsip digital.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3	Penyusunan format/daftar pengarsipan mandiri pada spreadsheet	1. Penyusunan format spreadsheet	Tersedianya Template spreadsheet	**Adaptif** Saya cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dengan teknologi digital untuk diimplementasikan dalam pekerjaan rutin. **Harmonis** Saya membuat format yang mudah dipahami agar dapat digunakan semua unit pengelola agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif** Saya proaktif dalam menggunakan teknologi sederhana (spreadsheet) untuk efisiensi kerja.	Mentor	Ya, jika format tidak sesuai dengan kebtuhan	Melakukan diskusi dengan melampirkan data dukung untuk mencapai kesepakatan bersama.	
		2. Implementasi dan pengisian data	Tersedianya Daftar Arsip	**Loyal** Saya melakukan pengisian data yang akurat dan lengkap untuk menunjukkan komitmen, profesionalisme, dan integritas dalam mejalankan prosedur kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Kolaboratif** Saya melibatkan rekan kerja untuk berkontribusai dalam proses				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pengisian dan pemeliharaan arsip disetiap bidang. **Berorientasi Pelayanan** Saya memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen baik untuk keperluan pelayanan publik maupun administratif.				
		3. Penentuan JRA dan SKKAAD	Tersedianya Daftar Arsip Lengkap	**Akuntabel** Saya menentukan jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis sesuai dengan regulasi terkait untuk menunjukkan pertanggungjawaban atas pengelolaan arsip yang baik. **Kompeten** Saya memahami jenis dokumen selanjutnya akan menentukan JRA dan SKKAAD untuk mencerminkan kompetensi teknis ASN.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
4	Melaksanaan sosialisasi internal	1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Tersedianya surat undangan dan materi sosialisasi	**Kompeten** Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor terkait sosialisasi. **Harmonis** Saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan sesuai tujuan aktualisasi. **Kolaboratif** Saya berdiskusi terkait pelaksanaan sosialisasi dan menerima saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. **Akuntabel** Saya siap menyesuaikan rencana sosialisasi berdasarkan arahan mentor serta bertanggungjawab terhadap efektivitas persiapan kegiatan.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Staf Bagian dan Bidang	Ya, jika peserta sulit memahami materi sosialisasi	Memastikan materi dan penyampaian mudah dipahami.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal.	Tersedianya Dokumentasi dan Daftar Hadir Sosialisasi	**Loyal** Saya memastikan tata penulisan dan isi surat undangan sesuai dengan kebijakan instansi pemerintahan. **Harmonis** Saya berinteraksi aktif dengan peserta dan mengahargai pendapat peserta. **Berorientasi Pelayanan** Saya menjelaskkan dengan ramah terkait pentingnya sistem pengarsipan digital unruk memudahkan akses dan mendukung peningkatan kinerja Perangkat Daerah. **Kompeten** Saya melakukan sosilaisasi dengan baik, menggunakan bahasa yang luga dan mudah dimengerti peserta. **Loyal** Saya menyebarkan infromasi terkait pengelolaan arsip untuk kemajuan organisasi. **Adaptif** Saya menunjukkan sikap positif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				untuk berubah dan berbagi inovasi dalam sosialisasi.				
		3. Tindak Lanjut dan Evaluasi	Tersedianya Notulen Sosialisasi	**Loyal** Saya berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil sosialisasi demi kemajuan instansi. **Kolaboratif** Saya melibatkan berbagai pihak dalam menilai dan menerapkan hasil pelatihan. **Akuntabel** Saya bertanggungjawab atas efektivitas dan dampak dari sosialisasi yang telah dilakukan. **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan perbaikan berkelanjutan dengan menerapkan hasil sosialisasi dalam melakukan pekerjaan untuk mewujudkan kearsipan yang terkelola dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Implementasi dan Penggunaan Harian	1. Melakukan Scanning Dokumen	Arsip yang terdigitalisasi	**Akuntabel** Saya memastikan arsip lebih mudah diakses secara tepat. **Kompeten** Saya memanfaatkan teknologi hal ini menunjukan ASN mampu beradaptasi dengan digitalisasi dan merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri. **Adaptif** Saya beradaptasi terhadap perubahan teknologi dan tuntutan zaman, terutama dalam era pemerintahan digital.	Rekan Sejawat	Ya, jika rekan sejawat sulit mengimplementasikan Laporan.	Melakukan diskusi dengan rekan sejawat demi kelancaran kegiatan.	
		2. Memberikan tanda autentikasi arsip.	Arsip Digital yang Autentik	**Akuntabel** Saya memastikan dokumen sah dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya melakukan scanning dengan pemahaman prosedur yang benar. **Kolaboratif** Saya bekerjasama melibatkan melibatkan kerja sama antarunit untuk menghasilkan arsip yang valid dan terkelola baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		3. Mengupload dokumen ke drive.	Tersedianya Dokumen Digital pada Drive	**Harmonis** Saya melibatkan berbagai pihak untuk menunjukkan semangat kerja sama yang tinggi serta mewujudkan tata kelola administrasi yang modern dan efisien. **Loyal** Saya menjaga kerahasiaan dokumen sesuai arahan pimpinan dan regulasi terkait. **Berorientasi Pelayanan** Saya menyajikan arsip menjadi infromasi yang cepat dan tepat untuk diakses. **Adaptif** Saya menggunakan teknologi (seperti Drive) menunjukkan ASN mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan digital**.**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
6	Membuat laporan hasil aktualisasi	1. Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi.	Tersedianya Bukti Kegiatan Berupa Berkas dan Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya menyajikan informasi dengan jelas dan ringkas. **Akuntabel** Saya memastikan seluruh bukti kegiatan dikumpulkan secara lengkap, valid, dan sesuai dengan kenyataan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil aktualisasi. **Kompeten** Saya mengelompokkan dan menata bukti kegiatan dengan sistematis agar memudahkan proses penyusunan laporan dan menghasilkan laporan berkualitas nantinya. **Adaptif** Saya meperbaiki laporan sesuai dengan arahan mentor.	Mentor	Ya, jika mengalami keterbatsan kemampuan teknis dalam proses penyusunan laporan.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi untuk menyelesaiakn kesulitan atau permasalahan yang ada.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Menyusun laporan Aktualisasi.	Tersedianya Draft Laporan	**Kompeten** Saya menyusun laporan dengan sistematis. **Akuntabel** Saya bertanggung jawab terhadap hasil laporan. **Harmonis** Saya menyajikan laporan yang dipahami semua pihak. **Loyal** Saya memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.	Tersedianya Laporan Akhir dan Dokumentasi	**Akuntabel** Saya menyajikan setiap capaian dan tantangan secara jujur dan transparan. **Harmonis** Saya menjaga sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor dan menerima				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				setiap masukan dan kritik. **Adaptif** Saya siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor. **Kolaboratif** Saya terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor untuk perbaikan laporan maupun kinerja saya ke depannya.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)

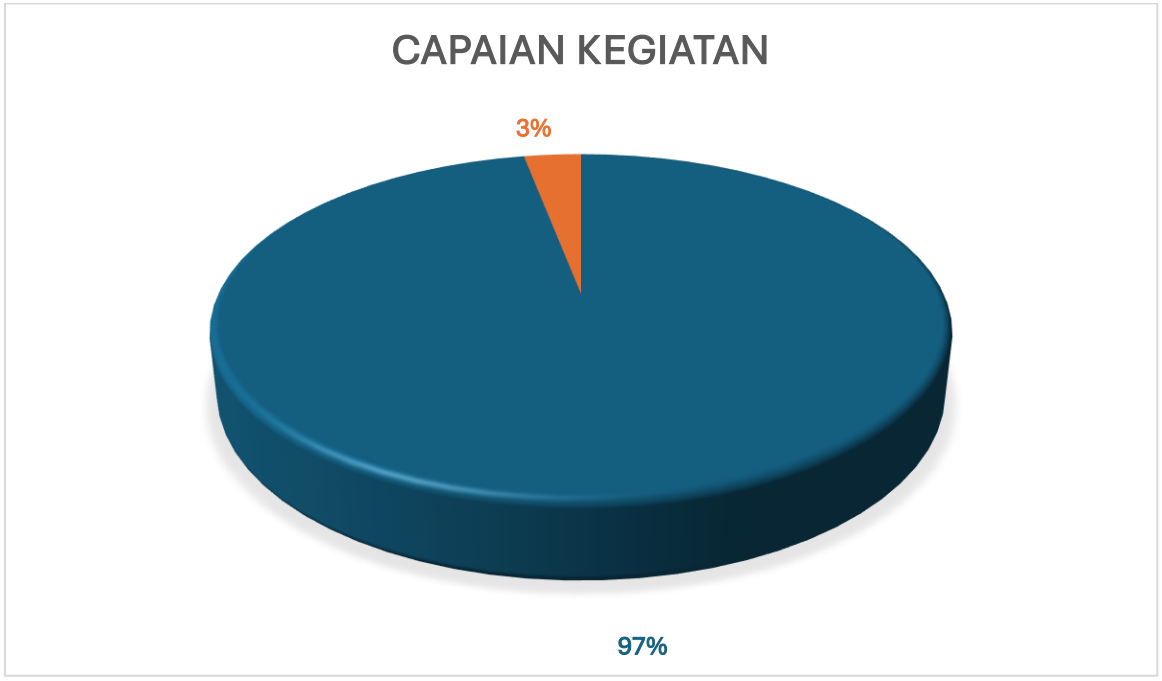
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7
2.	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3	3	12
3.	Kompeten	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	10
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	9
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) telah terealisasi sesuai dengan pelaksanaan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :



Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Sistem pengelolaan kearsipan : Arsip masih dikelola secara manual, penyimpanan fisik dan perangkat lokal rawan kerusakan atau kehilangan arsip. Tidak tersedia cadangan data yang memadai. 2. Akses informasi arsip : Akses arsip hanya dapat dilakukan dengan mencari fisik arsip ataupun melalui perangkat tertentu dan tidak dapat diakses secara real-time oleh seluruh pegawai yang membutuhkan. Kolaborasi dan pembaruan data berlangsung lambat serta berpotensi menimbulkan duplikasi dokumen.	1. Sistem pengelolaan kearsipan : • Telah dibuat template spreadsheet berisi kolom standar (kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, media, jumlah item, retensi, dan sistem klasifikasi keamanan akses). • Folder-unit telah dibuat dan dibagikan dengan hak akses terkontrol (view/edit). • Telah diterapkan format penamaan sebagai berikut : *[kode instansi]_[kode klasifikasi]_[tanggal penciptaan]_[kode unit pengelolanya].* 2. Integrasi Spreadsheet dengan Folder Arsip • Setiap entri pada spreadsheet telah dilengkapi tautan ke file arsip pada Google Drive. • Mempermudah penelusuran arsip hanya dengan klik link pada spreadsheet. • Peningkatan kecepatan akses dan temu kembali arsip yang sebelumnya memakan waktu 5–10 menit, kini tinggal 1 menit.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis
   a. Peningkatan kompetensi digital

      Penulis memperoleh kemampuan dalam menyusun basis data arsip menggunakan spreadsheet dan mengelola penyimpanan cloud secara sistematis.

   b. Pemahaman nilai dasar ASN yang lebih kuat

      Pengalaman mengatasi permasalahan nyata membuat penulis lebih memahami bagaimana nilai BerAKHLAK diintegrasikan dalam tugas kedinasan.

   c. Perbaikan kemampuan analisis dan pemecahan masalah

      Penulis belajar mengidentifikasi akar masalah, merancang solusi, dan mengevaluasi efektivitas penerapan sistem kearsipan digital.

   d. Peningkatan keterampilan koordinasi dan kolaborasi

      Interaksi dengan rekan kerja saat implementasi sistem memperkuat kemampuan komunikasi dan kerja sama lintas unit.

   e. Pengembangan ketelitian dan akurasi kerja

      Proses verifikasi arsip dan penataan data membuat penulis lebih teliti dan bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen.

3. Manfaat bagi Instansi

a. Sistem kearsipan lebih terstruktur dan mudah dipelihara
   Arsip tersusun dalam format baku sehingga mempermudah proses administrasi dan penelusuran dokumen.

b. Pencarian dan penyusunan laporan lebih cepat
   Digitalisasi arsip mempercepat alur kerja karena dokumen dapat ditemukan dalam hitungan detik melalui database.

c. Mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan arsip
   Penyimpanan berbasis cloud membantu menjaga keamanan arsip, baik dari aspek kerusakan fisik maupun kehilangan data.

d. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi
   Data arsip yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik mendukung proses audit dan evaluasi kinerja instansi.

e. Menjadi fondasi sistem digital jangka panjang
   Instansi kini memiliki dasar yang kuat untuk mengembangkan sistem kearsipan terpadu yang lebih modern di masa mendatang.

4. Manfaat bagi Stakeholder

a. Manfaat bagi Masyarakat

- Pelayanan lebih cepat

  Proses pencarian arsip menjadi efisien sehingga masyarakat memperoleh layanan tanpa menunggu lama.

- Informasi lebih akurat

  Arsip yang terdigitalisasi dan terverifikasi mengurangi potensi

kesalahan data dalam pemberian layanan publik.

- Transparansi layanan meningkat

  Dokumen yang terdokumentasi dengan baik memudahkan pertanggungjawaban dan meningkatkan kejelasan prosedur pelayanan.

- Kepastian waktu layanan

  Administrasi yang sebelumnya terhambat oleh pencarian manual kini berjalan lebih lancar, memberikan kepastian waktu bagi pemohon layanan.

- Kepercayaan masyarakat meningkat

  Profesionalitas dan ketertiban dalam pengelolaan arsip menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

b. Manfaat bagi Pemerintah Daerah (Pemda)

- Penguatan tata kelola pemerintahan

  Sistem arsip yang digital dan terstandar membantu Pemda dalam menjaga kerapian administrasi dan konsistensi dokumentasi lintas unit.

- Kemudahan monitoring dan audit

  Arsip yang tersimpan rapi dan mudah diakses mempercepat proses pemeriksaan, audit internal, maupun audit eksternal.

- Mendukung pengambilan keputusan berbasis data

  Data arsip yang lengkap dan valid dapat digunakan sebagai

dasar analisis untuk penyusunan kebijakan daerah.

- Mengurangi risiko kehilangan dokumen penting

  Penyimpanan cloud dengan backup otomatis memberikan keamanan administratif dan menjaga keberlanjutan informasi.

- Meningkatkan efisiensi birokrasi

  Digitalisasi arsip mempercepat alur kerja dan mengurangi pekerjaan berulang, sehingga penggunaan waktu dan sumber daya lebih efektif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1	Pemutakhiran dan Pemeliharaan Berkala Sistem Kearsipan Digital	Spreadsheet database arsip selalu terbarui dan struktur folder di Google Drive tetap rapi dan konsisten.	Bersifat tentatif sesuai arahan dari pimpinan	ASN Disnakertrans Mukomuko	-	-
2	Migrasi dan Penyesuaian Penyimpanan Arsip ke TeraBox jika Penyimpanan pada Google Drive Sudah Memenuhi Kapasitas Penyimpanan	Tersedianya Ruang Penyimpanan Digital yang Lebih Besar	Bersifat tentatif sesuai arahan dari pimpinan	ASN Disnakertrans Mukomuko	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi Kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, say menyiapkan surat permohonan secara rinci, jelas, dan sesuai kebutuhan unit kerja untuk memudahkan mentor memberikan masukan serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Akuntabel, saya menyusun surat permohonan berdasarkan informasi yang benar, menggunakan bahasa yang tepat, serta meminta persetujuan mentor secara formal sebagai dasar pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

Kompeten, saya membuat surat permohonan dengan struktur yang sistematis, bahasa yang lugas, serta melakukan pengecekan ulang agar bebas dari kesalahan dan mudah dipahami.

Harmonis, saya menjaga sopan santun dan komunikasi yang baik saat konsultasi dan permintaan persetujuan, sehingga tercipta

hubungan kerja yang nyaman dan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi.

Loyal, saya menjalankan proses administratif sesuai ketentuan, menjaga etika komunikasi dengan mentor, serta menunjukkan penghormatan sebagai bentuk loyalitas pada pembimbing dan instansi.

Adaptif, saya terbuka terhadap arahan, masukan, dan perubahan yang diberikan pimpinan; siap menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi sesuai dinamika yang terjadi di lingkungan kerja.

Kolaboratif, saya berpartisipasi aktif dalam proses konsultasi dengan pimpinan, mendengarkan, bertukar ide, dan mengintegrasikan saran untuk menciptakan sinergi dan memastikan program aktualisasi berjalan optimal.

b. Kegiatan 2

Merancang system pengarsipan digital dengan Google Drive,

dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyusun SOP alih media arsip sebagai solusi untuk mempermudah akses informasi, meningkatkan efektivitas layanan arsip, dan memastikan pengguna arsip dapat memperoleh data dengan cepat dan efisien.

Akuntabel, saya melakukan penyusunan SOP berdasarkan regulasi yang berlaku, memilah dan mengidentifikasi arsip secara

teliti sesuai klasifikasi, serta menjaga integritas dan ketepatan data agar seluruh proses pengarsipan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya mempelajari regulasi dan referensi terkait penyusunan SOP, memahami konsep pengarsipan digital, dan memanfaatkan teknologi untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efisien serta sesuai perkembangan informasi.

Harmonis, saya berkoordinasi dan membangun komunikasi yang baik dengan bidang terkait dalam penyusunan struktur folder Google Drive untuk menciptakan keteraturan penyimpanan yang mendukung suasana kerja yang tertib dan kondusif.

Loyal, saya menjaga kerahasiaan dokumen yang ditemukan selama proses identifikasi arsip dan memastikan seluruh tindakan sesuai regulasi demi menjaga kepercayaan instansi serta melindungi informasi penting organisasi.

Adaptif, saya menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital dalam proses pengarsipan, bertindak proaktif saat membuat sistem penyimpanan berbasis Google Drive, serta merespons kebutuhan instansi akan pengelolaan arsip modern.

Kolaboratif, saya terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor maupun bidang terkait dalam penyempurnaan SOP dan sistem folder, serta bekerja sama untuk membangun sistem

pengarsipan digital yang mudah digunakan dan dipahami seluruh pegawai.

c. Kegiatan 3

Penyusunan format/daftar pengarsipan mandiri pada spreadsheet, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya memberikan kemudahan akses terhadap arsip melalui penyusunan dan pengisian data yang rapi sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan publik maupun kebutuhan administratif.

Akuntabel, saya menentukan JRA dan SKKAAD berdasarkan regulasi yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip agar sesuai standar dan dapat dipercaya.

Kompeten, saya memahami jenis dokumen, regulasi pengarsipan, serta menetapkan JRA dan SKKAAD untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip digital sesuai kebutuhan instansi.

Harmonis, saya menyusun format spreadsheet secara detail dan mudah dipahami agar dapat digunakan oleh seluruh unit kerja, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan kondusif.

Loyal, saya mengisi data arsip secara lengkap, teliti, dan sesuai prosedur sebagai bentuk komitmen menjaga integritas serta kepatuhan terhadap ketentuan kearsipan instansi.

Adaptif, saya memanfaatkan teknologi sederhana seperti spreadsheet dan bertindak proaktif dalam menyesuaikan diri dengan perubahan menuju pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien.

Kolaboratif, saya melibatkan rekan kerja dalam proses pengisian serta pemeliharaan arsip untuk memastikan data yang dikelola setiap bidang tetap lengkap, akurat, dan saling mendukung.

d. Kegiatan 4

Melaksanaan sosialisasi internal, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah, informatif, dan mudah dipahami untuk memberikan kemudahan akses pengetahuan kepada peserta, serta melakukan perbaikan berkelanjutan demi terwujudnya pengelolaan arsip yang lebih baik.

Akuntabel, saya menyesuaikan rencana kegiatan sesuai arahan mentor, memastikan persiapan dan pelaksanaan sosialisasi berjalan efektif, serta bertanggung jawab atas hasil dan dampaknya bagi instansi.

Kompeten, saya meningkatkan kemampuan melalui konsultasi dengan mentor, mempersiapkan materi dengan baik, dan menyampaikan sosialisasi menggunakan bahasa yang jelas, lugas, dan mudah dipahami peserta.

Harmonis, saya membangun komunikasi terbuka dengan mentor, menghargai pendapat peserta saat diskusi, serta berinteraksi secara positif untuk menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan produktif.

Loyal, saya memastikan seluruh dokumen seperti undangan dan materi sosialisasi sesuai kebijakan dan regulasi kearsipan, menyebarkan informasi untuk kemajuan organisasi, serta menindaklanjuti hasil kegiatan sebagai bentuk komitmen terhadap instansi.

Adaptif, saya siap menyesuaikan diri dengan inovasi pengarsipan digital dan menerapkannya dalam penyampaian materi sosialisasi, menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan teknologi.

Kolaboratif, saya terbuka terhadap saran mentor, bekerja sama dalam pelaksanaan sosialisasi, serta melibatkan berbagai pihak dalam tahap evaluasi untuk memastikan hasil yang lebih baik dan berkelanjutan.

e. Kegiatan 5

Implementasi dan Penggunaan Harian, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya mengunggah arsip digital secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses untuk mendukung kelancaran pelayanan publik, mempercepat proses administrasi, dan

memberikan kemudahan bagi pengguna internal maupun eksternal.

Akuntabel, saya menjalankan proses scanning dan pemberian watermark sesuai SOP, memastikan arsip terdokumentasi dengan valid, transparan, tertelusur, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.

Kompeten, saya menguasai teknik digitalisasi arsip, penggunaan perangkat lunak untuk watermark, serta menerapkan quality control agar arsip digital memiliki kualitas baik dan sesuai standar kearsipan modern.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang sopan dan profesional saat mengunggah arsip, berkoordinasi apabila ada dokumen yang perlu verifikasi, serta menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan produktif.

Loyal, saya mematuhi SOP, menjaga kerahasiaan dokumen, dan memastikan hanya arsip resmi yang dipublikasikan. Loyalitas juga ditunjukkan dengan mendukung pencapaian target dan kinerja organisasi.

Adaptif, saya menggunakan teknologi digital seperti scanner dan cloud storage secara efektif, siap menyesuaikan diri dengan pembaruan aplikasi atau sistem, serta mengikuti perkembangan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan berbagai bidang dalam proses alih media dan autentikasi arsip agar watermark dan digitalisasi memenuhi kebutuhan teknis sekaligus kebutuhan organisasi secara keseluruhan.

f. Kegiatan 6

Berorientasi Pelayanan, saya mengumpulkan bukti kegiatan secara lengkap, jelas, dan tertata rapi untuk memudahkan mentor dan penguji dalam menelaah laporan, serta memastikan proses penyusunan laporan berjalan lebih efektif.

Akuntabel, saya menjamin seluruh bukti, data, dan isi laporan valid, jujur, sesuai fakta, serta dapat dipertanggungjawabkan, termasuk ketika menyampaikan laporan kepada mentor dalam bentuk dokumen yang lengkap dan benar.

Kompeten, saya memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola file, menggunakan aplikasi pendukung, serta mengolah data dan pedoman penyusunan laporan untuk menghasilkan dokumen yang sistematis dan berkualitas.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor dan rekan kerja, baik saat mengumpulkan bukti, menyusun laporan, maupun menerima masukan, sehingga kerja sama dan suasana kerja tetap kondusif.

Loyal, saya memastikan laporan aktualisasi disusun sesuai visi, misi, ketentuan, dan kepentingan organisasi, sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan tujuan instansi.

Adaptif, saya menyesuaikan metode pengumpulan bukti, format penyajian laporan, serta cara penyampaian kepada mentor dengan perkembangan teknologi, kebutuhan organisasi, dan arahan mentor.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memeriksa relevansi bukti, memperbaiki isi laporan, mendiskusikan solusi, serta menyempurnakan laporan agar hasilnya optimal dan bermanfaat bagi satuan kerja.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko” yaitu “Pengoptimalan Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi melalui penggunaan Spreadsheet dan Google Drive ini menghasilkan peningkatan signifikan dalam ketertiban, kecepatan akses, dan keamanan penyimpanan arsip di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko. Arsip yang sebelumnya hanya tersimpan fisiknya kini sudah tersedia dalam

bentuk digital dan berhasil disusun dalam format spreadsheet yang rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri, sehingga kini arsip dapat diakses dengan satu kali klik. Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan membantu menciptakan ruang arsip yang lebih efisien, mengurangi risiko kehilangan data, serta memungkinkan akses kapan saja oleh pegawai yang berwenang. Selain itu, penerapan folder terstandar dan pemberian nama dokumen yang seragam meningkatkan konsistensi dan profesionalitas sistem arsip. Melalui kegiatan ini, unit kerja memperoleh sistem kearsipan yang lebih modern, transparan, dan mendukung percepatan pelayanan administrasi. Dampaknya tidak hanya dirasakan internal pegawai, tetapi juga masyarakat yang memperoleh layanan lebih cepat karena proses penelusuran berkas kini lebih mudah dan akurat. Secara keseluruhan, core isu pengelolaan kearsipan berhasil diselesaikan melalui peningkatan kualitas dokumentasi, efisiensi waktu kerja**,** serta penguatan budaya kerja digital di lingkungan dinas.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia* Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Republik Indonesia (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia* Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pemerintah Indonesia (2009). *Peraturan Pemerintah* Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Indonesia (2023). *Peraturan Presiden* Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kementerian Dalam Negeri (2022). *Peraturan Menteri Dalam Negeri* Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip.

Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko (2023). *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko* Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko (2023). *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

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Surat Permohonan Pelaksanaan Aktualisasi 2. Catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan surat permohonan yang akan disampaikan kepada mentor.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan surat permohonan kepada mentor secara detail sesuai dengan kebutuhan unit kerja serta berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik dimasa mendatang. Selain itu, dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan. **Akuntabel :** Saya telah membuat surat permohonan yang disusun berdasarkan informasi yang benar. Hal ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menyiapkan dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan dan tercermin melalui ketelitian dalam merumuskan isi surat permohonan agar pesan yang disampaikan jelas, tidak menimbulkan salah tafsir, dan dapat dipahami oleh penerima. Setiap kata yang digunakan mencerminkan kejujuran serta integritas dalam penyampaian informasi. **Kompeten :** Saya berusaha menunjukkan sikap kompeten dalam membuat surat permohonan dengan memastikan isi dokumen jelas, sistematis, dan dapat dipahami. Setiap kalimat disusun dengan bahasa yang tepat, lugas, serta mudah dipahami oleh penerima. Saya juga melakukan pengecekan ulang guna meminimalisir kesalahan penulisan.

	Loyal : Saya menjalani proses administratif secara benar dan bertanggungjawab yang merupakan bagian dari upaya menjaga citra positif diri sendiri, pimpinan, dan instansi dimata publik.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** **Harmonis :** Saya menunjukkan sikap sopan santun, menghargai pendapat pimpinan, serta menjaga komunikasi yang baik. Saya berupaya membangun suasana diskusi yang positif dan saling menghormati, sehingga tercipta hubungan kerja yang nyaman dan produktif. **Adaptif :** Saya terbuka terhadap arahan, masukan, maupun perubahan yang diberikan pimpinan. Saya siap menyesuaikan rencana maupun strategi pelaksanaan program sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan situasi nyata di instansi. Dengan sikap adaptif, saya dapat merespons setiap dinamika secara cepat, tepat, dan solutif demi keberhasilan program. **Kolaboratif :** Saya melaksanakan konsultasi bersama pimpinan sebagai wadah kerja sama yang saling menguatkan. Saya aktif mendengarkan, menyampaikan ide, dan menerima saran untuk kemudian diintegrasikan dalam langkah-langkah pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan kolaborasi yang baik, tercipta sinergi antara pimpinan dan pelaksana sehingga program berjalan lebih optimal, terarah, dan berdampak nyata bagi instansi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.** **Harmonis :** Saya meminta surat persetujuan dengan sopan dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor untuk menciptakan hubungan kerja baik agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan kondusif. **Loyal :** Saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan penuh rasa hormat dan menjaga etika

	komunikasi sebagai bentuk loyalitas terhadap mentor yang telah membimbing serta upaya menjaga nama baik instansi. **Akuntabel :** Saya meminta surat persetujuan mentor sebagai dasar dalam melaksanakan tugas sehingga nantinya aktualisasi ini dapat di pertanggungjawabkan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. **Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.** Penulis membuat surat permohonan sesuai dengan arahan dari mentor dan disusun dengan rapi, terstruktur, dan detail. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out surat permohonan yang akan disampaikan kepada mentor.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Selanjutnya diskusi dilakukan untuk mendapatkan arahan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Penulis mencatat arahan mentor untuk dipedomani. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out catatan hasil diskusi dengan mentor.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.** Penulis membuat surat persetujuan yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Kemudian melakukan pengecekan ulang pada surat tersebut yang selanjutnya akan disampaikan kepada mentor untuk ditandatangani. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sah.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menyiapkan surat permohonan pelaksanaan aktualisasi yang akan disampaikan kepada mentor Proses: mengumpulkan informasi yang relevan terkait dasar untuk membuat surat permohonan tersebut, membuat draft surat permohonan

	selanjutnya berkonsultasi dengan mentor terkait surat tersebut. Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen agar tidak ada kesalahan terkait informasi yang belum lengkap dan kesalahan teknis lainnya. Kualitas Produk: surat permohonan pelaksanaan aktualisasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami. 2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Proses: memastikan surat permohonan telah disusun secara sistematis. Selanjutnya menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi dengan jelas dan terstruktur kepada mentor. Mendiskusikan seluruh rangkaian kegiatan dan juga tahapannya kepada mentor, menerima arahan atau koreksi, dan mengajukan pertanyaan jika diperlukan. Kualitas Produk: konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien da menghasilkan pemahaman bersama terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Proses: setelah menerima arahan dari mentor, Saya membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Membuka kembali surat yang akan dijadikan dasar dalam persetujuan tersebut, mengecek ulang, selanjutnya baru mencetak dokumen final yang akan disampaikan kepada mentor untuk ditandatangani. Kualitas Produk: mendapatkan persetujuan resmi dari mentor yang akan digunakan sebagai dasar untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive” yang dikaitkan langsung dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”dan misi “Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi”:

	Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antarpegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat “kerja bersama” untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern. • Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. • Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	**1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.** **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, permohonan mungkin disusun asal-asalan, dan hasilnya dokumen tersebut kurang dapat dipertanggungjawabkan serta tidak berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelayanan publik dimasa mendatang. **Akuntabel** Jika tidak diterapkan nilai ini m maka surat permohonan tidak disusun berdasarkan data dan informasi yang benar dan sesuai aturan. Hal ini berdampak pada kesalahan pengambilan keputusan dan menurunnya kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja. **Kompeten** Jika sikap kompeten tidak diterapkan maka surat permohonan berpotensi disusun tidak berdasrkan realita dan asal-asalan, kurang sistematis, tidak mencakup kelengkapan isi informasi sehingga sulit untuk dipahami. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan penyelesian tugas dan akan menurunkan kualitas pelayanan publik. **Loyal** Jika tidak menjaga kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan kepentingan instansi

	maka bisa dianggap hanya menjaga kepentingan pribadi yang akan menimbulkan penyalahgunaan informasi. Kurangnya sikap loyal ini dapat menimbulkan sikap abai terhadap kepentingan organisasi. Dengan demikian, jika tidak diterapkannya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal maka akan berdampak serius pada efektivitas organisais, menurunkan kredibilitas ASN, dan melemahkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah. **2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi** **Harmonis** Jika tidak diterapkan, komunikasi dengan pimpinan dapat terganggu karena adanya potensi kesalahpahaman, sikap kurang menghargai pendapat, atau timbulnya konflik kecil yang bisa merusak suasana kerja. Hal ini berisiko menurunkan kepercayaan pimpinan serta menghambat proses konsultasi yang seharusnya berjalan lancar. **Adaptif** Jika tidak diterapkan, ASN tidak mampu menyesuaikan diri terhadap arahan pimpinan maupun perubahan kebijakan yang dinamis. Hal ini berakibat kepada persetujuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Konsultasi menjadi kaku dan, tidak relevan, dan tidak mencapai sasaran yang diharapkan. **Kolaboratif** Jika tidak diterapkan, maka konsultasi bersifat sepihak, tidak adanya kerjasama dan berbagi ide untuk instansi dan menurunnya partisipasi pihak terkait. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan pemahaman, melemahkan koordinasi dan akhirnya akan menghambat kegiatan aktualiasi secara menyeluruh. **3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **Harmonis** Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh

	ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. **Loyal** Ketidaksetiaan terhadap pimpinan maupun organisasi dapat terlihat dari sikap tidak disiplin, mengutamakan kepentingan pribadi, atau mengabaikan arahan pimpinan. Akibatnya, citra instansi mungkin menurun dan tujuan organisasi belum tercapai secara optimal. **Akuntabel** Jika tidak diterapkan maka berdampak serius pada keabsahan surat persetujuan. Isi surat bisa saja tidak berdasarkan data yang benar atau tanpa rujukan aturan yang jelas, sehingga menimbulkan kesalahan, menurunkan kredibilitas instansi, bahkan berisiko menimbulkan masalah hukum atau administrasi di kemudian hari.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 22 Oktober 2025	Silahkan Lanjutkan	Catatan Konsultasi dan Surat Persetujuan	
2.				
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

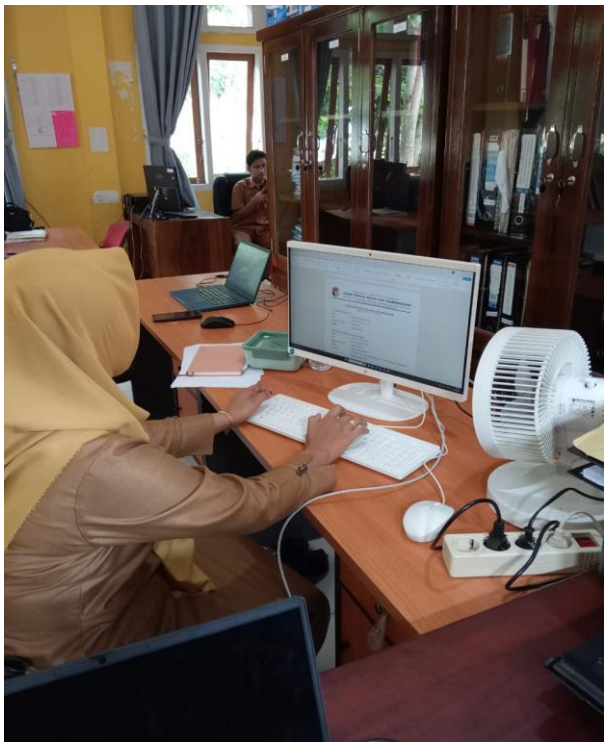
Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Kegiatan Membuat Draf Surat



Gambar Kegiatan Konsultasi



Gambar Penyampaian Surat Persetujuan Aktualisasi



Output/Hasil Kegiatan

Gambar Surat Permohonan

SURAT PERMOHONAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Kabupaten
Mukomuko
di-
Mukomuko

Dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi berdasarkan:

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
2. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor : 800.2/888/PPSDM-BKT tanggal 12 Agustus 2025 perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
3. Surat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko Nomor : 800/2014/E.3/VIII/2025 tanggal 25 Agustus 2025 perihal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Dengan ini, saya bermaksud untuk memohon bantuan Bapak/Ibu untuk membimbing, mengarahkan, dan mendukung kami dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan Melalui Spreadsheet dan Google Drive".

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Pemohon,

SELY ALVIANI, S.Pd.
NIP. 19991220 202506 2 003

Gambar Catatan Konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Sely Alviani, S.Pd.
NIP : 19991220 202506 2 003
Absen : A38.4.34
Mentor : Rini Kesumawati, SP
NIP : 19760916 201001 2 005
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Pada Hari Rabu Tanggal Dua Puluh Dua Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

1. Konsultasi tentang surat permohonan pelaksanaan aktualisasi yang ditujukan ke Kepala Dinas.
2. Konsultasi tentang surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang ditujukan kepada mentor.
3. Konsultasi tentang tahapan pelaksanan kegiatan kedua.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

Gambar Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email: disnakertranskabmukomuko@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800/339/D.19/X/2025

Yang bertanda dibawah ini :

Nama	: RINI KESUMAWATI, SP
NIP	: 19760916 201001 2 005
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Sekretaris Dinas

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama	: SELY ALVIANI, S.Pd.
NIP	: 19991220 202506 2 003
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Muda, III/a
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul **"Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan Melalui Spreadsheet dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko".** Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi mulai tanggal 22 Oktober s.d 28 November 2025.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang sistem pengarsipan digital dengan Google Drive.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s.d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. SOP Alih Media Arsip 2. Daftar dan Dokumentasi Hasil Identifikasi Arsip 3. Struktur Folder pada Google Drive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun SOP Alih Media Arsip** **Berorientasi Pelayanan** Saya memberikan solusi yang memudahkan akses informasi bagi pengguna arsip. Pelaksanaan alih media arsip ini akan memenuhi kebutuhan layanan arsip yang efektif. **Kompeten** Saya telah membaca dan mempelajari regulasi terkait dan mencari sumber yang relevan untuk memahami penyusunan SOP yang jelas dan mudah dipahami. Hal ini menunjukkan saya dapat memanfaatkan teknologi dengan baik. **Akuntabel** Saya menerapkan nilai kejujujuran, tanggungjawab, cermat, serta menyesuaikan aspek dengan peraturan yang berlaku dalam menyusun SOP agar sesuai dengan tujuan. **Kolaboratif** Saya terbuka terhadap kritik dan saran baik itu dari mentor maupun seluruh pihak yang terkait untuk memberikan masukan kritis terhadap draf SOP untuk menciptakan kesepahaman dan penyempurnaan SOP tersebut.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mengidentifikasi jenis arsip** **Akuntabel** Saya memilah arsip dengan teliti dan memastikan dokumen tersebut teridentifikasi sesuai dengan klasifikasinya karena merupakan dokumen penting yang harus dijaga informasinya demi kebutuhan instansi. **Kompeten** Saya memahami kebutuhan pengarsipan digital yang memanfaatkan teknologi untuk pengelolaanya agar terciptanya sistem

	pengarsipan yang efisien serta kesiapan dalam menghadapi kemajuan teknologi dan informasi. **Loyal** Saya dapat menjaga kerahasiaan dokumen tertentu yang mungkin ditemukan saat pelaksanaan klasifikasi arsip sesuai dengan regulasi terkait.
	d. Tahap Kegiatan 3 **Membuat struktur folder sistem pengarsipan di Google Drive** **Harmonis** Saya berkolaborasi dengan bidang dalam sistem penyimpanan arsip digital melalui Google Drive untuk menciptakan tertib penyimpanan arsip digital mandiri. **Adaptif** Saya cepat menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dengan teknologi digital untuk diimplementasikan dalam sistem pengarsipan mandiri guna efisiensi waktu pencarian arsip yang dibutuhkan pada pekerjaan rutin.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun SOP Alih Media Arsip** Penulis membuat SOP dengan dengan mempedomani regulasi terkait guna mengurangi kesalahan, dan memberikan panduan jelas dalam pelaksanaan tugas di instansi. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out SOP yang sah dan Dokumentasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mengidentifikasi jenis arsip** Penulis mengidentifikasi dokumen sesuai dengan klasiikasinya dan mempedomani peraturan terkait klasifikasi arsip daerah di Lingkungan Pemkab Mukomumuko. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out Daftar dan Dokumentasi Hasil Identifikasi Arsip.
	d. Tahap Kegiatan 3 **Membuat struktur folder sistem pengarsipan di Google Drive** Penulis membuat struktur folder arsip berdasarkan klasifikasi arsip, tanggal penciptaan arsip, dan unit pengelola arsip. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out Struktur Folder pada Google Drive dan Dokumentasi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Menyusun SOP Alih Media Arsip

	Proses: mencari referensi untuk mengumpulkan informasi terkait regulasi penyusunan sop. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan mentor terkait draft sop yang sudah disusun untuk selanjutnya dievaluasi bahwa sop tersebut mudah dipahami, menggunakan bahasa yang jelas dan lugas, terukur dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Pemberian paraf oleh kasubbag umum dan kepegwaian, sekretaris dinas, dan menyampaikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani guna keabsahan sop tersebut. Kualitas Produk: SOP yang dibuat sah, jelas, lugas, mudah dipahami, terukur, dan juga sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 2. Mengidentifikasi jenis arsip Proses: membaca dan memahami peraturan tentang kode klasifikasi arsip, mengumpulkan dokumen, mengklasifikasikan dokumen tersebut berdasarkan jenisnya, tanggal penciptaannya, dan juga unit pengelolanya. Memastikan bahwa arsip sudah diklasifikasikan berdasarkan kriteria tersebut dan membuat daftar hasil identifikasi arsip yang sudah dilaksanakan. Kualitas Produk: Daftar arsip yang sudah diklasifikasikan berdasarkan jenis, tanggal penciptaan dan unit pengelolanya. 3. Membuat struktur folder sistem pengarsipan di Google Drive Proses: melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait email yang akan digunakan untuk penyimpanan drive arsip. Setelah menerima arahan dari mentor, membuat struktur penyimpanan arsip di Google Drive agar arsip yang dibutuhkan dapat diakses dengan cepat dan tepat. Kualitas Produk: mendapatkan persetujuan penggunaan email dinas sebagai pusat penyimpanan drive arsip dan juga tersusunnya struktur folder arsip berdasarkan klasifikasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive” yang dikaitkan langsung dengan visi “Kerja Bersama Menuju

	Mukomuko Maju”dan misi “Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi”: Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antarpegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat “kerja bersama” untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern. • Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	**1. Menyusun SOP Alih Media Arsip** **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan maka sop hanya digunakan sebagai persayaratan administrasi saja. Tidak diterapkan pelaksanaannya dalam pengelolaan arsip sehingga pengelolaannya tidak efektif. **Kompeten** Jika tidak kompeten maka sop disusun tidak berdasarkan regulasinya dan dibuat asal-asalan. Hal ini dapat menyebabkan infromasi yang sulit dipahami sehingga sop menjadi bahan kelengkapan administrasi saja bukan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar. **Akuntabel** Apabila tidak diterapkan maka dapat membuat salah tafsir pada prosedur yang ada sehingga alur kerja menjadi tidak efisien. **Kolaboratif** Apabila tidak diterapkan maka tidak adanya kesepahaman pelaksaakan kegiatan, yang akan membuat pegawai menjadi lalai dan tidak patuh karena tidak adanya kesepahaman bersama. **2. Mengidentifikasi jenis arsip** **Akuntabel** Apabila tidak diterapkan pemilahan arsip dilakukan tanpa klasifikasi yang jelas. Dokumen tersebut tidak teridentifikasi sesuai dengan klasifikasinya sehingga tidak tersusun dengan baik dan tidak efisien waktu

	dalam pencarian dokumen tersebut karena sulitnya diakses. **Kompeten** Jika tidak diterapkan maka akan kesulitan dalam mengklasifikasikan arsip. Kebutuhan pengarsipan digital yang memanfaatkan teknologi untuk pengelolaanya agar terciptanya sistem pengarsipan yang efisien serta kesiapan dalam menghadapi kemajuan teknologi dan informasi tidak terlaksana dengan baik. **Loyal** Jika tidak diterapkan maka kerahasiaan dokumen tertentu yang mungkin ditemukan saat pelaksanaan klasifikasi arsip sesuai dengan regulasi terkait tidak terjaga. **3. Membuat struktur folder sistem pengarsipan di Google Drive** **Harmonis** Jika tidak diterapkan sistem penyimpanan arsip digital tidak dalam satu tempat, arsip menjadi terpisah dan tidak adanya kesepahaman dalam pengelolannya. **Adaptif** Jika tidak diterapkan maka menghambat adaptasi dengan teknologi, efisiensi dan efektivitas dalam pencarian arsip tidak terwujud.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 28 Oktober 2025	Proses alih media arsip harus dilakukan sesuai dengan SOP	SOP Alih Media Arsip	
2.	Kamis, 30 Oktober 2025	Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya	Daftar Hasil Identifikasi Arsip Drive	
3.	Jum'at, 31 Oktober 2025	Buatlah Struktur sesuai dengan hasil klasifikasi	Struktur Folder pada Google Drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

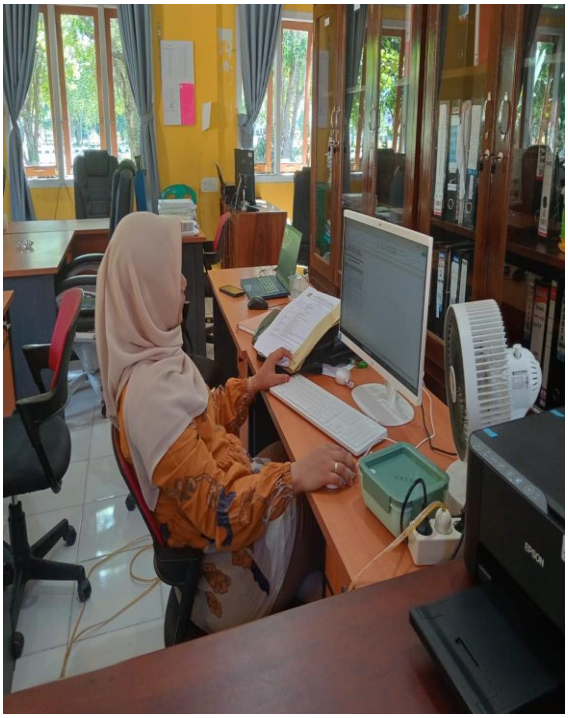
Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Konsultasi dan Perbaikan SOP



Gambar Proses Klasifikasi Arsip

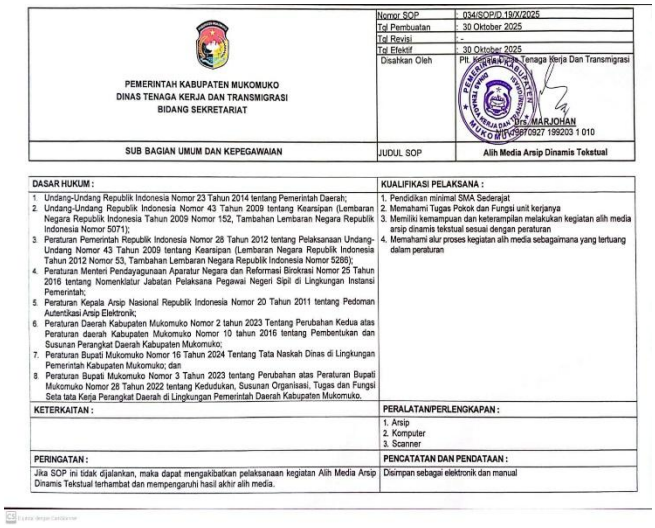


Gambar Proses Membuat Struktur Folder



Output/Hasil Kegiatan

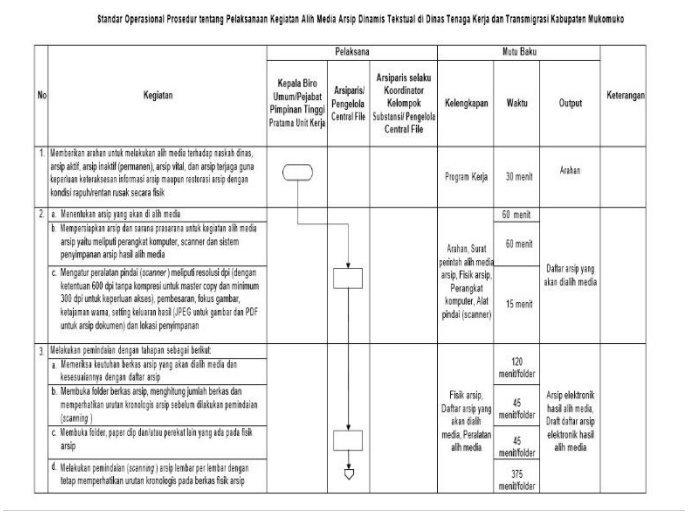
Gambar Sop Alih Media Arsip Dinamis Tekstual



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
BIDANG SEKRETARIAT

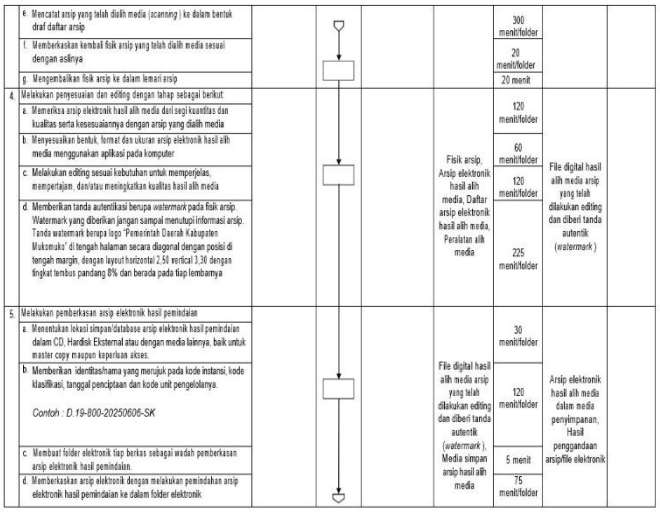
Nomor SOP	: 034/SOP/D.19/X/2025
Tgl Pembuatan	: 30 Oktober 2025
Tgl Revisi	: -
Tgl Efektif	: 30 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Drs. MARJOHAN NIP. 19680927 199203 1 010
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	JUDUL SOP: Alih Media Arsip Dinamis Tekstual

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko; 7. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 16 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko; dan 8. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Seta tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.	1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 3. Memiliki kemampuan dan keterampilan melakukan kegiatan alih media arsip dinamis tekstual sesuai dengan peraturan 4. Memahami alur proses kegiatan alih media sebagaimana yang tertuang dalam peraturan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** 1. Arsip 2. Komputer 3. Scanner
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan Alih Media Arsip Dinamis Tekstual terhambat dan mempengaruhi hasil akhir alih media.	Disimpan sebagai elektronik dan manual

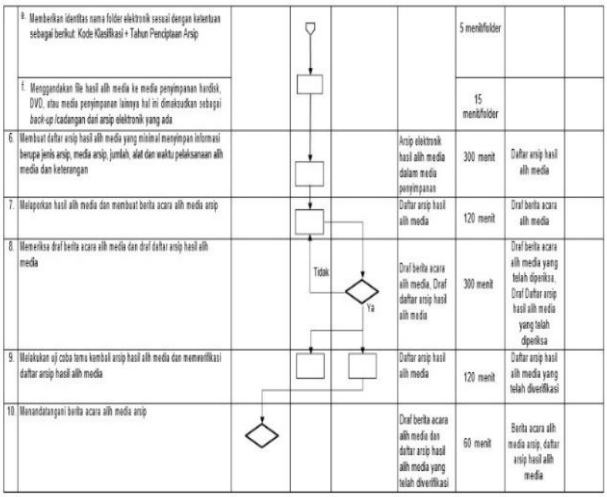


Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Kegiatan Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Pelaksana: Kepala Biro Umum/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja	Pelaksana: Arsiparis/ Pengelola Central File	Pelaksana: Arsiparis selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengelola Central File	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1.	Memberikan arahan untuk melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keterbukaan informasi arsip maupun resterasi arsip dengan kondisi rapuh/rentan rusak secara fisik				Program Kerja	30 menit	Arahan	
2.	a. Menentukan arsip yang akan di alih media				Arahan, Surat perintah alih media arsip, Fisik arsip, Perangkat komputer, Alat pindai (scanner)	60 menit	Daftar arsip yang akan dialih media	
	b. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media					60 menit		
	c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi (dengan ketentuan 600 dpi tanpa kompresi untuk master copy dan minimum 300 dpi untuk keperluan akses), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan					15 menit		
3.	Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut:				Fisik arsip, Daftar arsip yang akan dialih media, Peralatan alih media		Arsip elektronik hasil alih media, Draft daftar arsip elektronik hasil alih media	
	a. Memeriksa kesutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip					120 menit/folder		
	b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning)					45 menit/folder		
	c. Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip					45 menit/folder		
	d. Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip					375 menit/folder		

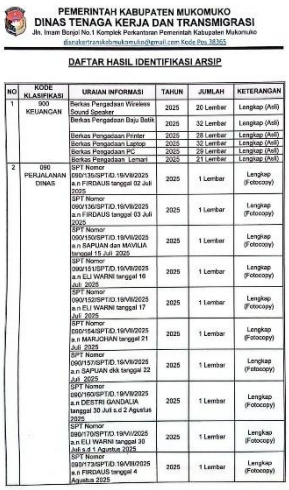


	e. Mencatat arsip yang telah dialih media (scanning) ke dalam bentuk draf daftar arsip					300 menit/folder		
	f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya					20 menit/folder		
	g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam lemari arsip					20 menit		
4.	Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut:				Fisik arsip, Arsip elektronik hasil alih media, Daftar arsip elektronik hasil alih media, Peralatan alih media		File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (*watermark*)	
	a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media					120 menit/folder		
	b. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer					60 menit/folder		
	c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media					120 menit/folder		
	d. Memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada fisik arsip. Watermark yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda watermark berupa logo "Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko" di tengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan layout horizontal 2,50 vertical 3,36 dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya					225 menit/folder		
5.	Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian				File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (*watermark*), Media simpan arsip hasil alih media		Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan, Hasil penggandaan arsip/file elektronik	
	a. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, Hardisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun kepentikan akses.					30 menit/folder		
	b. Memberikan identitas/nama yang merujuk pada kode instansi, kode klasifikasi, tanggal penciptaan dan kode unit pengelolanya. *Contoh : D.19-800-20250606-SK*					120 menit/folder		
	c. Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian					5 menit		
	d. Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik					75 menit/folder		



	a. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: Kode Klasifikasi + Tahun Penciptaan Arsip					5 menit/folder		
	f. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan harddisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai back-up (cadangan dari arsip elektronik yang ada					15 menit/folder		
6.	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan				Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	300 menit	Daftar arsip hasil alih media	
7.	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip				Daftar arsip hasil alih media	120 menit	Draf berita acara alih media	
8.	Memeriksa draf berita acara alih media dan draf daftar arsip hasil alih media				Draf berita acara alih media, Draf daftar arsip hasil alih media	300 menit	Draf berita acara alih media yang telah diperiksa, Draf Daftar arsip hasil alih media yang telah diperiksa	
9.	Melakukan uji coba temu kembali arsip hasil alih media dan memverifikasi daftar arsip hasil alih media				Daftar arsip hasil alih media	120 menit	Daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	
10.	Menandatangani berita acara alih media arsip				Draf berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media yang telah diverifikasi	60 menit	Berita acara alih media arsip, daftar arsip hasil alih media	

Gambar Daftar Hasil Identifikasi Arsip



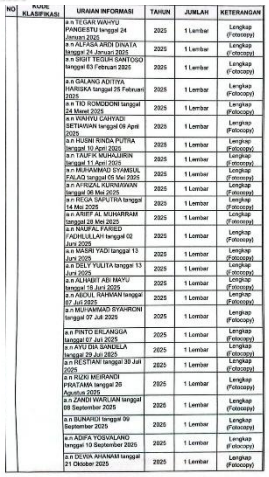
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln. Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
dinastransmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

DAFTAR HASIL IDENTIFIKASI ARSIP

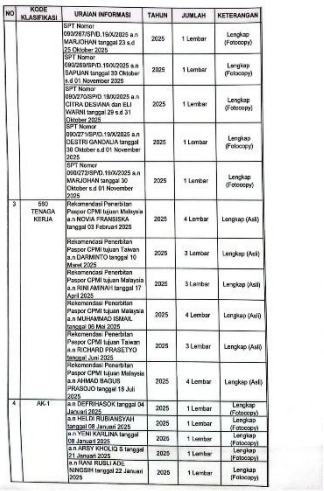
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	900 KEUANGAN	Berkas Pengadaan Wireless Sound Speaker	2025	20 Lembar	Lengkap (Asli)
		Berkas Pengadaan Baju Batik	2025	32 Lembar	Lengkap (Asli)
		Berkas Pengadaan Printer	2025	28 Lembar	Lengkap (Asli)
		Berkas Pengadaan Laptop	2025	32 Lembar	Lengkap (Asli)
		Berkas Pengadaan PC	2025	29 Lembar	Lengkap (Asli)
		Berkas Pengadaan Lemari	2025	21 Lembar	Lengkap (Asli)
2	050 PERJALANAN DINAS	SPT Nomor 090/135/SPT/D.19/VII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 02 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/136/SPT/D.19/VII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 03 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/150/SPT/D.19/VII/2025 a.n SAPUAN dan MAVILIA tanggal 15 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/151/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 16 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/152/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 17 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/154/SPT/D.19/VII/2025 a.n MARLICHAN tanggal 21 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/157/SPT/D.19/VII/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal 22 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/160/SPT/D.19/VII/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Juli s.d 2 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/170/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 30 Juli s.d 1 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/173/SPT/D.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 4 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)



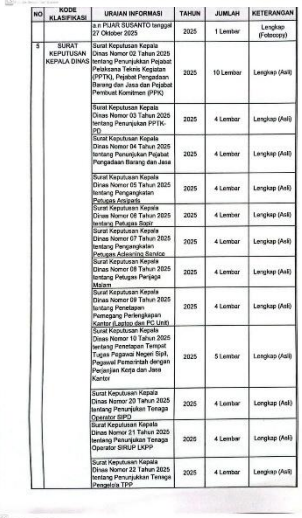
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		SPT Nomor 090/200/SPTD.19/VIII/2025 a.n ADNAN dan ELI WARNI tanggal 25 s.d 27 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Asli)
		SPT Nomor 090/206/SPTD.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 29 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/223/SPTD.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal15 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/224/SPTD.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal16 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/236/SPTD.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal16 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/234/SPTD.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal26 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/237/SPD.19/IX/2025 a.n RINI KESUMAWATI tanggal18 s.d 19 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/238/SPD.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal19 s.d 20 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/253/SPD.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 26 s.d 08 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/256/SPD.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dan PANDRIANTO tanggal 16 s.d 18 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/261/SPD.19/IX/2025 a.n FIRDAUS dan BONI GLANG K tanggal 18 s.d 22 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/265/SPD.19/X/2025 a.n MAVILIA tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/268/SPD.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)



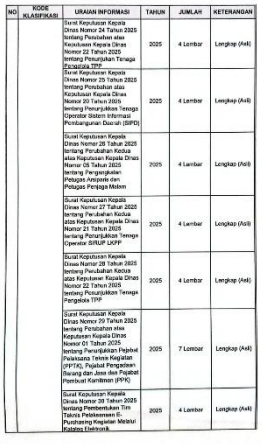
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		a.n TEGAR WAHYU PANGESTU tanggal 24 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ALFASA ARIN DINATA tanggal 24 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n SIGIT TEGUH SANTOSO tanggal 03 Februari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n GALANG ADITYA HARISKA tanggal 25 Februari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n TIO ROMDDONI tanggal 04 Maret 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n WAHYU CAHYASI SBTAWAN tanggal 08 April 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n RUSNI RINDA PUTRA tanggal 10 April 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n TAUFIK MUHAJIRIN tanggal 11 April 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n MUHAMMAD SYAMSUL FALAQ tanggal 05 Mei 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n AFRIZAL KURNIAWAN tanggal 06 Mei 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n REGA SAPUTRA tanggal 14 Mei 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ARIEF AL MUNARRAM tanggal 28 Mei 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n NAUFAL FARED FADHLULLAH tanggal 02 Juni 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n MASNI YADI tanggal 13 Juni 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n DELY YULITA tanggal 13 Juni 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ALFABET ABI MAYU tanggal 16 Juni 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ABDUL RAHMAN tanggal 07 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n MUHAMMAD SYAHRONI tanggal 07 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n PINTO ERLANGGA tanggal 07 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n AYU DIA SANELLA tanggal 29 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n RESTIANI tanggal 30 Juli 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n RIZKI MERANDI PRATAMA tanggal 26 Agustus 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ZANDI WARLIAN tanggal 08 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n SUNARDI tanggal 09 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ADIFA TOSVALANO tanggal 19 September 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n DEVIA AHANARI tanggal 21 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)



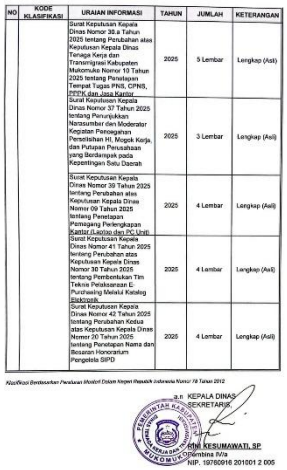
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		SPT Nomor 090/267/SPD.19/X/2025 a.n MARLOHAN tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/268/SPD.19/X/2025 a.n SAPUAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/270/SPD.19/X/2025 a.n CITRA DESIANA dan ELI WARNI tanggal 29 s.d 31 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/271/SPD.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		SPT Nomor 090/272/SPD.19/X/2025 a.n MARLICHAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
3	550 TENAGA KERJA	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n NOVA FRAMISKA tanggal 03 Februari 2025	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n DARMINTO tanggal 10 Maret 2025	2025	3 Lembar	Lengkap (Asli)
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n RINI AMINAH tanggal 17 April 2025	2025	3 Lembar	Lengkap (Asli)
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n MUHAMMAD ISMAIL tanggal 06 Mei 2025	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n RICHARD PRASETYO tanggal Juni 2025	2025	3 Lembar	Lengkap (Asli)
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n AHMAD BAGUS PRABOWO tanggal 18 Juli 2025	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
4	AK-1	a.n SEFRIHASOK tanggal 04 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n HELDI RUBIANSYAH tanggal 08 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n YONI KARLINA tanggal 08 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n ARSY KHOLIQ S tanggal 01 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
		a.n RANI RUSLI AOL NINSIH tanggal 22 Januari 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)



NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		a.n PUJAR SUSANTO tanggal 27 Oktober 2025	2025	1 Lembar	Lengkap (Fotocopy)
5	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2025	10 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 03 Tahun 2025 tentang Penunjukan PPTK-PD	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 04 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 06 Tahun 2025 tentang Petugas Piket	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 07 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Asisering Service	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 08 Tahun 2025 tentang Petugas Penjaga Malam	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Jasa Kantor	2025	5 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIPD	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIRUP LKPP	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Pengelola TPP	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)



NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Pengelola TPP	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 25 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis dan Petugas Perpus Mobil	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIRUP LKPP	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 28 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Pengelola TPP	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 01 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2025	7 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 39 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Kegiatan Melalui Katalog Elektronik	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)



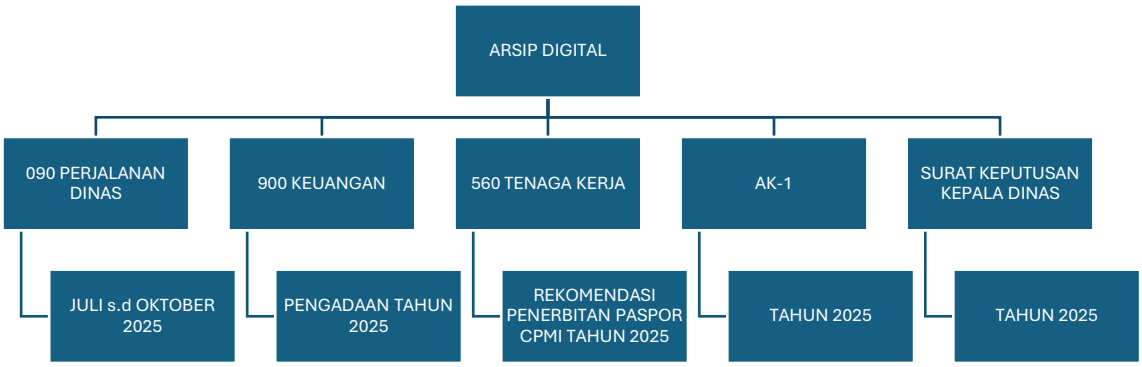
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 38.a Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas PNS, CPNS, PPPK dan Jasa Kantor	2025	5 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 37 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Narasumber dan Moderator Kegiatan Penegahan Penelitian Hl. Magek Kerja, dan Putupan Perusahaan yang Berdampak pada Kepentingan Satu Daerah	2025	3 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 41 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Melalui Katalog Elektronik	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 42 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Penetapan Nama dan Besaran Honorarium Pengelola SIPD	2025	4 Lembar	Lengkap (Asli)

Klasifikasi Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012

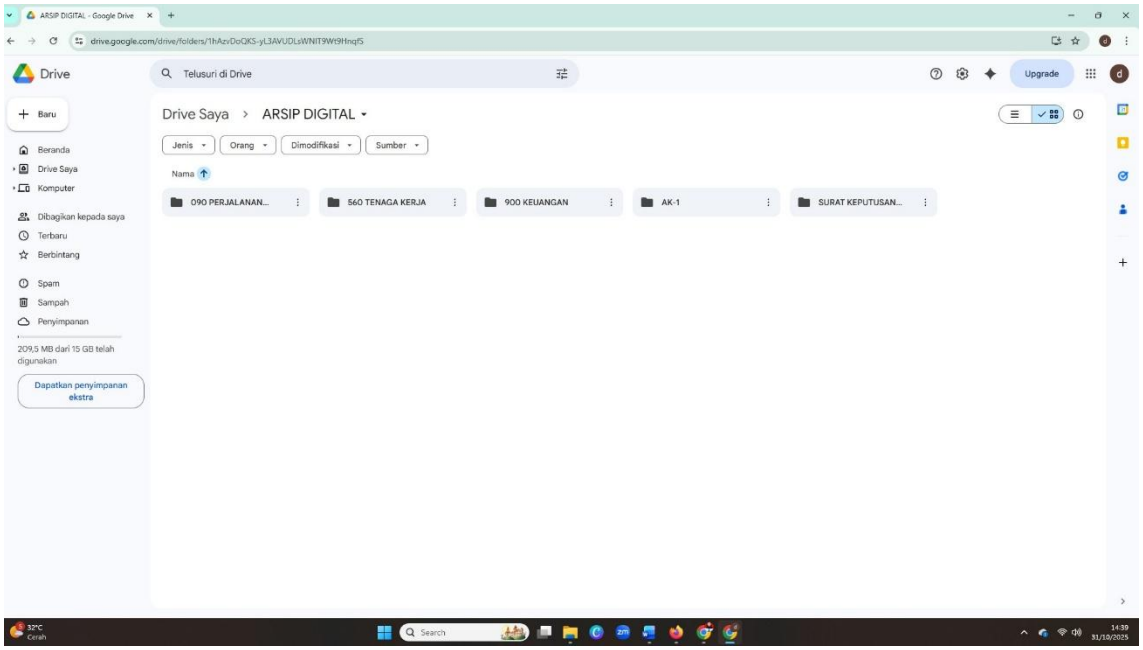
a.n KEPALA DINAS
SEKRETARIS

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina IV/a
NIP. 19780916 201001 2 005

Gambar Struktur Folder Arsip



Gambar Folder pada Google Drive



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Penyusunan format/daftar pengarsipan mandiri pada spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 s.d 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Template pada spreadsheet 2. Daftar Arsip 3. Daftar Arsip Lengkap
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Penyusunan format spreadsheet** **Harmonis :** Saya membuat format dengan detail terkait informasi yang terdapat dalam arsip agar daftar ini mudah dipahami dan dapat digunakan semua unit pengelola dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif :** Saya telah bertindak proaktif dalam menghadapi perubahan dengan pemanfaatan teknologi sederhana seperti (spreadsheet) untuk pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Implementasi dan pengisian data** **Loyal :** Saya melakukan pengisian data dengan lengkap dan detail untuk menunjukkan komitmen, profesionalisme, dan integritas dalam mejalankan prosedur kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Kolaboratif :** Saya melibatkan rekan kerja untuk berkontribusai dalam proses pengisian dan pemeliharaan arsip yang dikelola oleh masing-masing bidang. **Berorientasi Pelayanan :** Saya memberikan kemudahan akses pada arsip yang diperlukan untuk pelayanan publik maupun administratif.

	c. Tahap Kegiatan 3 **Penentuan JRA dan SKKAAD** **Akuntabel :** Saya menentukan jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis sesuai dengan regulasi terkait untuk menunjukkan pertanggungjawaban atas pengelolaan arsip yang baik. **Kompeten :** Saya memahami jenis dokumen yang dialih mediakan dan selanjutnya akan menentukan JRA dan SKKAAD untuk meningkatakan kompetensi dalam memahami regulasi terbaru terkait sistem pengarsipan pada instansi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. **Tahap Kegiatan 1** **Penyusunan format spreadsheet** Penulis membuat format daftar arsip sedetail mungkin yang memuat uraian informasi arsip dilengkapi dengan retensi arsip aktif dan inaktif, serta klasifikasi keamanan, klasifikasi akses, hak akses dan juga keterangan yang memuat apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dipermanenkan. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out Template pada spreadsheet.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Implementasi dan pengisian data.** Penulis mengisi data arsip yang akan dialih mediakan sesuai dengan hasil identifikasi arsip pada kegiatan dua. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out daftar arsip.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Penentuan JRA dan SKKAAD** Penulis melengkapi daftar arsip dengan retensi aktif dan inaktifnya, serta klasifikasi keamanan, klasifikasi akses, hak akses dan juga keterangan yang memuat apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dipermanenkan. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out daftar arsip lengkap.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Penyusunan format spreadsheet Proses: penulis mencari referensi, melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan sejawat untuk menentukan apa saja yang akan dimuat dalam daftar arsip agar daftar tersebut lengkap

	dan dapat memudahkan pengelolaan arsip di masa depan. Kualitas Produk: Template daftar arsip yang lengkap, efektif dan efisien. 2. Implementasi dan pengisian data Proses: penulis memastikan semua arsip hasil identifikasi pada kegiatan dua dimuat ke dalam daftar tersebut. Kualitas Produk: Daftar arsip pada google sheet. 3. Penentuan JRA dan SKKAAD Proses: setelah menyesuaikan jumlah arsip dengan hasil identifikasi, saya melengkapi informasi pada daftar tersebut dengan retensi aktif dan inaktifnya, serta klasifikasi keamanan, klasifikasi akses, hak akses dan juga keterangan yang memuat apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dipermanenkan. Dalam hal ini penulis juga berkonsultasi dengan mentor dan rekan sejawat yang memberikan kritik terhadap data yang tidak sesuai. Setelah melakukan perbaikan penulis melanjutkan kegiatan ke tahap selanjutnya. Kualitas Produk: Daftar arsip yang telah lengkap informasinya. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive” yang dikaitkan langsung dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”dan misi “Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi”: Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antar pegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat “kerja bersama” untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern.

	• Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. • Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	**1. Penyusunan format spreadsheet** **Harmonis** Jika tidak diterapkan format dibuat tanpa memperhatikan informasi yang terdapat dalam arsip, sehingga daftar tersebut tidak lengkap dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif. **Adaptif** Jika tidak diterapkan akan kesulitan dalam penyesuaian sistem pengarsipan manual yang beralih ke digital dengan memanfaatkan teknologi. **2. Implementasi dan pengisian data** **Loyal** Jika tidak dilakukan maka pengisian data tidak lengkap dan detail hal tersebut dapat menunjukkan tidak adanya komitmen, profesionalisme, dan integritas dalam mejalankan tugas dan tanggungjawab dan beresiko terhadap citra instansi karena kurangnya dedikasi pegawai dalam pelaksanaan tugas. **Kolaboratif** Jika tidak diterapkan maka kurangnya kolaborasi antar bidang dalam proses pengisian dan pemeliharaan arsip. Hal ini menimbulkan perbedaan dan menghambat tercapainya tujuan bersama. **Berorientasi Pelayanan** Tidak adanya kemudahan akses pada arsip yang diperlukan baik untuk pelayanan publik maupun administratif. **3. Penentuan JRA dan SKKAAD** **Akuntabel :** Jika tidak diterapkan maka tidak tersedianya jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis sesuai dengan regulasi terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan arsip.

	Kompeten : Jika tidak diterapkan maka bisa membuat ketidaktepatan penentuan JRA dan SKKAAD pada arsip tersebut.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 03 November 2025	Buatlah format yang mencakup informasi dasar arsip	Template pada spreadsheet	
2.	Rabu, 05 November 2025	Cari regulasi terkait dengan JRA dan SKKAAD	Tersedianya Daftar Arsip Lengkap	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

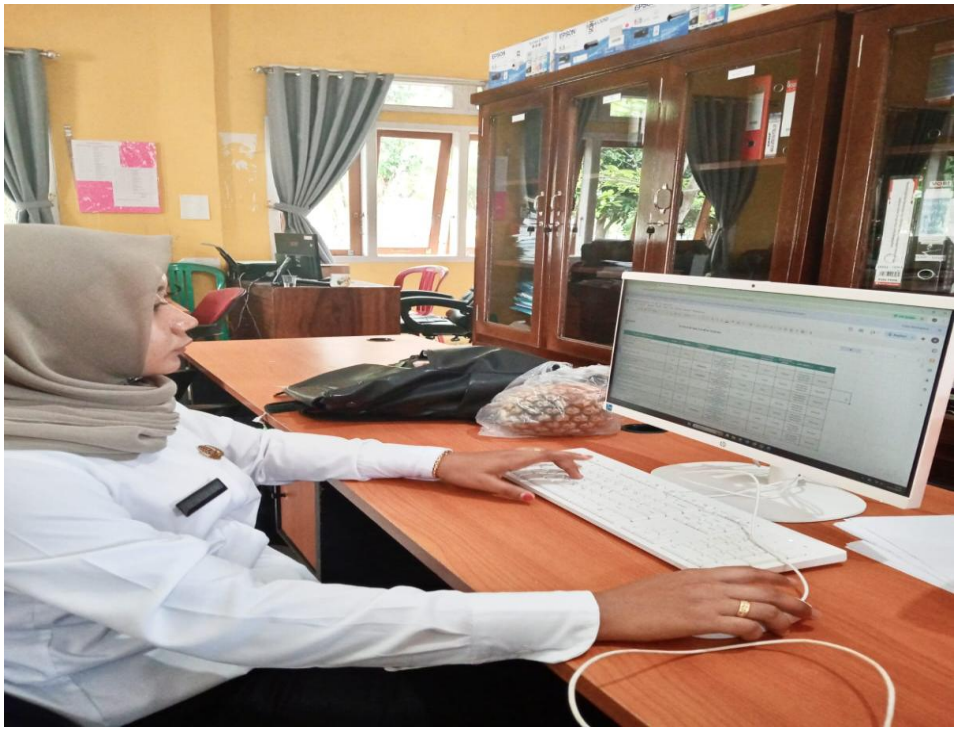
Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Penyusunan Template oleh Penulis

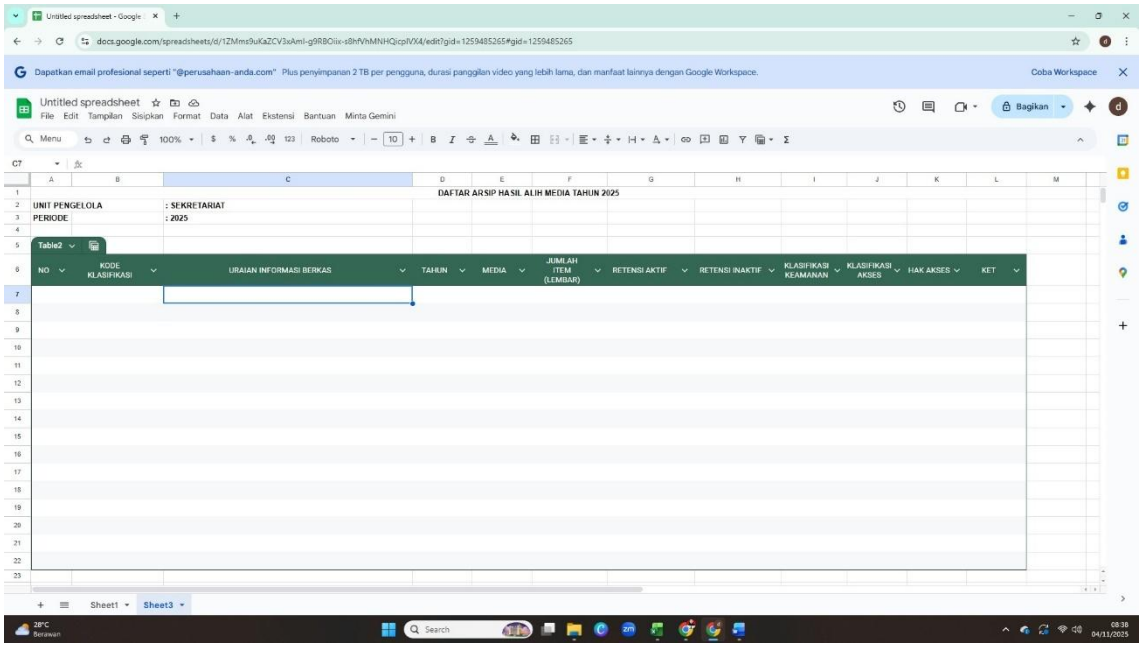


Gambar Pengisian Data oleh Penulis



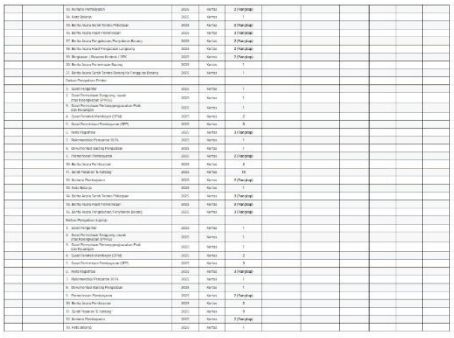
Output/Hasil Kegiatan

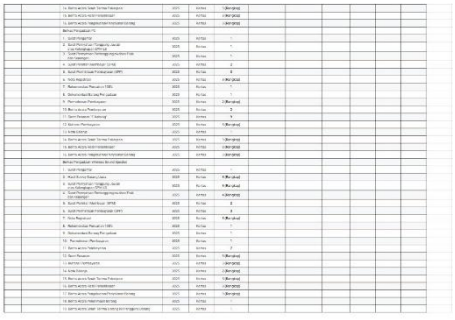
Gambar Template pada Spreadsheet

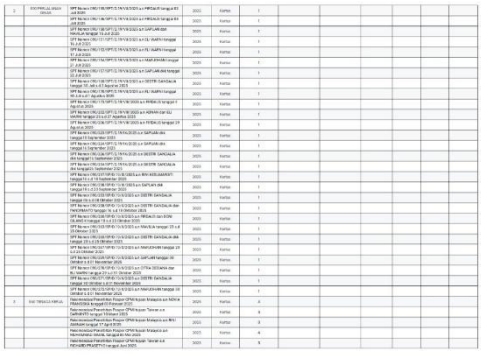


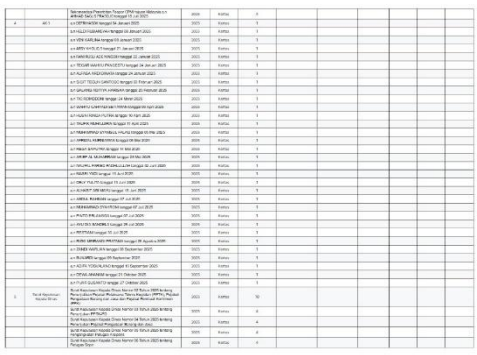
Gambar Daftar Arsip

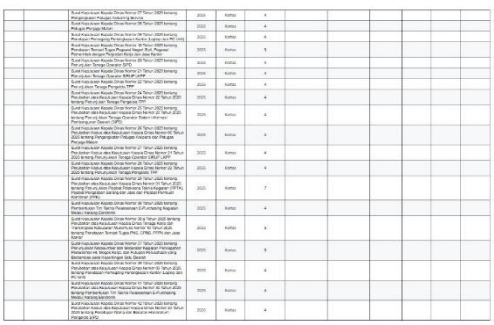












Gambar Daftar Arsip yang Lengkap disertai dengan JRA dan SKKAAD

Sekretariat

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA TAHUN 2026

UNIT PENGELOLA : SEKRETARIAT
PERIODE : 2026

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET
1	900 KEUANGAN	Berkas Pengadaan Wireless Sound Speaker									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		2. Hasil Survey Barang/Jasa	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		7. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		8. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		9. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		10. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		11. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		12. Surat Pesanan	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		13. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		14. Nota Belanja	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		17. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		18. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		19. Ringkasan / Resume Kontrak / SPK	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		20. Berita Acara Penerimaan Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		21. Berita Acara Serah Terima Barang Ke Pengguna Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		Berkas Pengadaan Baju Batik									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		2. Hasil Survey Barang/Jasa	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		7. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		8. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		9. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		10. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		11. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah

		12. Surat Pesanan	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		13. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		14. Nota Belanja	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		17. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		18. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		19. Ringkasan / Resume Kontrak / SPK	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		20. Berita Acara Penerimaan Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		21. Berita Acara Serah Terima Barang Ke Pengguna Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Berkas Pengadaan Printer									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		6. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		7. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		8. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		9. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		10. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		11. Surat Pesanan 'E-Katalog'	2025	Kertas	10	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		12. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		13. Nota Belanja	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		14. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Berkas Pengadaan Laptop									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		6. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		7. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		8. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		9. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		10. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		11. Surat Pesanan "E-Katalog"	2025	Kertas	9	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		12. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		13. Nota Belanja	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		14. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Berkas Pengadaan PC									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		6. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		7. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		8. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		9. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		10. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		11. Surat Pesanan "E-Katalog"	2025	Kertas	9	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		12. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		13. Nota Belanja	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		14. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Berkas Pengadaan Wireless Sound Speaker									
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		2. Hasil Survey Barang/Jasa	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		5. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		7. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		8. Rekomendasi Pencairan 100%	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		9. Dokumentasi Barang Pengadaan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		10. Permohonan Pembayaran	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		a.n ARSY KHOLIQ S tanggal 21 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n RANI RUSLI ADE NINGSIH tanggal 22 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n TEGAR WAHYU PANGESTU tanggal 24 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n ALFASA ARDI DINATA tanggal 24 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n SIGIT TEGUH SANTOSO tanggal 03 Februari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n GALANG ADITIYA HARISKA tanggal 25 Februari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n TIO ROMDDONI tanggal 24 Maret 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n WAHYU CAHYADI SETIAWAN tanggal 09 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n HUSNI RINDA PUTRA tanggal 10 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n TAUFIK MUHAJJIRIN tanggal 11 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n MUHAMMAD SYAMSUL FALAQ tanggal 05 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n AFRIZAL KURNIAWAN tanggal 06 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n REGA SAPUTRA tanggal 14 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n ARIEF AL MUHARRAM tanggal 28 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n NAUFAL FARIED FADHLULLAH tanggal 02 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n MASRI YADI tanggal 13 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n DELY YULITA tanggal 13 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n ALHABIT ABI MAYU tanggal 16 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n ABDUL RAHMAN tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n MUHAMMAD SYAHRONI tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n PINTO ERLANGGA tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n AYU DIA SANDELA tanggal 29 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n RESTIANI tanggal 30 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		11. Berita Acara Pembayaran	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		12. Surat Pesanan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		13. Kuitansi Pembayaran	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		14. Nota Belanja	2025	Kertas	2 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		15. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		16. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		17. Berita Acara Pengeluaran/Penyaluran Barang	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		18. Berita Acara Penerimaan Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		19. Berita Acara Serah Terima Barang Ke Pengguna Barang	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
2	090 PERJALANAN DINAS	SPT Nomor 090/154/SPT/D.19/VII/2025 a.n MARJOHAN tanggal 21 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/237/SP/D.19/IX/2025 a.n RINI KESUMAWATI tanggal16 s.d 18 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
3	560 TENAGA KERJA	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n NOVIA FRANSISKA tanggal 03 Februari 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n DARMINTO tanggal 10 Maret 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n RINI AMINAH tanggal 17 April 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n MUHAMMAD ISMAIL tanggal 06 Mei 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n RICHARD PRASETYO tanggal Juni 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n AHMAD BAGUS PRASOJO tanggal 18 Juli 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Permanen
4	AK-1	a.n DEFRIHASOK tanggal 04 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n HELDI RUBIANSYAH tanggal 08 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		a.n YENI KARLINA tanggal 08 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

		a.n RIZKI MEIRANDI PRATAMA tanggal 26 Agustus 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		a.n ZANDI WARLIAN tanggal 08 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		a.n BUNARDI tanggal 09 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		a.n ADIFA YOSVALANO tanggal 10 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		a.n DEWA AHANAM tanggal 21 Oktober 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		a.n PIJAR SUSANTO tanggal 27 Oktober 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
5	Surat Keputusan Kepala Dinas	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2025	Kertas	10	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 03 Tahun 2025 tentang Penunjukan PPTK-PD	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 04 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 06 Tahun 2025 tentang Petugas Ikapir	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 07 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Acleaning Service	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 08 Tahun 2025 tentang Petugas Penjaga Malam	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Jasa Kantor	2025	Kertas	5	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIPD	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIRUP LKPP	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Pengelola TPP	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Pengelola TPP	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 25 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis dan Petugas Penjaga Malam	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Operator SIRUP LKPP	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah	

		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 28 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Pengelola TPP	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 01 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2025	Kertas	7	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Kegiatan Melalui Katalog Elektronik	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 30.a Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas PNS, CPNS, PPPK dan Jasa Kantor	2025	Kertas	5	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 37 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Narasumber dan Moderator Kegiatan Pencegahan Perselisihan Hk, Mogok Kerja, dan Putupan Perusahaan yang Berdampak pada Kepentingan Satu Daerah	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 41 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Melalui Katalog Elektronik	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah
		Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 42 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Nama dan Besaran Honorarium Pengelola SIPD	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna Internal dan eksternal	Musnah

Bidang Penta

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA TAHUN 2025

UNIT PENGELOLA : Bidang Penta
PERIODE : 2025

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET
1	090 PERJALANAN DINAS	SPT Nomor 090/160/SPT/D.19/VII/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Juli s.d 2 Agustus 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/260/SP/D.19/X/2025 a.n FIRDAUS dan BONI GILANG K tanggal 18 s.d 22 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
3	560 TENAGA KERJA	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n NOVIA FRANSISKA tanggal 03 Februari 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n DARMINTO tanggal 10 Maret 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n RINI AMINAH tanggal 17 April 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n MUHAMMAD ISMAIL tanggal 06 Mei 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n RICHARD PRASETYO tanggal Juni 2025	2025	Kertas	3	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
		Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n AHMAD BAGUS PRASOJO tanggal 18 Juli 2025	2025	Kertas	4	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Permanen
4	AK-1	a.n DEFRIHASOK tanggal 04 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n HELDI RUBIANSYAH tanggal 08 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n YENI KARLINA tanggal 08 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ARSY KHOLIQ S tanggal 21 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n RANI RUSLI ADE NINGSIH tanggal 22 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n TEGAR WAHYU PANGESTU tanggal 24 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ALFASA ARDI DINATA tanggal 24 Januari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n SIGIT TEGUH SANTOSO tanggal 03 Februari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n GALANG ADITIYA HARISKA tanggal 25 Februari 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n TIO ROMDONI tanggal 24 Maret 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n WAHYU CAHYADI SETIAWAN tanggal 09 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n HUSNI RINDA PUTRA tanggal 10 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n TAUFIK MUHAJJIRIN tanggal 11 April 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n MUHAMMAD SYAMSUL FALAQ tanggal 05 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n AFRIZAL KURNIAWAN tanggal 06 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n REGA SAPUTRA tanggal 14 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ARIEF AL MUHARRAM tanggal 28 Mei 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n NAUFAL FARIED FADHLULLAH tanggal 02 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n MASRI YADI tanggal 13 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n DELY YULITA tanggal 13 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ALHABIT ABI MAYU tanggal 16 Juni 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ABDUL RAHMAN tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n MUHAMMAD SYAHRONI tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n PINTO ERLANGGA tanggal 07 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n AYU DIA SANDELA tanggal 29 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n RESTIANI tanggal 30 Juli 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n RIZKI MEIRANDI PRATAMA tanggal 26 Agustus 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ZANDI WARLIAN tanggal 08 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n BUNARDI tanggal 09 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n ADIFA YOSVALANO tanggal 10 September 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n DEWA AHANAM tanggal 21 Oktober 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		a.n PIJAR SUSANTO tanggal 27 Oktober 2025	2025	Kertas	1	2 Tahun	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah

Bidang HI

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA TAHUN 2025

UNIT PENGELOLA : Bidang HI
PERIODE : 2025

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET
1	090 PERJALANAN DINAS	SPT Nomor 090/135/SPT/D.19/VII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 02 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/151/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 16 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/152/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 17 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/173/SPT/D.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 4 Agustus 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/202/SPT/D.19/VIII/2025 a.n ADNAN dan ELI WARNI tanggal 25 s.d 27 Agustus 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/206/SPT/D.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 29 Agustus 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/226/SPT/D.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal16 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/234/SPT/D.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal26 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/238/SP/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal18 s.d 20 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/253/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 06 s.d 08 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/258/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA dan PANDRIANTO tanggal 16 s.d 18 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/265/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/267/SP/D.19/X/2025 a.n MARJOHAN tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/270/SP/D.19/X/2025 a.n CITRA DESIANA dan ELI WARNI tanggal 29 s.d 31 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/271/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/272/SP/D.19/X/2025 a.n MARJOHAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah

Bidang Lattas

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA TAHUN 2025

UNIT PENGELOLA : Bidang Lattas
PERIODE : 2025

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET
1	090 PERJALANAN DINAS	SPT Nomor 090/151/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 16 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/152/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 17 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/157/SPT/D.19/VII/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal 22 Juli 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/160/SPT/D.19/VII/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Juli s.d 2 Agustus 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/223/SPT/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal15 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/224/SPT/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal16 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/238/SP/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal18 s.d 20 September 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/263/SP/D.19/X/2025 a.n MAVILIA tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah
		SPT Nomor 090/269/SP/D.19/X/2025 a.n SAPUAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	2025	Kertas	1	1 Tahun	1 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanaan sosialisasi internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Undangan dan Materi Sosialisasi 2. Dokumentasi dan Daftar Hadir 3. Notulen
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi.** **Kompeten :** Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif dengan meminta masukan dari mentor terkait persiapan pelaksanaan kegiatan mulai dari menyiapkan undangan dan materi sosialisasi. **Harmonis :** Saya membangun komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan aktualisasi yang direncanakan. **Kolaboratif :** terkait pelaksanaan sosialisasi dan menerima saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. **Akuntabel :** Saya telah menyesuaikan rencana sosialisasi berdasarkan arahan dari mentor serta bertanggungjawab terhadap efektivitas persiapan kegiatan. **Loyal :** Saya telah memastikan tata penulisan dan isi surat undangan sesuai dengan kebijakan instansi pemerintahan. Dalam menyusun materi sosialisasi saya juga menyesuaikan dengan peraturan terkait kerasipan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal.** **Harmonis :** Saya berinteraksi aktif dengan peserta dan mengahargai pendapat peserta saat pelaksanaan kegiatan tanya jawab dalam sosialisasi.

	Berorientasi Pelayanan : Saya menjelaskkan dengan ramah dan informatif terkait pentingnya sistem pengarsipan digital unruk memudahkan akses dan mendukung peningkatan kinerja Perangkat Daerah. **Kompeten :** Saya telah melakukan sosilaisasi dengan baik, menggunakan bahasa yang luga dan mudah dimengerti peserta. **Loyal :** Saya telah menyebarkan infromasi terkait pengelolaan arsip untuk kemajuan organisasi. **Adaptif :** Saya menunjukkan sikap siap menyesuaikan diri dengan pengarsipan digital sebagai inovasi dalam pelaksanaan sosialisasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Tindak Lanjut dan Evaluasi** **Loyal :** Saya berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil sosialisasi demi kemajuan instansi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. **Kolaboratif :** Saya melibatkan berbagai pihak dalam menilai dan menerapkan hasil sosialisasi. **Akuntabel :** Saya bertanggungjawab atas efektivitas dan dampak dari sosialisasi yang telah dilakukan. **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan perbaikan berkelanjutan dengan menerapkan hasil sosialisasi dalam melakukan pekerjaan untuk mewujudkan kearsipan yang terkelola dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. **Tahap Kegiatan 1** **Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi.** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan pelaksanaan sosialisasi. Hal ini mencakup penyusunan undangan dan materi sosialisasi. Penulis menyusun undangan dan meteri sosialisasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan arahan dari mentor. Penulis juga mencari referensi terkait dengan materi sosialisasi dari sumber-sumber terkait dengan pengarsipan digital.

	Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out Undangan dan Materi Sosialisasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal.** Penulis melaksanakan sosialisasi dengan beberapa tahapan yaitu pembukaan, pemaparan materi, diskusi dan tanya jawab diakhiri dengan penutup. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out dokumentasi dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Tindak Lanjut dan Evaluasi** Penulis menindaklanjuti dan mengevaluasi kegiatan dan juga hal ini sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan membuat notulen hasil sosialisasi. Bukti Fisik/Evidence : Hasil print out Notulen.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4 : 1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Proses: penulis mencari referensi, melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan undangan dan meteri sosialisasi dan juga menyesuaikan dengan pelaksanaan aktualisasi. Materi disusun dengan mencakup seluruh informasi terkait sistem pengarsipan digital dengan detail setiap tahapan kegiatannya. Namun tetap memperhatikan unsur ringkas dan menarik pada tampilan PPTnya agar peserta tidak bosan dan tertarik mengikuti sosialisasi sampai dengan selesai. Kualitas Produk: Undangan dan Materi Sosialisasi yang telah diketahui dan ditandatangani pimpinan. 2. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal. Proses: penulis memulai sosialisasi dengan memberi salam hormat kepada mentor dan peserta. Selanjutnya menyampikan latar belakang, tujuan, mekanisme dan manfaat yang didapatkan ketika melaksanakan kegiatan pengarsipan digital. Setelah menyampaikan materi penulis melanjutkan kegiatan dengan tanya jawab dengan peserta. Kegiatan yang terakhir adalah penutup, dimana penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada peserta karena telah menyempatkan waktu

	untuk mengikuti kegiatan sosialisasi dan menyampaikan harapan semoga pelaksanaan ini dapat diterapkan menyeluruh dimasing-masing bidang dalam pelaksanan pengarsipannya. Kualitas Produk: Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan daftar hadir yang sudah di tandatangani oleh peserta. 3. Tindak Lanjut dan Evaluasi Proses: setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi penulis membuat notulen untuk menjadi catatan resmi dan bentuk pertanggungjawaban telah dilaksanakannya kegiatan sosialisasi. Kualitas Produk: Notulen kegiatan sosialisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan "Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive" yang dikaitkan langsung dengan visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"dan misi "Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi": Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antar pegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat "kerja bersama" untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern. • Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. • Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak	**1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kompeten** Jika tidak diterapkan maka menunjukkan

Berdasarkan NDS	adanya kekurangan atau kelemahan dalam kemampuan melakukan konsultasi yang seharusnya mendukung kegiatan tersebut. Pelaksanaan konsultasi juga menjadi kurang efektif karena kurangnya keterampilan. **Harmonis** Jika tidak diterapkannya nilai harmonis dalam kegiatan konsultasi dengan mentor berdampak pada menurunnya efektivitas komunikasi dan kerja sama. Akibatnya, terjadi kesalahpahaman dalam penyusunan rencana sosialisasi, serta hubungan antara peserta dan mentor menjadi kurang baik, yang pada akhirnya mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan. **Kolaboratif** Tidak diterapkannya nilai kolaboratif dalam kegiatan konsultasi dengan mentor berdampak pada kurangnya kerja sama dan partisipasi aktif antara peserta dan mentor. Hal ini menyebabkan proses perencanaan serta pelaksanaan kegiatan sosialisasi menjadi kurang efektif, karena ide dan masukan dari kedua belah pihak tidak tersampaikan dengan baik. Akibatnya, hasil kegiatan tidak optimal dan tujuan sosialisasi sulit tercapai secara maksimal. **Akuntabel** Tidak diterapkannya nilai akuntabel dalam kegiatan konsultasi dengan mentor berdampak pada kurangnya tanggung jawab dan kejelasan dalam pelaksanaan tugas serta penyampaian laporan kegiatan sosialisasi. Hal ini mengakibatkan proses evaluasi menjadi terhambat, kepercayaan antara mentor dan peserta berkurang, serta hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara maksimal. **Loyal** Tidak diterapkannya nilai loyal dalam kegiatan konsultasi dengan mentor berdampak pada menurunnya komitmen dan rasa tanggung

	jawab terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Kondisi ini dapat menyebabkan kurangnya kepercayaan antara mentor dan peserta, berkurangnya dukungan terhadap keputusan bersama, serta menurunnya semangat dalam mencapai tujuan kegiatan secara optimal. **2. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal.** **Harmonis** Tidak diterapkannya nilai harmonis dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti munculnya kesalahpahaman antaranggota, menurunnya semangat kerja sama, serta berkurangnya rasa saling menghargai di lingkungan kerja. Hal ini dapat menghambat efektivitas komunikasi, menurunkan kualitas koordinasi, dan pada akhirnya mengurangi keberhasilan tujuan sosialisasi yang ingin dicapai. **Berorientasi Pelayanan** Tidak diterapkannya nilai berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dapat menyebabkan menurunnya kualitas penyampaian informasi dan kurangnya kepedulian terhadap kebutuhan peserta sosialisasi. Akibatnya, tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal, muncul ketidakpuasan di antara peserta, serta menurunnya citra profesionalisme dan akuntabilitas penyelenggara kegiatanSaya menjelaskkan dengan ramah dan informatif terkait pentingnya sistem pengarsipan digital unruk memudahkan akses dan mendukung peningkatan kinerja Perangkat Daerah. **Kompeten** Tidak diterapkannya nilai kompeten dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dapat berdampak pada rendahnya kualitas penyampaian materi, ketidaktepatan informasi yang diberikan, serta kurang efektifnya proses komunikasi antara penyelenggara dan peserta. Hal ini dapat

	mengakibatkan tujuan sosialisasi tidak tercapai secara optimal, menurunkan kepercayaan peserta, dan menghambat peningkatan kinerja organisasi. **Loyal** Tidak diterapkannya nilai loyal dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dapat menimbulkan menurunnya rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap tujuan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan kurangnya kesungguhan dalam menjalankan tugas, lemahnya koordinasi antaranggota, serta berkurangnya kepercayaan antara pimpinan dan pegawai. Akibatnya, kegiatan sosialisasi menjadi kurang efektif dan hasil yang dicapai tidak optimal. **Adaptif** Tidak diterapkannya nilai adaptif dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi internal dapat menyebabkan penyelenggara dan peserta sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi, kebutuhan, maupun dinamika yang terjadi selama kegiatan berlangsung. Hal ini dapat mengakibatkan proses sosialisasi menjadi kaku, kurang responsif terhadap masukan, serta menurunkan efektivitas pencapaian tujuan kegiatan. **3. Tindak Lanjut dan Evaluasi** **Loyal** Tidak diterapkannya nilai loyali dalam pelaksanaan kegiatan tindak lanjut dan evaluasi sosialisasi sistem pengarsipan dapat berdampak pada kurangnya komitmen dari seluruh pihak terkait. Hal ini berpotensi menurunkan konsistensi dalam menjalankan prosedur pengarsipan yang telah disosialisasikan, menghambat pemantauan efektivitas sistem, serta menurunkan kepercayaan antar tim dalam mencapai tujuan pengelolaan arsip yang tertib, akurat, dan terpercaya. **Kolaboratif** Tidak diterapkannya nilai kolaboratif dalam

	tindak lanjut dan evaluasi sosialisasi sistem pengarsipan mengakibatkan koordinasi antar pihak kurang optimal, proses evaluasi kurang efektif, dan implementasi sistem pengarsipan terhambat. **Akuntabel** Tidak diterapkannya nilai akuntabel dalam tindak lanjut dan evaluasi sosialisasi sistem pengarsipan dapat menyebabkan kurangnya pertanggungjawaban, pengawasan yang lemah, dan risiko kesalahan dalam pelaksanaan serta pencatatan arsip. **Berorientasi Pelayanan** Tidak diterapkannya nilai berorientasi pelayanan dalam tindak lanjut dan evaluasi sosialisasi sistem pengarsipan dapat mengakibatkan pelayanan kurang responsif, kebutuhan pengguna arsip tidak terpenuhi, dan efektivitas sistem pengarsipan menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 10 November 2025	Sesuaikan undangan dengan TND	Tersedianya Undangan dan Materi Sosialisasi	
2.	Rabu, 12 November 2025	Buat Notulen dan lanjutkan kegiatan selanjutnya	Tersedianya Dokumentasi, Daftar Hadir, dan Notulen	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

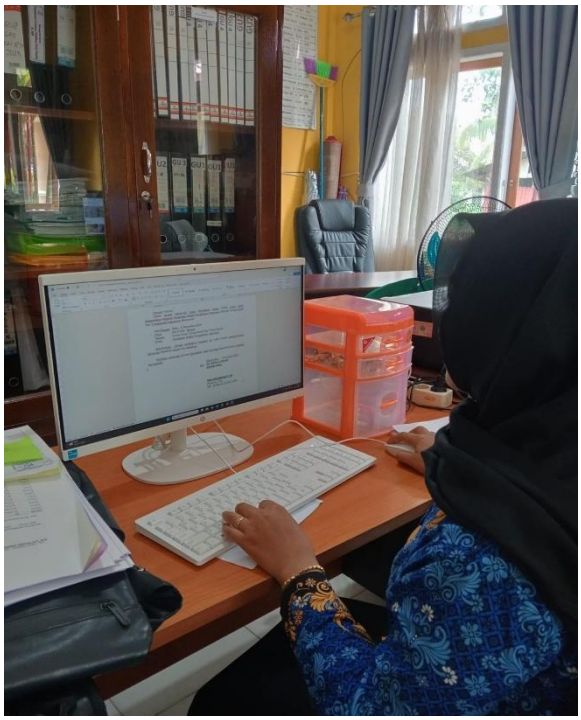
Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

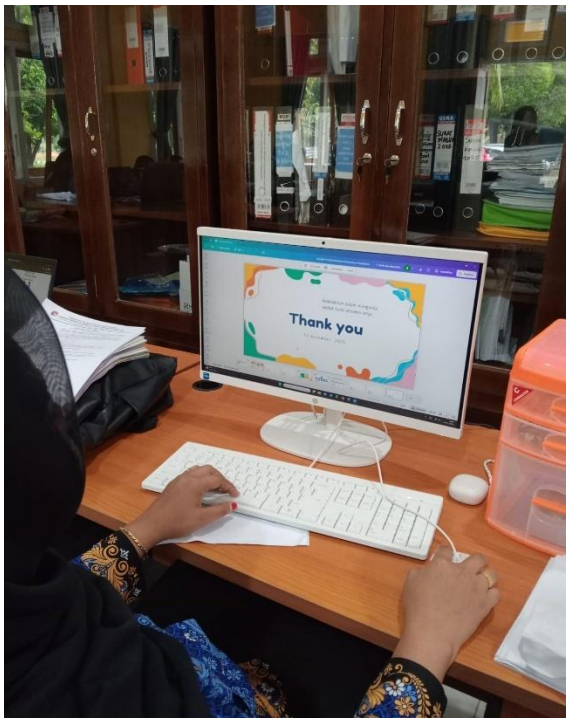
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Penyusunan Draft Undangan dan Materi Sosialisasi





Gambar Konsultasi dengan Mentor



Gambar Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi





Output/Hasil Kegiatan

Gambar Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko
disnakertranskabmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

Mukomuko, 10 November 2025

Nomor : 800/358 /D.19/XI/2025
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth.
1. Ibu Rini Kesumawati, SP selaku Mentor
2. Bapak/Ibu Staf Sekeratraiat
3. Bapak/Ibu Staf Bidang Hubungan Industrial
4. Bapak/Ibu Staf Bidang Binapenta
5. Bapak/Ibu Staf Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Di
Tempat

Dengan Hormat,
Dalam rangka memenuhi tugas Aktualisasi Latsar CPNS, maka akan dilaksanakan Kegiatan Sosialisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko.

Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025
Pukul : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Kantor Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Acara : Sosialisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Mukomuko, 10 November 2025
a.n. Plt. KEPALA DINAS
SEKRETARIS,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

Gambar Daftar Hadir Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko
disnakertranskabmukomuko@gmail.com Kode Pos 38365

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

HARI : Rabu
TANGGAL : 12 November 2025
WAKTU : 09.00 WIB - Selesai
TEMPAT : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
ACARA : Sosialisasi sistem Pengelolaan Kearsipan

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG	TANDA TANGAN
1.	RINI KESUMAWATI	Sekretaris	Sekretariat	
2.	MUHAMMAD AL ANSORI	Staf	Sekretariat	
3.	SITI SYARIAH	Pengantar Kerja	Latas	
4.	MENAYANTI	PLO	PENTA	
5.	ELIWARNI	Adm umum	HI	

Mukomuko, 12 November 2025
Pelaksana Aktualisasi

SELY ALVIANI, S.Pd
NIP. 19991220 202506 2 003

Gambar Notulen Sosialisasi

NOTULEN SOSIALISASI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN

HARI/TANGGAL : Rabu, 12 November 2025

WAKTU : 09.00 WIB - Selesai

TEMPAT : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. SUSUNAN ACARA
   a. Pembukaan
   b. Pemaparan Materi
   c. Diskusi dan Tanya Jawab
   d. Penutup

2. PEMBAHASAN
   a. Penyampaian Latar Belakang
   b. Tujuan kegiatan
   c. Tools yang digunakan
   d. Mekanisme kegiatan
   e. Manfaat

3. KESIMPULAN
   a. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah wawasan tentang arsip digital dan sistem pengelolaannya dengan memanfaatkan teknologi sederhana.
   b. Peserta mengerti tentang latar belakang, tujuan, hingga mekanisme dan manfaat dari kegiatan ini.
   c. Diskusi berjalan lancar.

Mukomuko, 12 November 2025
Pelaksana Aktualisasi

SELY ALVIANI, S.Pd
NIP. 19991220 202506 2 003

Gambar Materi Sosialisasi





Latar Belakang

1. Arsip masih tersimpan manual dan sulit dicari
2. Belum tersedia arsip digital
3. Risiko kehilangan data jika tersimpan di perangkat pribadi.
4. Kebutuhan sistem arsip yang terpadu
5. Mudah diakses
6. Dapat diperbarui bersama







Tujuan Pengarsipan Mandiri

1. Menata dokumen digital agar mudah ditemukan.
2. Mempercepat proses pencarian dan pelaporan.
3. Mendorong tanggung jawab individu atas arsip kerja.
4. Mendukung transparansi dan kolaborasi tim

Tools yang Digunakan

Google Drive

- Penyimpanan berbasis cloud
- Dapat diakses kapan pun dan di mana pun
- Dilengkapi fitur berbagi dan kontrol akses

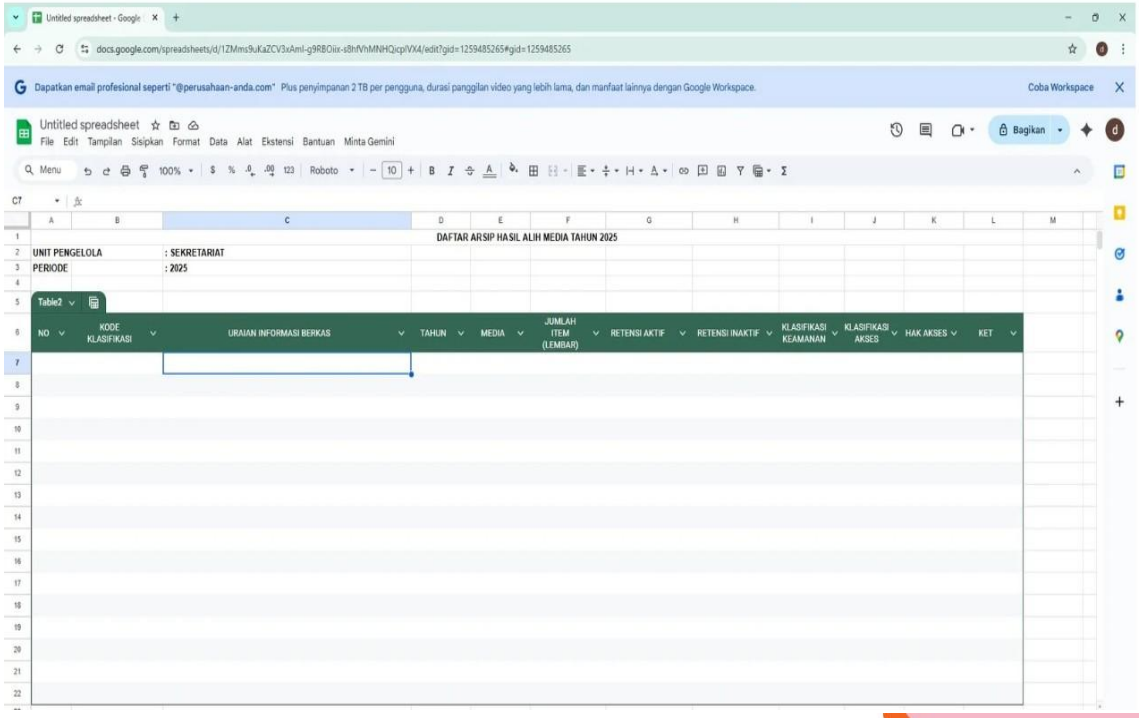
Google Spreadsheet

- Berfungsi sebagai daftar arsip
- Dapat dihubungkan langsung ke file di Drive
- Memudahkan pencatatan dan pelacakan

Struktur



Format Spreadsheet Arsip



DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA TAHUN 2025

UNIT PENGELOLA : SEKRETARIAT

PERIODE : 2025

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET

Langkah-Langkah Pengarsipan



Melakukan pemindaian (scanning) dengan berpedoman pada SOP Alih Media Arsip

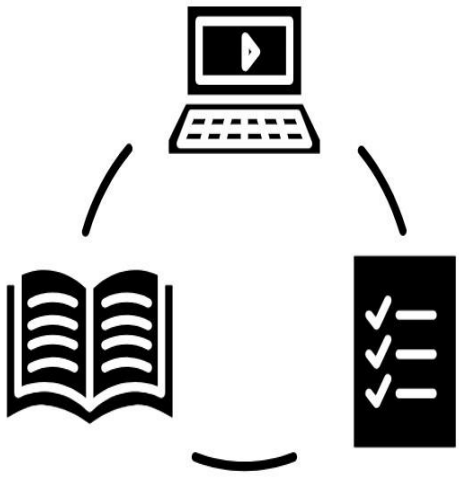


Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada arsip. Watermark yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. Tanda watermark diberikan sesuai pedoman SOP



Simpan dokumen ke folder sesuai kategori di Google Drive dan catat data dokumen ke Spreadsheet arsip.

Manfaat Jangka Panjang



Arsip terdokumentasi dengan rapi dan mudah dilacak.	Mengurangi kehilangan atau duplikasi file
Meningkatkan efisiensi kerja dan kolaborasi.	Mendukung digitalisasi

Kedisiplinan dalam mengarsip adalah kunci efisiensi kerja.

Thank you

12 November, 2025

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Implementasi dan Penggunaan Harian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 s.d 21 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Arsip Digital 2. Arsip Digital yang Autentik 3. Dokumen Digital pada Drive, Berita Acara, dan Daftar Arsip Alih Media
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Pemindaian Dokumen Akuntabel** Saya memastikan proses berjalan transparan, tertelusur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini untuk meminimalkan kesalahan, dan mendukung terciptanya rekam data yang valid. **Kompeten** Saya telah sebagai bentuk kemampuan teknis saat mengelola arsip digital. Ha ini berdampak pada kualitas arsip digital yang meningkat, mudah diakses, dan sesuai dengan standar kearsipan modern. **Adaptif** Saya menunjukkan kesediaan dalam penggunaan teknologi baru, menyesuaikan metode kerja, dan merespons perubahan kebutuhan organisasi. Proses digitalisasi arsip lebih cepat, relevan dengan perkembangan teknologi, dan mendukung transformasi digital instansi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Memberikan tanda autentikasi arsip Akuntabel** Saya memastikan penerapan prosedur baku (SOP) yang memastikan setiap arsip digital diberikan watermark resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. **Kompeten** Penggunaan perangkat lunak yang tepat dan penguasaan teknis dalam menambahkan watermark tanpa merusak kualitas arsip digital.

	Pengecekan kualitas (quality control) untuk memastikan watermark terpasang dengan posisi, ukuran, dan transparansi yang sesuai standar. **Kolaboratif** Kerja sama antar bidang untuk mempercepat proses alih media dan autentikasi tanpa mengurangi kualitas. Kolaborasi ini memastikan bahwa watermark tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga kebutuhan organisasi secara keseluruhan.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengupload dokumen ke drive.** **Harmonis** Pengunggahan arsip dilakukan dengan tetap menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik antara rekan kerja. Jika ditemukan dokumen yang memerlukan verifikasi, petugas berkoordinasi secara sopan dan profesional. Sikap saling menghargai dan saling membantu diterapkan agar suasana kerja tetap kondusif dan produktif. **Loyal** Saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku, menjaga kerahasiaan dokumen, serta memastikan bahwa arsip yang diunggah merupakan data resmi dan valid. Loyalitas juga ditunjukkan melalui komitmen untuk mendukung tercapainya kinerja organisasi secara optimal. **Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan seluruh arsip digital yang diunggah tersusun rapi, mudah dicari, dan dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan. Langkah ini dilakukan guna mendukung kelancaran pelayanan publik, memberikan kemudahan bagi pengguna internal maupun eksternal, serta mempercepat proses administrasi. **Adaptif** Saya mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi digital, termasuk pemanfaatan cloud storage seperti Google Drive. Ketika terjadi perubahan sistem atau

	pembaruan aplikasi, saya siap belajar dan menyesuaikan diri untuk tetap menjalankan tugas secara efektif. Adaptasi juga terlihat dalam kemampuan mengelola arsip digital agar selaras dengan perkembangan teknologi informasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	a. **Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Scanning Dokumen.** Penulis melakukan pengecekan kondisi arsip sebelum dipindai untuk memastikan halaman lengkap, tidak rusak, dan sesuai register arsip. Selanjunya memeriksa hasil scanning apakah tidak terpotong dan sudah memuat seluruh informasi arsip. Bukti Fisik/Evidence : Hasil Screenshots arsip digital pada folder.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Memberikan tanda autentikasi arsip** Penulis menyesuaiakan logo, ukuran, transparansi dan posisi watermark dengan SOP yang sudah dibuat. Posisi watermark strategis sehingga tetap terlihat namun tidak mengganggu isi arsip. Bukti Fisik/Evidence : Hasil Screenshots arsip digital yang sudah autentik.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengupload dokumen ke drive** Penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan arsip yang akan diunggah, kemudian mematuhi SOP dalam memeriksa, menamai, dan menyusun arsip digital secara rapi dan mudah diakses. Arsip diunggah menggunakan platform cloud seperti Google Drive dengan memanfaatkan fitur yang tersedia sebagai bentuk adaptasi teknologi. Setelah selesai, akses diberikan kepada pihak terkait dengan cepat dan jelas. Bukti Fisik/Evidence : Hasil Screenshots arsip digital yang telah di upload ke Drive, Berita Acara, dan Daftar Arsip Alih Media.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5 : 1. Melakukan Scanning Dokumen. Proses: penulis mengidentifikasi arsip fisik yang akan dipindai, melakukan pengecekan kelengkapan halaman, kondisi fisik, serta mencatat dokumen dalam daftar arsip. Tahapan ini memastikan setiap dokumen yang

	diproses tercatat dengan jelas dan sesuai dengan SOP kearsipan. memverifikasi kembali hasil scan dengan arsip fisik untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, kualitas gambar baik, dan urutan dokumen sudah benar. File diberi nama sesuai SOP alih media arsip. Langkah ini memastikan dokumen digital mudah ditemukan dan terorganisasi dengan baik. Arsip fisik dikembalikan ke rak penyimpanan sesuai klasifikasi dan kode arsip untuk menjaga kerapian serta keamanan data. Kualitas Produk: Arsip Digital yang memiliki kesesuaian isi dengan arsip fisik. 2. Memberikan tanda autentikasi arsip. Proses: penulis melakukan pemberian tanda autentikasi berupa watermark logo pada arsip hasil alih media dengan berpedoman pada SOP yang sudah dibuat. Watermark kemudian ditambahkan menggunakan perangkat lunak dengan posisi dan ukuran yang konsisten, disertai pengecekan agar arsip tetap terbaca jelas. Proses ini dilakukan secara kolaboratif dan terkontrol, melibatkan koordinasi antarunit untuk menyamakan standar dan melakukan evaluasi hasil secara berkala. Dengan cara ini, arsip digital yang dihasilkan tetap autentik, aman, dan berkualitas. Kualitas Produk: Arsip Digital yang sudah di autentikasi. 3. Mengupload dokumen ke drive. Proses: penulis melaksanakan koordinasi yang baik bersama rekan kerja untuk mengidentifikasi arsip yang perlu diunggah, mencerminkan nilai Harmonis dalam membangun kerja sama dan komunikasi yang saling menghargai. Selanjutnya, pegawai bekerja dengan mematuhi SOP, memastikan dokumen valid, aman, dan sesuai prosedur, sebagai bentuk nilai Loyal terhadap aturan dan tanggung jawab instansi. Dalam tahap pengunggahan, arsip ditata dalam folder yang terstruktur dan diberi nama jelas agar mudah diakses oleh pengguna, menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan karena memudahkan siapa pun dalam mencari dokumen. Pegawai juga menggunakan teknologi cloud storage dan menyesuaikan diri dengan fitur digital yang tersedia, mencerminkan nilai Adaptif dalam

	menghadapi perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja. Kualitas Produk: Arsip Digital yang tersedia pada Drive, Berita Acara, dan Daftar Arsip Alih Media. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan "Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive" yang dikaitkan langsung dengan visi "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju"dan misi "Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi": Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antar pegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat "kerja bersama" untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern. • Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. • Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	**1. Melakukan Scanning Dokumen** **Akuntabel** Tanpa akuntabilitas, proses kerja menjadi tidak tertelusur, tidak rapi, dan berpotensi merugikan organisasi. Hasil scan tidak dapat dipertanggungjawabkan, misalnya ada halaman hilang atau terbalik namun tidak dapat diketahui pada tahap mana kesalahan terjadi. Terjadi ketidaksesuaian antara arsip digital dan arsip fisik, sehingga merusak integritas data organisasi. **Kompeten** Tanpa kompetensi, kualitas hasil digitalisasi menurun dan kegiatan menjadi tidak efisien. □

	kualitas hasil scan buruk, kesalahan teknis, file tidak tertata dengan benar, waktu pengerjaan lebih lama, karena harus mengulang pemindaian akibat kesalahan, kesulitan dalam temu balik dokumen digital, yang dapat menghambat layanan internal maupun publik. **Adaptif** Proses digitalisasi lambat karena tidak memanfaatkan alat atau aplikasi terbaru yang lebih efisien. Tidak mampu menyesuaikan SOP, terhambat saat terjadi kendala teknis, karena kurang inisiatif mencari solusi alternatif. **2. Memberikan Tanda Autentikasi Arsip** **Akuntabel** Proses pemberian watermark tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menimbulkan kebingungan tentang siapa yang bertanggung jawab atas arsip dan versi arsip yang sah. Arsip digital yang tidak dapat dipertanggungjawabkan keasliannya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan instansi, terutama jika arsip digunakan sebagai dokumen resmi atau bukti hukum. **Kompeten** Jika tidak kompeten maka akan kesulitan menguasai teknik alih media dan pemasangan watermark dapat menghasilkan arsip digital yang kurang baik. Arsip yang kualitasnya kurang baik dapat menghambat pelayanan publik dan memperlambat proses administrasi. **Kolaboratif** Kurangnya koordinasi antarunit membuat standar watermark tidak seragam. Beberapa pekerjaan yang tumpang tindih atau tidak sinkron, sehingga proses menjadi lambat dan rawan kesalahan. Ketidaksinambungan antar bidang berpotensi menyebabkan keterlambatan penyediaan arsip untuk masyarakat, ketidakkonsistenan informasi, dan menurunkan citra profesional instansi. **3. Mengupload dokumen ke drive.** **Harmonis** Tanpa sikap harmonis, koordinasi antarpegawai terganggu, komunikasi tidak

	efektif, dan muncul potensi konflik. Hal ini menyebabkan arsip diunggah tanpa sinkronisasi dan sering terjadi kesalahan atau duplikasi data. Pelayanan menjadi lambat karena pegawai tidak bekerja sama dengan baik, sehingga masyarakat harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan dokumen atau informasi yang dibutuhkan. **Loyal** Pegawai yang tidak loyal pada aturan dan SOP dapat mengunggah dokumen tanpa verifikasi, mengabaikan keamanan arsip, dan berpotensi menimbulkan pelanggaran tata kelola administrasi. Masyarakat berisiko menerima data yang tidak akurat atau mengalami masalah akibat dokumen yang salah atau tidak terjaga kerahasiaannya, sehingga kepercayaan publik menurun. **Beorientasi Pelayanan** Arsip yang tidak disusun rapi, folder tidak terstruktur, dan nama file sembarangan akan menyulitkan pencarian. Ini menurunkan efisiensi kerja dan memperlambat proses administrasi. Layanan menjadi lambat dan tidak responsif. Masyarakat perlu menunggu lebih lama karena pegawai kesulitan menemukan atau memproses dokumen yang dibutuhkan. **Adaptif** Pegawai yang tidak adaptif akan kesulitan memanfaatkan teknologi digital atau platform penyimpanan modern, membuat proses unggah dan akses arsip menjadi manual, lambat, dan tertinggal dari perkembangan sistem. Pelayanan digital tidak berjalan optimal, padahal masyarakat kini membutuhkan layanan cepat, mudah, dan berbasis teknologi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	Senin, 17 November 2025	Lakukan pemindaian dengan memperhatikan keutuhan informasi arsip	Arsip Digital	
2.	Selasa, 18 November 2025	Pemberian watermark pada arsip berpedoman pada SOP	Arsip Digital yang Autentik	
3	Rabu, 19 November 2025	Buat Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media dan lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Dokumen Digital pada Drive, Berita Acara, dan Daftar Arsip Alih Media	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

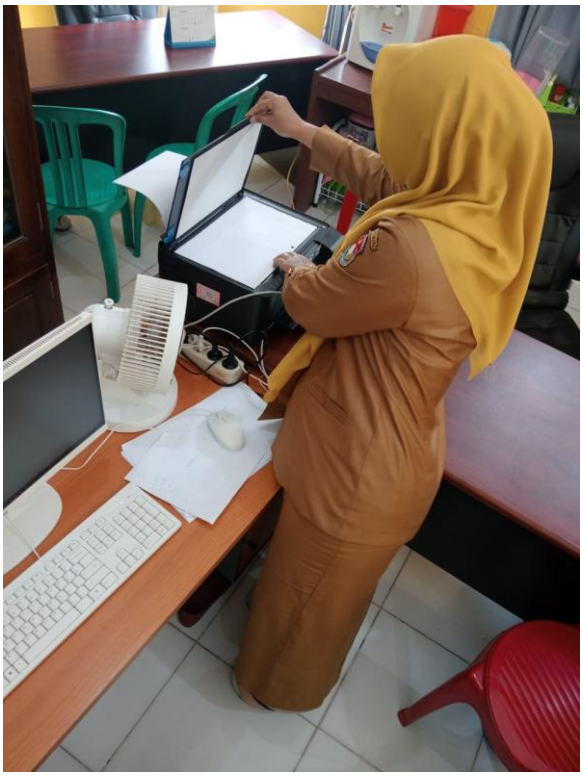
Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

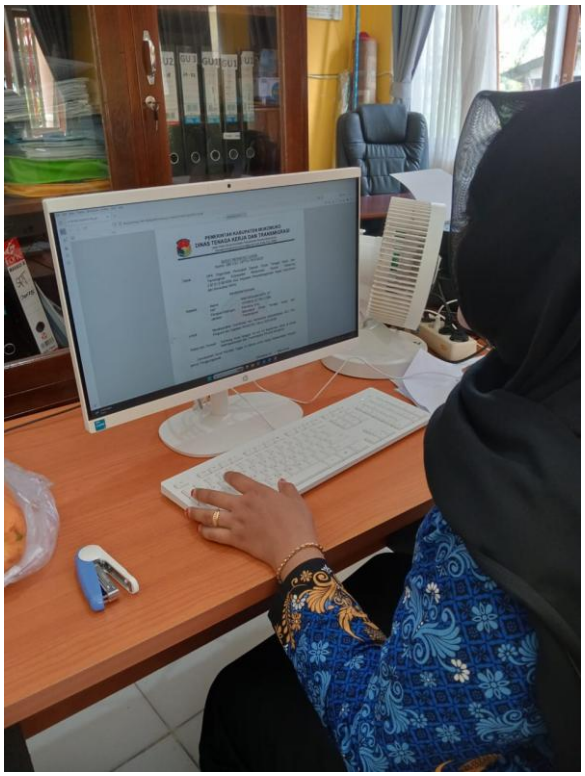
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Pemindaian dan Pemberian Watermark pada Arsip



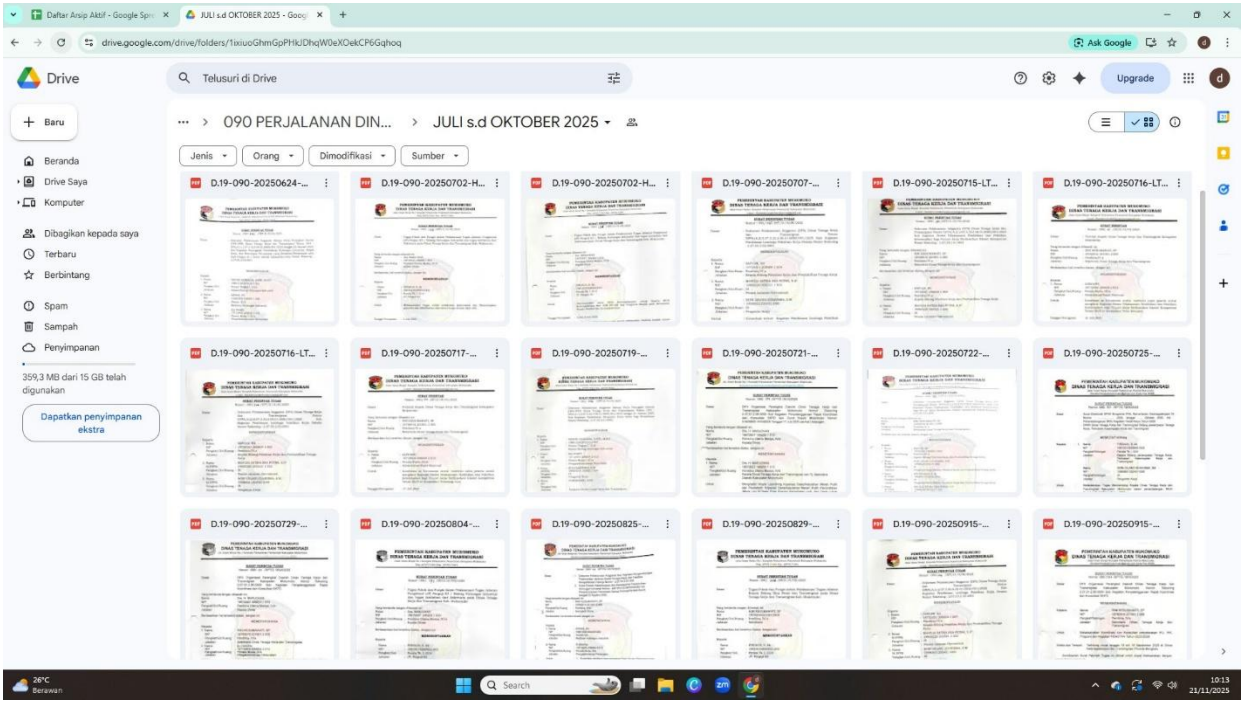


Gambar Mengupload Dokumen ke Drive

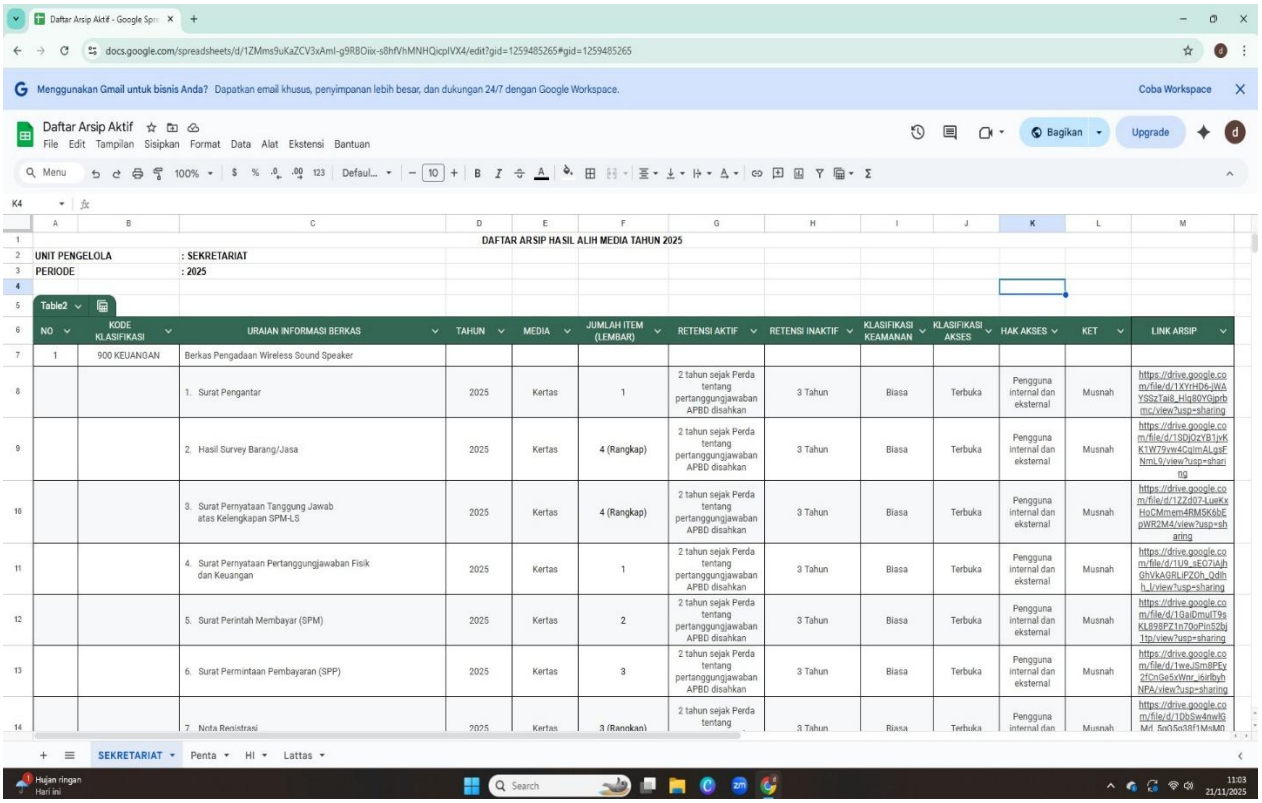


Output/Hasil Kegiatan

Gambar Arsip Digital pada Drive



Gambar Link Arsip yang tersedia pada Spreadsheet



NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TAHUN	MEDIA	JUMLAH ITEM (LEMBAR)	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	KLASIFIKASI KEAMANAN	KLASIFIKASI AKSES	HAK AKSES	KET	LINK ARSIP
1	900 KEUANGAN	Berkas Pengadaan Wireless Sound Speaker										
		1. Surat Pengantar	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1XYrHD6-jWAYSSzTaI8_Hlq80YGjprbmc/view?usp=sharing
		2. Hasil Survey Barang/Jasa	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1SDjOzVB1jvKK1W79vw4CqimALgsFNmL9/view?usp=sharing
		3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kelengkapan SPM-LS	2025	Kertas	4 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1ZZd07-LueKxHoCMmem4RM5K6bEpWR2M4/view?usp=sharing
		4. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan	2025	Kertas	1	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1U9_sEO7iAjhGhVkAG6LiPZOh_QdhL_I/view?usp=sharing
		5. Surat Perintah Membayar (SPM)	2025	Kertas	2	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1GaiDmuT9sKL898FZ1n7OoPin52bj1tp/view?usp=sharing
		6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	2025	Kertas	3	2 tahun sejak Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan eksternal	Musnah	https://drive.google.com/file/d/1weJSm8PEy2fCnGe5xWnr_i6irlbyhNPA/view?usp=sharing
		7. Nota Registrasi	2025	Kertas	3 (Rangkap)	2 tahun sejak Perda tentang	3 Tahun	Biasa	Terbuka	Pengguna internal dan	Musnah	https://drive.google.com/file/d/10bSw4nwl6

Gambar Berita Acara dan Daftar Arsip Hasil Alih Media

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email: disnakertranskabmukomuko@gmail.com

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari ini Rabu Tanggal Sembilan Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, bertempat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KESATU**
1. Nama : **SELY ALVIANI, S.Pd**
   NIP : 19991220 202506 2 003
   Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
   Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**
2. Nama : **RINI KESUMAWATI, SP**
   NIP : 19760916 201001 2 005
   Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a
   Jabatan : Sekretaris Dinas

Dalam hal ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menerangkan bahwa pihak pertama telah melakukan alih media arsip dinamis di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko sesuai amanat Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut daftar arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.

PIHAK KESATU,

SELY ALVIANI, S.Pd
Penata Muda, III/a
NIP. 19991220 202506 2 003

PIHAK KEDUA,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

MENGETAHUI,
PLT. KEPALA DINAS,

Drs. MARJOHAN
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19670927 199203 1 010

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email: disnakertranskabmukomuko@gmail.com

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		Semula	Menjadi				
1.	Berkas Pengadaan Wireless Sound Speaker	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
2.	Berkas Pengadaan Baju Batik	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
3.	Berkas Pengadaan Printer	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
4.	Berkas Pengadaan Laptop	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
5.	Berkas Pengadaan PC	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
6.	Berkas Pengadaan Lemari Arsip (Mebel)	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Adobe Scan	17 November 2025	
7.	SPT Nomor 090/154/SPT/D.19/VII/2025 a.n MARJOHAN tanggal 21 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
8.	SPT Nomor 090/237/SP/D.19/IX/2025 a.n RINI KESUMAWATI tanggal16 s.d 18 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
9.	SPT Nomor 090/160/SPT/D.19/VII/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Juli s.d 2 Agustus 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
10.	SPT Nomor 090/260/SP/D.19/X/2025 a.n FIRDAUS dan BONI GILANG K tanggal 18 s.d 22 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
11.	SPT Nomor 090/135/SPT/D.19/VII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 02 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
12.	SPT Nomor 090/151/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 16 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
13.	SPT Nomor 090/152/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 17 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
14.	SPT Nomor 090/173/SPT/D.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 4 Agustus 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
15.	SPT Nomor 090/202/SPT/D.19/VIII/2025	Kertas	Elektronik Format	1 Lembar	Printer Epson	17 November	

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		Semula	Menjadi				
	a.n ADNAN dan ELI WARNI tanggal 25 s.d 27 Agustus 2025		PDF		L3250	2025	
16.	SPT Nomor 090/206/SPT/D.19/VIII/2025 a.n FIRDAUS tanggal 29 Agustus 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
17.	SPT Nomor 090/226/SPT/D.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal16 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
18.	SPT Nomor 090/234/SPT/D.19/IX/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal26 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
19.	SPT Nomor 090/238/SP/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal18 s.d 20 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
20.	SPT Nomor 090/253/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 06 s.d 08 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
21.	SPT Nomor 090/258/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA dan PANDRIANTO tanggal 16 s.d 18 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
22.	SPT Nomor 090/265/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA dkk tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
23.	SPT Nomor 090/267/SP/D.19/X/2025 a.n MARJOHAN tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
24.	SPT Nomor 090/270/SP/D.19/X/2025 a.n CITRA DESIANA dan ELI WARNI tanggal 29 s.d 31 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
25.	SPT Nomor 090/271/SP/D.19/X/2025 a.n DESTRI GANDALIA tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
26.	SPT Nomor 090/272/SP/D.19/X/2025 a.n MARJOHAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
27.	SPT Nomor 090/151/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 16 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
28.	SPT Nomor 090/152/SPT/D.19/VII/2025 a.n ELI WARNI tanggal 17 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
29.	SPT Nomor 090/157/SPT/D.19/VII/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal 22 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
30.	SPT Nomor 090/160/SPT/D.19/VII/2025 a.n DESTRI GANDALIA	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		Semula	Menjadi				
	tanggal 30 Juli s.d 2 Agustus 2025						
31.	SPT Nomor 090/223/SPT/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal15 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
32.	SPT Nomor 090/238/SP/D.19/IX/2025 a.n SAPUAN dkk tanggal18 s.d 20 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
33.	SPT Nomor 090/263/SP/D.19/X/2025 a.n MAVILIA tanggal 23 s.d 25 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
34.	SPT Nomor 090/269/SP/D.19/X/2025 a.n SAPUAN tanggal 30 Oktober s.d 01 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
35.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n NOVIA FRANSISKA tanggal 03 Februari 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
36.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n DARMINTO tanggal 10 Maret 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
37.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n RINI AMINAH tanggal 17 April 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
38.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n MUHAMMAD ISMAIL tanggal 06 Mei 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
39.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Taiwan a.n RICHARD PRASETYO tanggal Juni 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
40.	Rekomendasi Penerbitan Paspor CPMI tujuan Malaysia a.n AHMAD BAGUS PRASOJO tanggal 18 Juli 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Printer Epson L3250	17 November 2025	
41.	AK-1 a.n GALANG ADITIYA HARISKA tanggal 25 Februari 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
42.	AK-1 a.n TIO ROMDDONI tanggal 24 Maret 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
43.	AK-1 a.n WAHYU CAHYADI SETIAWAN tanggal 09 April 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
44.	AK-1 a.n HUSNI RINDA PUTRA tanggal 10 April 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
45.	AK-1 a.n TAUFIK MUHAJJIRIN tanggal 11 April 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
46.	AK-1 a.n MUHAMMAD SYAMSUL FALAQ tanggal 05 Mei 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
47.	AK-1 a.n AFRIZAL KURNIAWAN tanggal 06 Mei 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
48.	AK-1 a.n REGA SAPUTRA tanggal 14 Mei 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Ket
		Semula	Menjadi				
49.	AK-1 a.n ARIEF AL MUHARRAM tanggal 28 Mei 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
50.	AK-1 a.n NAUFAL FARIED FADHLULLAH tanggal 02 Juni 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
51.	AK-1 a.n MASRI YADI tanggal 13 Juni 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
52.	AK-1 a.n DELY YULITA tanggal 13 Juni 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
53.	AK-1 a.n ALHABIT ABI MAYU tanggal 16 Juni 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
54.	AK-1 a.n ZANDI WARLIAN tanggal 08 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
55.	AK-1 a.n BUNARDI tanggal 09 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
56.	AK-1 a.n ADIFA YOSVALANO tanggal 10 September 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
57.	AK-1 a.n DEWA AHANAM tanggal 21 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
58.	AK-1 a.n PIJAR SUSANTO tanggal 27 Oktober 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
59.	AK-1 a.n RAIHAN MAHARDIKA PUTRA tanggal 10 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
60.	AK-1 a.n MITHA MARARTUL P tanggal 11 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
61.	AK-1 a.n RICHART NURDIN tanggal 12 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	2 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
62.	AK-1 a.n REYVANDA A.tanggal 12 November 2025	Kertas	Elektronik Format PDF	2 Lembar	Printer Epson L3250	17 November 2025	
63.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kertas	Elektronik Format PDF	10 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
64.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 03 Tahun 2025 tentang Penunjukan PPTK-PD	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
65.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 04 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
66.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
67.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 06 Tahun 2025 tentang Petugas Sopir	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
68.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 07 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Acleaning Service	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
69.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 08 Tahun 2025 tentang Petugas Penjaga Malam	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
70.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
71.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Jasa Kantor	Kertas	Elektronik Format PDF	5 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
72.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIPD	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
73.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Operator SIRUP LKPP	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
74.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Pengelola TPP	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
75.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukan Tenaga Pengelola TPP	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
76.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 25 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Operator Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
77.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 05 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Petugas Arsiparis dan Petugas Penjaga Malam	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
78.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 21 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Operator SIRUP LKPP	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
79.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 28 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 22 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Tenaga Pengelola TPP	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
80.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perubahan atas	Kertas	Elektronik Format PDF	7 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
	Keputusan Kepala Dinas Nomor 01 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)						
81.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Kegiatan Melalui Katalog Elektronik	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
82.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 30.a Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2025 tentang Penetapan Tempat Tugas PNS, CPNS, PPPK dan Jasa Kantor	Kertas	Elektronik Format PDF	5 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
83.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 37 Tahun 2025 tentang Penunjukkan Narasumber dan Moderator Kegiatan Pencegahan Perselisihan HI, Mogok Kerja, dan Putupan Perusahaan yang Berdampak pada Kepentingan Satu Daerah	Kertas	Elektronik Format PDF	3 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
84.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 39 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 09 Tahun 2025 tentang Penetapan Pemegang Perlengkapan Kantor (Laptop dan PC Unit)	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
85.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 40 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Nama dan Besaran Honorarium Pengelola SIPD	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
86.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 41 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 30 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelaksanaan E-Purchasing Melalui Katalog Elektronik	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	
87.	Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 42 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Nomor 20 Tahun 2025 tentang Penetapan Nama dan Besaran Honorarium Pengelola SIPD	Kertas	Elektronik Format PDF	4 Lembar	Adobe Scan	17 November 2025	

PIHAK KESATU,

SELY ALVIANI, S.Pd
Penata Muda, III/a
NIP. 19991220 202506 2 003

PIHAK KEDUA,

RINI KESUMAWATI, SP
Pembina, IV/a
NIP. 19760916 201001 2 005

MENGETAHUI,
Plt. KEPALA DINAS,

Drs. MARJOHAN
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19670927 [illegible]9203 1 010

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Menyusun laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 s.d 28 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Berkas dan Dokumentasi 2. Draft Laporan 3. Laporan Final
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi.** **Berorientasi Pelayanan** Saya mengumpulkan seluruh bukti kegiatan secara lengkap, jelas, dan tersusun rapi agar memudahkan mentor dan penguji dalam menelaah laporan aktualisasi. **Akuntabel** Saya memastikan setiap bukti valid, sesuai fakta, serta diberi keterangan yang jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran laporan. **Kompeten** Saya memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola file, mengatur folder, serta menggunakan aplikasi pendukung agar bukti terdokumentasi dengan baik dan profesional. **Adaptif** Saya menyesuaikan metode pengumpulan bukti dengan kondisi dan teknologi yang ada, termasuk menggunakan penyimpanan digital untuk mempercepat proses dan mengatasi keterbatasan perangkat.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyusun laporan aktualisasi.** **Kompeten** Saya mengolah seluruh data, bukti kegiatan, dan hasil pelaksanaan aktualisasi secara teliti serta memanfaatkan pedoman penyusunan laporan untuk menghasilkan dokumen yang sistematis dan berkualitas **Akuntabel** Saya sajikan informasi yang jujur, valid, serta dapat dipertanggungjawabkan,

	termasuk memastikan seluruh referensi, lampiran, dan bukti fisik tercatat dengan benar. **Harmonis** Saya melaksanakan koordinasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk meminta masukan guna memperbaiki struktur dan substansi laporan tanpa mengabaikan etika komunikasi. **Loyal** Saya memastikan isi laporan sejalan dengan visi, misi, serta kepentingan unit kerja dan menaati seluruh ketentuan penyusunan laporan aktualisasi sebagai bentuk dukungan terhadap organisasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.** **Akuntabel** Saya menyerahkan laporan yang telah disusun secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk memastikan seluruh data serta bukti pendukung valid. **Harmonis** Saya wujudkan melalui sikap sopan, komunikasi yang baik, serta keterbukaan dalam menerima masukan agar interaksi berjalan lancar dan saling menghargai. **Adaptif** Saya menyesuaikan format, isi, maupun metode penyampaian laporan sesuai preferensi dan arahan mentor, serta siap melakukan perubahan jika diperlukan. **Kolaboratif** Saya mencerminkan nilai ini dari kesiapan bekerja bersama mentor dalam melakukan perbaikan, mendiskusikan solusi, dan menyempurnakan laporan agar hasilnya optimal serta bermanfaat bagi organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi.** Penulis mengumpulkan seluruh bukti kegiatan meliputi penelusuran dokumen dan observasi

	ulang terhadap seluruh tahapan yang telah dilaksanakan, mengelompokkan serta mengklasifikasikan bukti agar tersusun rapi, melakukan digitalisasi dan pengolahan file seperti scan dokumen dan penyempurnaan foto, serta menyimpan seluruh bukti dalam folder digital yang terstruktur dan dicadangkan melalui cloud storage. Selain itu, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian bukti dengan standar laporan aktualisasi. Bukti Fisik/Evidence : 1. Surat Permohonan Pelaksanan Aktualisasi. 2. Catatan Konsultasi. 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi. 4. SOP Alih Media Arsip Dinamis Tekstual. 5. Daftar Hasil Identifikasi Arsip. 6. Struktur Folder Arsip Hasil Alih Media. 7. Screenshots Template Spraedsheet. 8. Screenshots Daftar Arsip Lengkap. 9. Undangan Sosialisasi. 10. Materi Sosialisasi. 11. Daftar Hadir Sosialisasi. 12. Notulen Sosialisasi. 13. Screenshoots Arsip Digital yang Autentik. 14. Screenshots Arsip Digital pada Drive. 15. Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis. 16. Daftar Arsip Alih Media. 17. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menyusun Laporan Aktualisasi** Saya menerapkan nilai ASN untuk memahami pedoman penulisan, kemudian mengumpulkan dan mengolah seluruh data serta bukti kegiatan secara sistematis sebagai bentuk kompetensi dan akuntabilitas. Saya menulis draf laporan secara terstruktur, berkoordinasi dengan mentor untuk meminta masukan, serta menjaga komunikasi yang harmonis selama proses penyempurnaan. Selanjutnya, saya melakukan revisi sesuai arahan mentor dan memastikan laporan final telah akurat serta sesuai ketentuan organisasi sebagai wujud loyalitas. Bukti Fisik/Evidence : Draft Laporan.

	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.** Penulis menggunakan teknik komunikasi efektif dengan menjelaskan isi laporan secara jelas dan sopan, kemudian melakukan diskusi untuk menerima masukan sebagai bentuk keterbukaan dan kolaborasi. Saya juga menyesuaikan format serta cara penyampaian laporan sesuai kebutuhan mentor sebagai wujud sikap adaptif, serta menindaklanjuti setiap arahan dengan melakukan revisi agar laporan lebih akuntabel dan berkualitas. Bukti Fisik/Evidence : Laporan Final yang disetujui mentor.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6 : 1. Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi. Proses: penulis mengumpulkan bukti dengan menerapkan teknik aktualisasi yang meliputi observasi dan penelusuran dokumen, klasifikasi bukti, digitalisasi file, penyimpanan terstruktur, serta konsultasi dengan mentor. Kegiatan dimulai dengan menelusuri kembali seluruh tahapan aktualisasi melalui catatan konsultasi, materi pelaksanaan sosialisasi , dokumentasi, dan surat-menyurat. Setiap bukti kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan agar mudah ditata dan ditelaah. Setelah tersusun lengkap, seluruh bukti dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan kesesuaian dengan standar laporan aktualisasi. Kualitas Produk: Arsip Digital yang memiliki kesesuaian isi dengan arsip fisik. Kualitas Produk: Kumpulan bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Menyusun Laporan Aktualisasi Proses: penulis menyusun Laporan Aktualisasi dimulai dengan mempelajari pedoman sebagai dasar penyusunan dokumen, kemudian mengumpulkan seluruh bukti kegiatan, data, dan catatan pelaksanaan untuk memastikan setiap bagian laporan memiliki dasar yang valid. Selanjutnya, penulis menyusun draf laporan

	secara terstruktur mulai dari pendahuluan hingga penutup, dilanjutkan dengan koordinasi bersama mentor untuk mendapatkan masukan terkait kelengkapan, alur logika, serta ketepatan isi. Setelah menerima saran, saya melakukan revisi menyeluruh dan memastikan setiap perbaikan sesuai ketentuan serta mencerminkan nilai dasar ASN. Proses ditutup dengan pengecekan akhir untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, data, maupun format. Kualitas Produk: Draft Laporan yang sudah dikonsultasikan oleh mentor. 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. Proses: penulis menyiapkan laporan yang telah lengkap dan siap ditinjau, kemudian menyampaikannya kepada mentor melalui komunikasi yang sopan, terstruktur, dan mudah dipahami. Setelah laporan diterima, saya menjelaskan poin-poin penting, memberikan klarifikasi jika diperlukan, serta membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan dan perbaikan. Setiap arahan dari mentor dicatat dan ditindaklanjuti melalui revisi untuk memastikan laporan menjadi lebih akurat dan sesuai standar. Produk akhir juga menunjukkan peningkatan kualitas dari versi sebelumnya karena telah melewati proses penyempurnaan melalui kolaborasi dan arahan mentor. Kualitas Produk: Laporan Final yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Berikut manfaat kegiatan “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Kearsipan melalui Spreadsheet dan Google Drive” yang dikaitkan langsung dengan visi “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”dan misi “Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi”: Mendukung Visi: Kegiatan ini mendorong kolaborasi antar pegawai melalui sistem arsip digital yang mudah diakses dan diperbarui bersama. Dengan pengelolaan data yang rapi, cepat, dan transparan, koordinasi antarunit kerja menjadi lebih efisien mencerminkan semangat “kerja

	bersama” untuk kemajuan daerah. Keterkaitan dengan Misi: • Mendorong penerapan teknologi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi modern. • Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola data dan arsip secara efisien menggunakan alat digital seperti Spreadsheet dan Google Drive. • Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, sehingga proses administrasi menjadi cepat, akurat, dan transparan.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	**1. Mengumpulkan seluruh bukti kegiatan yang akan disajikan dalam laporan aktualisasi.** **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak diterapkan, berpotensi menyebabkan penyusunan bukti yang tidak rapi, tidak lengkap, dan sulit dipahami, sehingga memperlambat proses penilaian dan menghambat kelancaran kerja satuan kerja. Dampaknya, kualitas laporan menjadi rendah dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme ASN. **Akuntabel** Jika tidak diterapkan, bukti kegiatan dapat menjadi tidak valid, tidak terverifikasi, bahkan berpotensi menimbulkan keraguan atas kebenaran laporan. Hal ini berdampak pada berkurangnya integritas satuan kerja, memunculkan risiko temuan administrasi, dan membuat layanan publik dipandang tidak transparan sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat. **Kompeten** Jika tidak diterapkan, dapat menyebabkan ASN tidak mampu mengelola bukti secara baik, misalnya penataan file berantakan, kualitas dokumen buruk, atau penggunaan teknologi yang tidak optimal. Dampaknya, satuan kerja mengalami inefisiensi, proses kerja menjadi lambat, dan kualitas output menjadi tidak profesional. Pada level masyarakat, hal ini terlihat sebagai kurangnya kemampuan aparatur dalam menyajikan data yang akurat dan dapat diandalkan.

	Adaptif Jika tidak diterapkan, proses pengumpulan bukti tidak mampu menyesuaikan diri dengan teknologi atau kondisi kerja yang dinamis, misalnya penggunaan penyimpanan digital yang tidak maksimal. Akibatnya, risiko kehilangan data meningkat, proses verifikasi menjadi lamban, dan satuan kerja kesulitan menjaga efektivitasnya. Dampak jangka panjang terhadap masyarakat adalah menurunnya kualitas pelayanan karena ASN tidak responsif terhadap perkembangan dan kebutuhan zaman. **2. Menyusun Laporan Aktualisasi** **Kompeten** Jika tidak diterapkan, laporan yang dihasilkan berisiko tidak lengkap, tidak akurat, dan tidak sesuai pedoman, sehingga dapat menurunkan kualitas kinerja satuan kerja serta menghambat proses evaluasi. **Akuntabel** Jika tidak diterapkan akan menyebabkan laporan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena data kurang valid atau disusun asal-asalan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpercayaan pimpinan dan mengganggu transparansi dalam organisasi. **Harmonis** Jika tidak dilaksanakan, koordinasi dengan mentor dan rekan kerja menjadi tidak efektif**,** menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan penyelesaian laporan, dan menurunkan kualitas hubungan kerja di lingkungan satuan kerja. **Loyal** Jika tidak diterapkan, laporan yang disusun bisa tidak sejalan dengan arah kebijakan dan kebutuhan organisasi, sehingga mengurangi dukungan terhadap tujuan instansi dan berpotensi menurunkan citra profesional ASN di mata masyarakat. Secara keseluruhan, kegagalan menerapkan nilai dasar ASN dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, berkurangnya kepercayaan masyarakat, serta melemahnya efektivitas kinerja satuan kerja.

	3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor. **Akuntabel** Jika tidak diterapkan, laporan yang disampaikan dapat berisi data yang tidak valid, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menghambat proses evaluasi dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kinerja pegawai. **Harmonis** Jika tidak diterapkan, dapat menyebabkan komunikasi yang kurang sopan dan tidak efektif dengan mentor, sehingga menimbulkan miskomunikasi, hubungan kerja yang tidak nyaman, serta berpotensi menunda penyelesaian laporan. **Adaptif** Jika tidak diterapkan, penulis menjadi kurang mampu menyesuaikan format, metode penyampaian, ataupun perubahan arahan mentor, sehingga laporan sulit diterima, membutuhkan revisi berulang, dan membuang waktu kerja. **Kolaboratif** Jika tidak dijalankan, proses diskusi dan penyempurnaan laporan menjadi terhambat, mentor sulit memberikan masukan, dan kualitas akhir laporan menurun. Secara keseluruhan, ketidakpenerapan nilai dasar ASN ini dapat berdampak pada rendahnya mutu dokumen kinerja, menurunkan efektivitas satuan kerja, serta mengurangi kualitas pelayanan publik yang pada akhirnya merugikan masyarakat karena keputusan dan perbaikan layanan tidak didukung data yang baik dan dapat dipercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	Senin, 24 November 2025	Print out seluruh bukti kegiatan yang diperlukan untuk kelengkapan laporan.	Berkas dan Dokumentasi yang sudah diprint out	
2.	Selasa, 25 November 2025	Sesuaikan draft dengan pedoman yang ada dan Lakukan perbaikan dan sesuaikan dengan hasil konsultasi.	Laporan Final yang sudah di cetak.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Sely Alviani, S.Pd
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mukomuko
Tempat Aktualisasi	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					
2.					
3.					

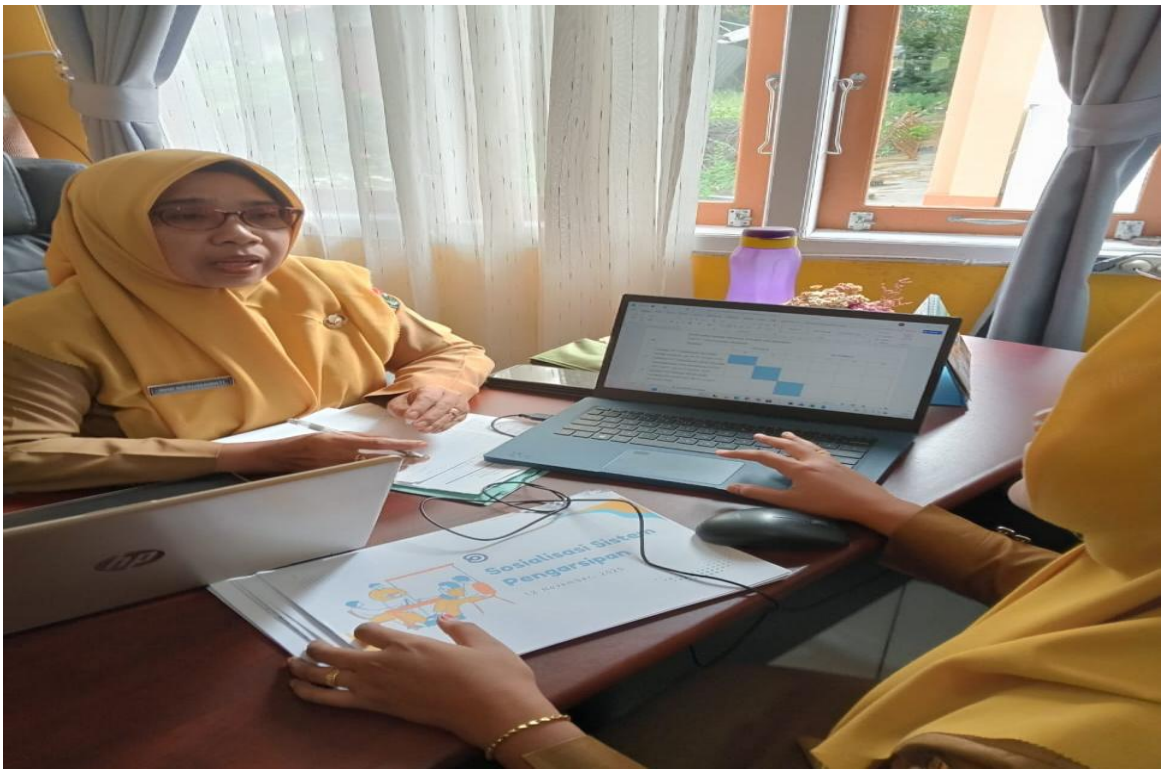
Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Pengumpulan Bukti Kegiatan



Gambar Konsultasi dengan Mentor



Output/Hasil Kegiatan

Gambar Laporan Final



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

"OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN MELALUI SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO"

DISUSUN OLEH:

NAMA	:	SELY ALVIANI, S.Pd.
NIP	:	19991220 202506 2 003
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MUKOMUKO
KELOMPOK	:	IV
NO. PRESENSI	:	A38.4.34
GELOMBANG	:	XXXVIII

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LAMPIRAN EVIDENT KEGIATAN

1. SOP ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS TEKSTUAL

   https://docs.google.com/document/d/1YKQlmq_ck1YXI7wamhvwcdiZQYuX12i9/edit?usp=drive_link&ouid=118293018208365737406&rtpof=true&sd=true

2. FORMAT DAFTAR ARSIP PADA SPREADSHEET

   https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZMms9uKaZCV3xAml-g9RBOiix-s8hfVhMNHQicpIVX4/edit?usp=sharing

3. DRIVE PENYIMPANAN ARSIP

   https://drive.google.com/drive/folders/1hAzvDoQKS-yL3AVUDLsWNIT9Wt9HnqfS?usp=sharing