



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN TATA NASKAH DINAS PERSURATAN
MELALUI PEMANFAATAN GOOGLE DOCUMENTS DAN QR CODE DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh:

Nama	: Riski Ichwan, S.Pd
NIP	: 199203152025041001
Unit Kerja	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 29
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN TATA NASKAH
DINAS PERSURATAN MELALUI PEMANFAATAN
GOOGLE DOCUMENTS DAN QR CODE DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PEKANBARU

NAMA : RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP : 199203152025041001
PANGKAT/GOL : III/a
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/KELOMPOK 1
NO. ABSEN : 5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 21 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

COACH

RONALD EFENDI LISA, S.IP, MM
NIP. 198101032010011006

PENGUJI

REZKY JUMINAIDY, M.Si
NIP. 198306052008011012

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB - SELESAI
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittingi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXIX Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN TATA NASKAH
DINAS PERSURATAN MELALUI PEMANFAATAN
GOOGLE DOCUMENTS DAN QR CODE DI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KOTA PEKANBARU
NAMA : RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP : 199203152025041001
PANGKAT/GOL : III/a
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/1
NO. ABSEN : 5

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

COACH

RONALD EFULISA, S.IP, MM
NIP. 198101032010011006

PESERTA

RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP. 199203152025041001

PENGUJI

REZKY JUMINAIDY, M.Si
NIP. 198306052008011012

MENTOR

TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
NIP. 198003112009021003



KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadiran Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Documents dan QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru”**.

Kegiatan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan CPNS golongan III Pemerintah Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini saya sampaikan kepada:

1. Lembaga Administrasi Negara dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III;
2. Bapak drh. H. Muhammad Firdaus, M.Si selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru;
3. Bapak Ronald Efulisa. S, S.IP,M.M selaku coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Bapak Todi Kurniawan, SE, M.Sc selaku mentor dan Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
5. Bapak Rezky Juminaidi, M.Si selaku penguji pelaksanaan kegiatan Aktualisasi;
6. Seluruh Bapak/Ibu Widyaswara, staf, dan panitia pelatihan dasar yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan meluangkan waktunya selama kegiatan Pelatihan Dasar;
7. Istri tercinta Miftahur Rahmi, SE yang juga CPNS Pemerintah Kota Dumai yang telah sama-sama berjuang dalam penulisan laporan aktualisasi serta Ananda tercinta Qailula Hanna Mahveen;
8. Ayahanda, Ibunda, serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar



- CPNS dan penulisan laporan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi;
9. Rekan-rekan ASN dan Non ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru;
 10. Rekan-rekan CPNS di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru;
 11. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXIX Kelompok 1 tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;
 12. Serta seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini dibuat, semoga dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.

Pekanbaru, 21 November 2025
Peserta

RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP. 199203152025041001



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	10
A. Profil Instansi	10
B. Profil Peserta	27
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	30
A. Deskripsi Core Isu.....	30
B. Analisa Core Isu.....	33
C. Rumusan Isu	35
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	40
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	88
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	89
E. Manfaat terselesainya Core Isu	91
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	92
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	95
A. Kesimpulan	95
B. Rekomendasi	98



LAMPIRAN	99
DAFTAR PUSTAKA	201



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Analisis USG.....	34
Tabel 2. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 4. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	88
Tabel 5. Capain Penyelesaian Core Isu	89



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor BAPPEDA Kota Pekanbaru	10
Gambar 2. Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Pekanbaru.....	12
Gambar 3. Foto Penulis.....	27



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu-1	100
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu-2	122
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu-3	130
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu-4	151
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu-5	165
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu-6	186



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengatakan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sesuai Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam



berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh ASN. Untuk itu diperlukan sosok ASN yang professional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien.

Adanya Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini diharapkan dapat membentuk ASN yang berkualitas berlandaskan nilai-nilai dasar yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat berkerja. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat kelima nilai dasar BerAKHLAK menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja. Latsar ini berjalan dengan landasan Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara merujuk pada Pasal 63 ayat 3 dan ayat 4 yang menyatakan CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.



Sementara itu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) adalah lembaga pemerintah daerah yang bertugas membantu kepala daerah (Gubernur/ Bupati/ Walikota) dalam merumuskan, mengoordinasikan, dan memantau pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah. Secara sederhana, Bappeda adalah “otak” perencanaan pembangunan di tingkat daerah. Lembaga ini menyusun rencana pembangunan jangka pendek, menengah, dan panjang agar program-program pembangunan daerah sesuai visi-misi kepala daerah dan kebutuhan masyarakat.

Sebagai lembaga yang langsung terkait dengan keberhasilan visi misi Kepala Pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tentunya selalu terkait dengan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah. Untuk terwujudnya koordinasi tersebut, tentunya selalu menggunakan persuratan untuk mewujudkan koordinasi yang maksimal. Dalam membuat surat tersebut, diperlukan Tata Naskah Dinas sebagai pedoman dalam pembuatan surat tersebut yang bertujuan agar seragamnya format persuratannya.

Tata Naskah Dinas adalah tata cara pengelolaan surat-menyurat atau dokumen resmi di lingkungan instansi pemerintahan. Istilah ini mengacu pada aturan bagaimana suatu naskah dinas (surat, nota dinas, laporan, pengumuman, dan dokumen resmi lainnya) disusun, ditata, ditandatangani, hingga didistribusikan sesuai standar yang berlaku. Jika



persuratan ditulis tanpa pedoman naskah dinas, maka akan berakibat dengan tidak seragamnya cara penulisan persuratan serta tidak sah di mata hukum.

Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, tata naskah dinas persuratan sudah tersedia namun belum diperbaharui dan belum terdigitalisasi dengan baik. Sehingga jika ada pegawai yang memiliki kendala dalam menulis surat, harus mencari atau menghubungi Arsiparis untuk bertanya bagaimana penulisan yang sesuai dengan tata naskah dinas. Jika Arsiparis sedang tidak ada di tempat atau susah untuk dihubungi, maka akan berakibat tidak berjalannya format persuratan yang benar. Hal demikian disebabkan oleh belum terdigitalisasinya tata naskah dinas tersebut, sehingga jika sudah terdigitalisasi, jika ada pegawai yang menghadapi kendala dalam penulisan surat, tidak harus menghubungi Arsiparis terlebih dahulu karena tata naskah dinas tersebut sudah terdigitalisasi.

Berdasarkan pada uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Document dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru”**



B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habitulasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

- a. Mewujudkan nilai-nilai ASN Berakhlak agar peserta menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu mengaplikasikan nilai-nilai tersebut dalam tugas sehari-hari.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan efisiensi kerja

Mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan distribusi dokumen tata naskah dinas persuratan melalui pemanfaatan Google Documents dan QR Code sebagai sarana akses cepat.

- b. Mendukung kolaborasi antar bidang.

Mempermudah akses bersama (sharing file) antar pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

- c. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Setiap dokumen yang tersimpan secara digital bisa dilacak riwayat akses maupun perubahannya, sehingga lebih jelas dan akuntabel.

- d. Mendukung transformasi digital pemerintahan

Menyesuaikan dengan kebijakan digitalisasi serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik.



C. Ruang Lingkup.

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan tata naskah dinas persuratan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru masih belum terdigitalisasi
2. Google Documents (Google Docs) adalah aplikasi pengolah kata berbasis web yang disediakan oleh Google. Fungsinya mirip dengan Microsoft Word, tetapi berjalan secara online melalui browser. Dengan Google Docs, pengguna bisa membuat, mengedit, dan berbagi dokumen teks secara real time dari berbagai perangkat (laptop, HP, tablet) selama terhubung ke internet.
3. QR Code
QR Code adalah kode matriks berbentuk dua dimensi yang dapat dipindai menggunakan kamera smartphone atau perangkat lain untuk mengakses informasi tertentu. QR Code dapat digunakan sebagai sarana akses cepat menuju file tata naskah dinas persuratan yang tersimpan di Google Documents.
4. Lokasi Pelaksanaan
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
5. Waktu pelaksanaan
Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 6 Oktober sampai 14 November 2025.



6. Subjek yang diteliti

Semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

7. Materi yang dikaji

- a. Kebijakan dan aturan dalam penulisan tata naskah dinas persuratan
- b. Digitalisasi penyimpanan tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
- c. Pemanfaatan google documents sebagai media penyimpanan dan pengaksesan tata naskah dinas
- d. Pemanfaatan QR Code dalam pengaksesan tata naskah dinas persuratan.
- e. Peranan ASN dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel melalui inovasi digital.

8. Pembatasan variabel yang digunakan

- a. Fokus hanya pada tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
- b. Media digital yang digunakan terbatas pada Google Documents dan QR Code
- c. Jangka waktu dibatasi selama masa aktualisasi latsar berlangsung.



9. Sasaran ruang lingkup

ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru sebagai penerima manfaat dari system arsip yang lebih efektif.

10. Batasan geografis/populasi

Wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

11. Metode/strategi pengumpulan data

- a. Observasi langsung
- b. Dokumentasi berupa bukti fisik dan digital.
- c. Uji coba akses tata naskah dinas melalui QR Code
- d. Pendapat pegawai setelah penggunaan Google Documents dan QR Code

12. Output yang diharapkan

- a. Tersedianya sistem penyimpanan tata naskah dinas melalui Google Documents dan pengaksesan melalui QR Code.
- b. Peningkatan efektivitas, efisiensi dan keamanan pengaksesan tata naskah dinas persuratan
- c. Bukti dokumentasi berupa data di Google Documents dan QR Code yang aktif digunakan

13. Indikator keberhasilan

- a. Tata naskah dinas terdigitalisasi dan tersimpan rapi di Google Documents dan mudah diakses melalui QR Code



- b. Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru dapat menggunakan sistem ini secara mandiri.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru



Gambar 1. Kantor BAPPEDA Kota Pekanbaru

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, selanjutnya disebut BAPPEDA Kota Pekanbaru merupakan unsur penunjang Pemerintah Kota Pekanbaru di bidang perencanaan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

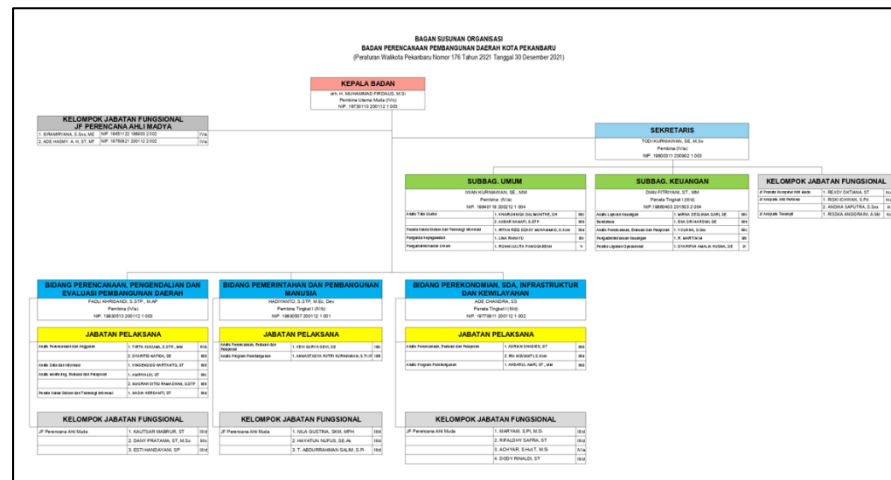
Dasar hukum terbentuknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :



- a. Keputusan Presiden (Keppres) No. 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Keputusan Presiden RI No. 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di latar belakang beberapa pertimbangan yaitu dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah, menjadi perkembangan, keseimbangan, dan kesinambungan pembangunan di daerah yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu. Selanjutnya atas dasar Keppres No. 27 Tahun 1980 menetapkan Pedoman Organisasi dan Tata kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II.
- b. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 8 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kotamadya Pekanbaru nomor 5 tahun 1988 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Pekanbaru. Peraturan ini bermaksud untuk memperbaharui peraturan sebelumnya sekaligus menyempurnakan susunan organisasi dan tata kerja yang pernah dibentuk.
- c. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Tekhnis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Peraturan ini menindaklanjuti Peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 2007 tentang

Organisasi Perangkat Daerah. Dijabarkan lebih rinci dalam Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota.

- d. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Dijabarkan lebih rinci dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
2. Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru



Gambar 2. Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru,



Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris, membawahi
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda
 - b. Jabatan Pelaksana
5. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda
 - b. Jabatan Pelaksana
6. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Muda
 - b. Jabatan Pelaksana

Uraian tugas dan fungsi Bappeda Kota Pekanbaru dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Badan Tugas dan fungsi Kepala Badan sebagai berikut :



- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan daerah.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah;
- e. Pengoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaanpembangunan daerah.
- f. Pengoordinasian dan pengawasan semua urusan bidang perencanaan serta menyelenggarakan urusan ketatausahaan badan.
- g. Penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Tugas dan fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut :



- a. Pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang, Penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program Badan.
- b. Pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Badan. Penyusunan rencana kerja dan laporan tahunan, Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Badan, Pengoordinasian dan pengarah kegiatan sub bagian-sub bagian.
- c. Pengoordinasian, pengarah, pembina dan perumus pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan Badan.
- d. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan, Pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban Badan.
- e. Pengoordinasian, pembina pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor,



Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penyusunan program kerja dan membuat laporan tahunan, Perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha, dan perlengkapan.
- c. Perumusan dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang umum, kepegawaian dan program, Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan aparatur (binap) serta peningkatan kualitas pegawai.



- d. Perumusan dan pelaksanaan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor, Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat, Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat badan.
- e. Perumusan dan pelaksanaan urusan rumah tangga badan, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas, Perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja di lingkungan badan, Penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan. .
- f. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, buku induk pegawai, menyusun duk dan registrasi asn di lingkungan badan.
- g. Pengelolaan data pegawai serta pengarsipan sasaran kinerja pegawai (skp). Perumusan dan penyusun



petunjuk teknis bidang pembinaan, peningkatan kinerja, disiplin dan kesejahteraan pegawai.

- h. Pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana badan.
- i. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan, Perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan rencana kerja tahunan (rkt), penetapan kinerja, rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana kegiatan dan anggaran (rka), laporan fisik program pembangunan, laporan tahunan, laporan evaluasi kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip).
- k. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa dilingkungan badan.

4. Sub Bagian Keuangan

Tugas dan fungsi sub bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan pengoordinasian pembinaan bidang keuangan Badan. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan meliputi koordinasi dan pembinaan



bidang keuangan badan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. Pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM), Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan, Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara
- c. Pengeluaran, Pelaksanaan akuntansi Badan Penyiapan laporan keuangan Badan. Perencanaan program kerja pengelolaan dan perjalanan dinas Badan. Perencanaan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Badan. Penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis. Penyusunan tindak lanjut temuan pemeriksaan fungsional dan pengawasan lainnya.
- d. Pengevaluasian tugas pembinaan bidang keuangan dan aset badan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah



Uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan tematik, holistik, integratif dan spasial;
- b. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah;
- c. Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan juga kebijakan keuangan daerah; daerah,
- d. Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah; termasuk
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah (rpjpd), rencana pembangunan jangka menengah daerah (rpjmd) dan rencana kerja pemerintah daerah (rkpd);
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka harmonisasi, integrasi dan sinkronisasi perencanaan program pembangunan dengan



- kementerian, pemerintah provinsi, dan pemerintah daerah terkait; lainnya serta perangkat daerah/unit kerja
- g. Menghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah;
 - i. Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - j. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - l. Melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, Evaluasi Hasil Renja



Perangkat Daerah, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;

- m. Menghimpun data hasil evaluasi pembangunan sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan; daerah
- n. Membuat laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian;
- o. Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah
- p. Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan daerah secara periodik sebagai bahan evaluasi;
- r. Menindaklanjuti laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi;
- s. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;



- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- u. Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya;
- v. Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah;
- w. Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait;
- x. Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi;
- y. Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- z. Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah;
- aa. Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- bb. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;



- cc. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- dd. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Uraian tugas

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia adalah sebagai berikut :

- a. Merancang penyusun dokumen daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD); rencana pembangunan;
- b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- d. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- e. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana RPJMD dan RKPD); pembangunan daerah (RPJPD,
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- g. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;



- h. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
 - i. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
 - j. Menyiapkan penyusunan rencana induk dan rencana aksi;
 - k. Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
 - l. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan Uraian tugas
- Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan adalah sebagai berikut :
- a. Merancang penyusun dokumen daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD); rencana pembangunan
 - b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;



- e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
- f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana RPJMD dan RKPD); pembangunan daerah (RPJPD,
- g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- j. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana induk dan rencana aksi terkait perencanaan pembangunan daerah;
- l. Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
- m. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.



B. Profil Peserta

Berikut profil penulis;



Gambar 3. Foto Penulis

Nama Lengkap	: Riski Ichwan, S.Pd
N I P	: 199203152025041001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda III/a
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat/Tanggal Lahir	: Lima Puluh Kota/15 Maret 1992
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Alamat	: Jln lintas timur km 9, Kelurahan Perbatuan
Kecamatan	: Kulim
Agama	: Islam
Status	: Kawin
Nomor Ponsel	: 082210254960
E- Mail	: riskiichwan5@gmail.com



Berikut adalah tugas dan fungsi Arsiparis Ahli Pertama berdasarkan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yaitu terutama dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Peraturan ANRI menyebutkan bahwa Arsiparis, termasuk di jenjang *Ahli Pertama*, melaksanakan kegiatan kearsipan yang meliputi:

1. Pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital)
2. Pengelolaan arsip statis (arsip yang bernilai tetap dan disimpan sebagai koleksi permanen)
3. Pembinaan kearsipan (melakukan pembinaan kepada unit kerja dalam pengelolaan arsip)
4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi (menyiapkan arsip agar bisa digunakan sebagai sumber informasi)

Di dalam dokumen seperti “Buku Saku Arsiparis Ahli Pertama”, tugas-tugas khusus yang dapat dilakukan oleh Arsiparis Ahli Pertama meliputi:

1. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema untuk pameran (arsip tekstual maupun virtual).
2. Melakukan pemindaian arsip dan pengolahan hasil pindaian sebagai bagian dari layanan arsip digital.
3. Menyusun katalog pameran atau display citra arsip.
4. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis kepada pihak yang membutuhkan.



5. Melaksanakan preservasi dasar terhadap arsip (misalnya tindakan dasar pelestarian).
6. Mendukung penyusunan kebutuhan, perencanaan kearsipan pada unit kerja.

Berdasarkan peraturan ANRI, fungsi Arsiparis Ahli termasuk di jajaran Ahli Pertama secara garis besar mencakup:

1. Fungsi teknis kearsipan

Menjalankan pengelolaan arsip (dinamis dan statis), proses penyusutan, penyajian arsip sebagai informasi.

2. Fungsi pembinaan

Memberi bimbingan dan kontrol terhadap unit lain dalam hal kearsipan agar standar tata kelola arsip dipatuhi.

3. Fungsi pelayanan informasi arsip

Menyajikan arsip agar bisa diakses sebagai sumber informasi sesuai ketentuan, misalnya layanan penelusuran, peminjaman arsip statis, digitalisasi.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam proses menganalisis permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan analisis penulis isu yang diangkat dalam aktualisasi di instansi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yaitu belum optimalnya digitalisasi tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

Tata naskah dinas arsip merupakan pedoman dalam penulisan surat. Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, tata naskah dinas masih disimpan dalam bentuk file namun belum didigitalisasi. Jika seseorang pegawai mau membuat surat dan menemui kendala dalam sistem penulisannya, maka masih harus bertanya ke Arsiparis dalam penulisan yang sesuai. Jika Arsiparis berhalangan hadir pada saat itu, maka sudah pasti penulisan surat akan terhambat.

Berdasarkan wawancara dengan beberapa pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, masih banyak yang belum paham tentang tata naskah dinas persuratan dan jika disuruh



mereka membuat, mereka belum mempunyai pedoman penulisan yang sesuai dan mereka akan bertanya kepada Arsiparis terlebih dahulu.

Hal tersebut dikarenakan oleh masih belum terdigitalisasinya pedoman tata naskah dinas, sehingga masih diperlukan pertanyaan ke Arsiparis bagaimana penulisan yang benar. Dan juga disebabkan oleh masih kurangnya personil Arsiparis di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Harapannya, jika sudah terdigitalisasi, maka tata naskah dinas tersebut dapat diakses oleh siapapun pegawainya dan dimanapun keberadaannya.

a. Dampak jika isu tidak diselesaikan

1. Sulitnya akses dan pencarian tata naskah dinas

Pencarian tata naskah dinas akan memakan waktu yang lama dan beresiko salah menemukan tata naskah dinas yang sesuai

2. Pelayanan Informasi Publik Menjadi Lambat

Penulisan surat yang bertujuan untuk pelayanan public menjadi terhambat karena masih belum maksimalnya digitalisasi tata naskah dinasnya dan berakibat turunnya citra dan akuntabilitas instansi

3. Kesulitan dalam proses monitoring

Penelusuran bukti administrasi jadi tidak efisien karena terhambatkan menemukan tata naskah dinas yang sesuai serta akan menyebabkan sulitnya penyusunan laporan, evaluasi, atau audit internal.



4. Tantangan Integrasi Data Antar Unit

Tata naskah dinas yang masih belum terdigitalisasi dengan maksimal akan menyebabkan terhambatnya penerapan e-government dan pelayanan berbasis digital.

5. Risiko duplikasi dan inkonsistensi tata naskah dinas

Tata naskah dinas yang belum terdigitalisasi, berisiko inkonsistensi dan duplikasi dalam penulisannya.

b. Keterkaitan isu dengan mata pelajaran manajemen ASN dan Smart ASN

Isu belum digitalisasi tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru berkaitan dengan smart ASN dimana sebagai seorang ASN, diharapkan untuk menjadi ASN yang memiliki inovasi digital yang baik dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga akan memudahkan pekerjaan tersebut.

Isu tersebut juga berkaitan dengan manajemen ASN dimana sebagai seorang ASN harus memiliki sifat yang adaptif dan inovatif, memiliki kemampuan dalam menyesuaikan diri akan perkembangan era digital sehingga pekerjaan sehari-hari menjadi lebih terbantu dan selalu berinovasi dalam pekerjaan.



B. Analisa Core Isu

Adapun penyebab isu belum efektifnya digitalisasi tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya personil petugas arsip dalam proses digitalisasi dokumen kearsipan
2. Tugas dan fungsi pegawai yang masih tumpang tindih
3. Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan.

Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG adalah salah satu alat bantu yang digunakan untuk memilih penyebab isu yang dominan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (Urgent), Keseriusan (Seriousness) dan Perkembangan Isu (Growth). Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ini interval penentuan prioritas:



5	Sangat gawat / mendesak / cepat
4	Gawat / mendesak / cepat
3	Cukup gawat / mendesak / cepat
2	Kurang Gawat / mendesak / cepat
1	Tidak gawat /mendesak / cepat

Berikut ini adalah tabel Analisis USG untuk tiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas:

No	Faktor penyebab	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya personil petugas arsip dalam proses digitalisasi dokumen kearsipan	4	3	3	10	III
2	Tugas dan fungsi pegawai yang masih tumpang tindih	4	4	3	11	II
3	Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan.	4	4	4	12	I

Tabel 1. Tabel Analisis USG

Berdasarkan hasil table analisis USG di atas, maka penyebab isu yang dipilih adalah “**Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan**”, hal tersebut disebabkan oleh :



1. Urgency

Penyimpanan tata naskah dinas yang masih belum terdigitalisasi menyebabkan pencarian tata naskah dinas tidak dapat dilakukan dengan cepat. Jika ada seorang pegawai yang ingin membuat surat, maka harus mencari pegawai Arsiparis terlebih dahulu untuk menanyakan tata naskah dinas yang benar. Hal tersebut tentunya tidak efektif dan harus dicarikan solusi cepatnya dengan segera.

2. Seriousness

Jika isu penyimpanan tata naskah dinas tersebut tidak diselesaikan dengan segera, hal tersebut berdampak akan terhambatnya proses pembuatan surat dengan benar karena pencarian tata naskah dinas belum bisa diakses dengan cepat.

3. Growth

Jika penyimpanan tata naskah dinas tidak dilakukan secara digital dengan cepat, hal tersebut tentunya akan menyebabkan proses pembuatan surat yang masih lama karena harus mencari sumber tata naskah dinas yang benar. Surat yang dihasilkan tentunya tidak semuanya ditulis dengan kaidah yang benar karena tata naskah dinas yang belum terdigitalisasi.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil tabel analisis USG di atas, maka dapat dirumuskan isu utamanya adalah **“Belum optimalnya penggunaan**



aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan teknik analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **“optimalisasi penyimpanan tata naskah dinas persuratan melalui pemanfaatan Google Document dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru”.**

Dalam rencana mewujudkan gagasan tersebut, maka dibutuhkan beberapa rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah seperti berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - b. Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya
 - c. Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code



- d. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code
 - a. Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru
 - b. Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru
 - c. Menyusun file tata naskah dinas persuratan ke Google Documents
 - d. Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.
3. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - a. Membuat lembaran persiapan sosialisasi
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.
 - c. Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - d. Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - a. Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



- b. Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - c. Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - d. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
5. Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- a. Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
 - c. Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar pada 6 Oktober s.d. 14 November 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 2. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Okt				Nov	
		I	II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.(6-9 Oktober 2025)						
2	Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code. (10-22 Oktober 2025)						
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan						



	kegiatan aktualisasi. (23-31 Oktober 2025)						
4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (3-7 November 2025)						
5	Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. (10-14 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi isu	1. Belum efektifnya penggunaan aplikasi SRIKANDI di unit kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru 2. Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan. 3. Kurang optimalnya absensi manual untuk data kehadiran peserta rapat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan.



Gagasan pemecahan isu	Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Document dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru
--------------------------	---



Tabel 3. Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9



1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	1.1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Jadwal konsultasi bersama mentor.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi). Dalam mencari jadwal konsultasi, saya telah mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor saya maupun pekerjaan mentor. Saya mencari dengan cara melihat agenda mentor yang dikirimkan oleh kasubag umum setiap harinya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Mentor menyarankan untuk dapat membuat tabel rencana kegiatan dari awal sampai akhir sehingga nantinya kegiatan aktualisasi menjadi lebih terstruktur. Mentor juga menunjuk mentor pendamping	Mentor dan penulis	Tidak		
---	--	--	-----------------------------------	--	--------------------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam penyusunan kegiatan aktualisasi ini agar pelaksanaannya bisa maksimal dan tepat waktu. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu saya demi kelancaran aktualisasi				



		1.2 Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya	Dokumentasi pada saat berdiskusi bersama mentor.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama serta rencana implementasi digitalisasi dengan teliti dan cermat. Saya menjelaskan kepada mentor semua rencana kegiatan yang akan dilakukan beserta jadwal rencana kegiatannya dari minggu awal sampai minggu keenam. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	--	--	--	--------------------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya juga telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Bappeda Kota Pekanbaru				



		1.3 Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code	Catatan konsultasi dengan mentor	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik. Mentor menyatakan bahwa QR Code merupakan akses lebih cepat untuk tata naskah dinas yang tersimpan di Google Documents dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan dengan latar belakangnya sehingga saya mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	--	----------------------------------	--	--------------------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saran dari mentor ketika berdiskusi telah saya laksanakan untuk pelaksanaan kegiatan yang lebih baik dimana mentor menyarankan sebelumnya untuk menyusun rencana kegiatan sampai selesai agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan secara terstruktur.				



		1.4 Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.	Lembaran persetujuan dari mentor yang telah ditandatangani	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam meminta surat persetujuan, saya melaksanakan tugas dengan berkomitmen dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat. Saya mencari terlebih dahulu draft format persetujuan mentor kemudian membuatnya sesuai dengan format tersebut. Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Saya telah melaksanakan dengan bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk bertanggungjawab tugas yang diberikan oleh pimpinan	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	---	--	--	--------------------	-------	--	--



				Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya telah mendapatkan persetujuan mentor dan menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan yang diberikan dalam pembuatan laporan aktualisasi dan saya akan berdedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai seorang ASN dengan baik sesuai perintah pimpinan. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan lembaran persetujuan dari mentor untuk kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Kerja sama dilakukan dalam pencarian draft lembaran persetujuan agar tidak ada kesalahan dalam penulisannya.				
SMART ASN								
2	Penyusunan dan	2.1 Mencari dasar hukum tata naskah	File dasar hukum	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,	Penulis	Tidak		



	digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code	dinas persuratan yang terbaru		bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan proses mengumpulkan dasar hukum dan referensi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar data yang terkumpul relevan dan tidak menyalahi peraturan perundang undangan di atasnya. Dasar hukum yang digunakan adalah peraturan walikota Pekanbaru no 17 tahun 2024. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) Dalam menyusun dasar hukum, saya telah menjalin komunikasi dengan mentor dengan bertutur kata yang sopan dan santun dalam mendapatkan dasar hukum terkait tata naskah dinas persuratan. Saya juga berkomunikasi dengan rekan sesama arsiparis dalam mencari referensi referensi terkait dasar hukum tersebut				
--	---	----------------------------------	--	---	--	--	--	--



				dan menghargai pendapat serta saran dari mentor juga teman sekantor dan juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melaksanakan kegiatan mencari dasar hukum dan referensi dalam penulisan dengan merincikan peraturan perundang-undangan dan membacanya dari awal agar dasar hukum dapat digunakan untuk membuat tata naskah dinas persuratan yang benar. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara). Saya telah mencari dasar hukum yang benar dalam penulisan tata naskah dinas dengan tujuan menjaga nama baik instansi melalui penulisan tata naskah dinas yang sesuai.				
		2.2 Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai	File tata naskah	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)	Penulis	Tidak		



		dasar hukum yang terbaru	dinas yang telah dibuat	Saya telah membuat tata naskah dinas dan terus berinovasi dalam menyusun tata naskah dinas tersebut dengan memperhatikan susunan dan urutan yang sesuai serta menyesuaikan diri dengan perubahan tata naskah dinas jika ada perubahan. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya telah bekerja dengan cekatan dan sigap dalam melaksanakan kegiatan untuk penyusunan tata naskah dinas untuk pelaksanaan aktualisasi dengan cara membuat tata naskah dinas sesuai dengan dasar hukum yang berlaku. Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi) Saya telah membuat tata naskah dinas dengan rapi dan sesuai aturan dasar hukum yang berlaku. Semua tata				
--	--	--------------------------	-------------------------	---	--	--	--	--



				naskah dinas yang ada di peraturan walikota, saya susun kembali untuk nantinya digunakan oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru dalam membuat surat. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun tata naskah dinas dengan sangat teliti agar semua tata naskah dinas yang ada di dasar hukum tidak ada yang tertinggal satupun. Di dasar hukum tata naskah dinas, ada banyak jenis tata naskah dinas. Saya menyusunnya satu persatu dengan memperhatikannya tanpa ketinggalan satu jenis tata naskah dinas pun. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait tata naskah dinas yang akan ditulis berdasarkan dasar hukum yang berlaku.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya berkonsultasi dengan mentor pendamping yang sudah ditunjuk sebelumnya terkait penulisan tata naskah dinas yang sesuai dengan dasar hukum, serta meminta mentor pendamping untuk melakukan pengecekan tata naskah dinas yang telah saya susun.				



		2.3 Menyusun file tata naskah dinas persuratan ke Google Documents	Daftar ceklis dokumen	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi) Saya telah menyusun tata naskah dinas ke dalam Google Documents dengan rapi dan sesuai aturan. Tata naskah dinas yang sebelumnya saya buat, saya kembali menyusunnya kedalam Google Documents dengan memperhatikan kerapian dan keteraturannya agar nantinya dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun tata naskah dinas dengan sangat teliti agar semua tata naskah dinas yang telah disusun sebelumnya dapat disusun ke dalam Google Documents tanpa ketinggalan satupun. Saya menggunakan media ceklis dokumen dalam	Penulis	Tidak		
--	--	--	-----------------------	--	---------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyusunnya dimana tata naskah dinas yang telah disusun ke dalam Google Documents dickelis di lembaran tersebut. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait tata naskah dinas yang akan disusun ke dalam Google Documents. Saya mengkonsultasikan dengan mentor pendamping apakah tata naskah dinas yang ada di dalam Google Documents yang saya susun sudah benar dan sesuai aturan yang berlaku yaitu Peraturan Walikota no 17 tahun 2024.				



		2.4 Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.	QR Code	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan) Saya telah merancang QR Code yang mudah dipindai dan diakses oleh pegawai maupun pimpinan dimanapun berada, sehingga mempercepat pencarian tata naskah dinas persuratan dan proses pembuatan surat tidak terkendala. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah memastikan QR Code dibuat dengan link yang valid, diuji coba terlebih dahulu agar tidak menimbulkan kesalahan akses. Saya melakukan uji coba dengan media handpone maupun komputer agar nantinya dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru. Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi dengan menjaga rahasia)	Penulis	Tidak		
--	--	--	---------	--	---------	-------	--	--



				Saya telah membagikan QR Code yang sudah saya buat sebelumnya dengan akses hanya sebagai “lihat” dan tidak bisa diedit oleh yang mengaksesnya agar tata naskah dinas tetap valid dan tidak dapat diubah oleh siapapun. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) Saya telah menciptakan QR Code sebagai solusi baru agar tata naskah dinas bisa diakses secara cepat dan efisien tanpa harus membuka folder manual satu per satu. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah membuat QR Code penuh dengan tanggung jawab agar nantinya bisa diakses oleh semua pegawai, QR Code yang telah saya buat sebelumnya saya pastikan dapat berfungsi dengan benar				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan dapat dipertanggungjawabkan.				
MANAJEMEN ASN								



3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	3.1 Membuat lembaran persiapan sosialisasi	Lembaran sosialisasi berbentuk powerpoint	Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti). Saya telah bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan sosialisasi yang berisikan ringkasan materi dari cara pengaksesan tata naskah dinas tersebut, saya mempersiapkan lembaran sosialisasi dalam bentuk powerpoint yang isinya ringkasan penggunaan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melaksanakan pembuatan bahan sosialisasi yang berisikan ringkasan materi dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar nantinya semua peserta sosialisasi dapat memahami dan menggunakan Google	Penulis	Tidak		
---	--	--	---	--	---------	-------	--	--



				Documents dan QR Code tata naskah dinas dengan baik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah bersikap bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form berita acara peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas) Saya telah membuat lembaran sosialisasi sesuai perkembangan teknologi yaitu menggunakan canva dan powerpoint agar nantinya lebih sederhana dan bisa dimengerti oleh peserta sosialisasi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



		3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembar sosialisasi yang akan dilakukan.	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembar sosialisasi yang akan dilakukan. Mentor menyatakan bahwa lembar sosialisasi sudah baik dan sudah dapat digunakan untuk kegiatan sosialisasi kedepannya. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar dan tujuan konsultasi dapat tercapai dengan baik. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi sosialisasi	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	---	---	---	---------------------------	--------------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait lembaran sosialisasi yang telah saya buat. Saya berkonsultasi terkait lembaran sosialisasi yang nantinya akan digunakan pada saat sosialisasi penggunaan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas.				



		3.3 Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Undangan jadwal sosialisasi	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari saya maupun peserta sosialisasi nantinya. Dengan kegiatan yang sangat padat di kantor, saya berusaha mencari jadwal yang paling sesuai agar nantinya pegawai Bappeda Kota Pekanbaru dapat mengikuti kegiatan sosialisasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Mentor menyarankan untuk mencari jadwal yang paling sesuai dikarenakan padatnya aktivitas di kantor terkait penyusunan rencana	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	---	-----------------------------	--	--------------------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja pemerintah daerah tahun 2026. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor terkait jadwal sosialisasi yang nantinya dihadiri oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru				



		3.4 Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Berita acara sosialisasi	Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan) Dalam kegiatan sosialisasi, saya telah menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan ramah untuk menyampaikan isi materi, serta tidak diskriminatif dengan membedakan pangkat, jabatan, dan bidang-bidang lain. Serta saya telah membantu peserta sosialisasi jika ada hal yang tidak dipahami selama proses sosialisasi berlangsung agar pengetahuan yang didapat peserta sosialisasi lebih maksimal. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam melakukan sosialisasi, saya telah mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi agar	Pegawai Bappeda dan penulis	Tidak		
--	--	--	--------------------------	---	-----------------------------	-------	--	--



				semua pihak ikut aktif berpartisipasi serta untuk mendapatkan masukan dan saran terhadap materi sosialisasi agar semua peserta memahami materi terkait tahapan-tahapan pemeriksaan. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi. Saya menggunakan powerpoint yang nantinya dijelaskan kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi. Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka) Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan sederhana sehingga mudah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				dipahami oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru yang mengikuti sosialisasi dan digunakan dalam membuat surat kedepannya. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Setelah melaksanakan sosialisasi saya langsung mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan sosialisasi sesuai yang telah direncanakan sebelumnya dan menggunakan kemampuan terbaik agar sosialisasi dapat berjalan dengan lancar. Semua				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				rencana kegiatan sosialisasi yang telah disusun sebelumnya dapat dilakukan ketika kegiatan sosialisasi dan dipahami oleh pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi.				
MANAJEMEN ASN								



4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	4.1 Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Feedback dari pegawai	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja untuk meminta saran dan masukan dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi menyempurnakan tahapan-tahapan penyusunan tata naskah dinas. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak	Pegawai Bappeda dan penulis	Tidak		
---	---	---	-----------------------	--	-----------------------------	-------	--	--



				membeda-bedakan latarbelakangnya. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan selama pelaksanaan tugas dengan jelas kedalam catatan agar saya dapat meningkatkan lagi laporan akutualisi penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents dan QR Code ini. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah membuat form monitoring dan evaluasi dengan kemampuan terbaik berdasarkan indikator-indikator yang nantinya mengukur kesempurnaan kegiatan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				aktualiasi, saya mencari indikator-indikator apa saja yang paling sesuai untuk mengukur keberhasilan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah membuat lembaran monitoring dan evaluasi sesuai teknologi terkini yaitu menggunakan Google Form yang berisi indikator-indikator yang telah saya susun sebelumnya.				



		4.2 Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Lembaran hasil evaluasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam mengolah data hasil evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab. Saya telah mengolah data sesuai dengan yang dijawab oleh pegawai di Google Form tanpa memanipulasi data-data tersebut Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah mengolah data hasil evaluasi dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal. Saya mengolah data di Google Form dengan cermat dan teliti sesuai dengan jawaban oleh pegawai yang menjawabnya dan membuat kesimpulan dari semua	Penulis	Tidak		
--	--	--	-------------------------	---	---------	-------	--	--



				jawaban di Google Form tersebut. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil dari jawaban dari pegawai tentang monitoring dan evaluasi kegiatan. Saya berkonsultasi seputar hasil olahan data yang telah saya susun sebelumnya dan menyampaikan semua kesimpulannya. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membeda-bedakan latarbelakangnya.				



		4.3 Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Laporan evaluasi kegiatan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur atas pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan Google Documents tersebut. Laporan hasil permasalahan yang dihadapi rekan kerja telah saya carikan solusi dengan tepat waktu agar penerapannya dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin kedepannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat laporan hasil kendala dan saran dari rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga	Penulis	Tidak		
--	--	--	---------------------------	--	---------	-------	--	--



				menjadi jelas dan mudah untuk dipahami. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dengan mencari referensi-referensi contoh laporan yang benar melalui internet				



		4.4 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Dokumentasi bersama mentor	Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah melaporkan kegiatan hasil evaluasi dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari atasan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam melaporkan kegiatan evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh memberikan hasil yang terbaik.	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	--	----------------------------	---	--------------------	-------	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi.				
MANAJEMEN ASN								



5	Pembuatan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	5.1 Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Softcopy laporan hasil kegiatan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun dan mengumpulkan data- data serta bukti kegiatan penyusunan tata naskah dinas dengan baik dengan tujuan untuk dibuat kedalam bentuk laporan yang berisi kesimpulan dari semua kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan sebelumnya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi dengan jadwal yang disusun dalam laporan kegiatan aktualisasi. Saya juga telah menyiapkan draft laporan dengan kualitas terbaik dengan	Penulis	Tidak		
---	--	---	---------------------------------	--	---------	-------	--	--



				menggunakan bahasa Indonesia yang baik. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan pembuatan laporan akhir kegiatan aktualisasi, saya berkonsultasi terkait laporan yang telah saya buat sebelumnya apakah sudah benar dan sesuai. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi konflik, Ya/Tida k	Solusi jika ada konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membeda-bedakan latarbelakangnya. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi dengan mencari referensi-referensi contoh laporan yang benar melalui internet				



		5.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Catatan konsultasi dengan mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan- tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor, penyusunan tata naskah dinas dan sosialisasi kegiatan agar dapat memperbaiki untuk kesempurnaan kegiatan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan.	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	---	----------------------------------	---	--------------------	-------	--	--



				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis) Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi terkait laporan kegiatan berjalan dengan lancar. Saya juga menghargai pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja, juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



		5.3 Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor	Dokumentasi dengan mentor.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Google Documents dan QR Code yang telah saya buat telah diserahkan kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya dapat digunakan dengan maksimal. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Ketika berkomunikasi dengan mentor, saya terus menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti agar tahapan kegiatan aktualiasi berjalan lancar.	Mentor dan penulis	Tidak		
--	--	---	-----------------------------------	--	---------------------------	--------------	--	--



C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

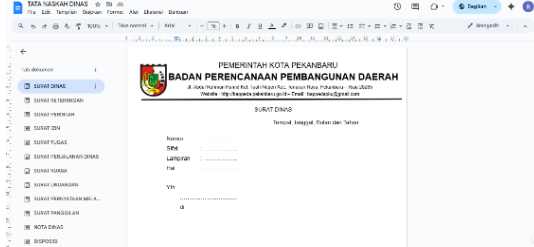
Tabel 4. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	2	2	0	0	0	0	4	4
2.	Akuntabel	2	2	2	4	3	3	3	4	3	3	13	16
3.	Kompeten	3	4	3	4	3	4	3	3	1	1	13	16
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	4	1	2	8	11
5.	Loyal	1	1	1	2	0	0	0	0	1	1	3	4
6.	Adaptif	1	1	2	2	2	3	0	2	1	2	6	10
7.	Kolaboratif	3	3	1	2	2	3	1	4	1	4	8	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	13	12	17	14	17	9	17	8	13	55	76



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 5. Capain Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk optimalisasi penyimpanan tata naskah dinas menggunakan Google Documents dan QR Code, antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi proses penyimpanan tata naskah dinas masih di dalam folder biasa 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi proses pencarian tata naskah dinas masih harus menanyakan kepada arsiparis bagaimana penulisan yang benar.	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk optimalisasi penyimpanan tata naskah dinas menggunakan Google Documents dan QR Code di Bappeda Kota Pekanbaru, antara lain: 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, proses penyimpanan tata naskah dinas sudah dalam bentuk digital yaitu Google Documents 



3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi masih kurangnya pemahaman pegawai tentang tata naskah dinas dalam membuat surat.	2. Setelah pelaksanaan aktualisasi, proses pencarian tata naskah dinas dalam membuat surat sudah melalui QR Code yang langsung terhubung ke file tata naskah dinas. 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi, pemahaman personil meningkat tentang tata naskah dinas dalam membuat surat
--	--



E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu mengenai Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Documen dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru dan memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai seorang ASN.
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.

2. Instansi

Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru, pemanfaatan teknologi digital khususnya dalam penyimpanan tata naskah dinas sangat bermanfaat dalam hal pembuatan surat yang akan lebih terstandar dan beragam karena sudah adanya tata naskah dinas yang mudah diakses kapanpun dan dimanapun melalui pemanfaatan Google Documents dan QR Code. Dengan demikian, penyimpanan tata naskah



dinas dalam bentuk digital akan meningkatkan mutu pelayanan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru dalam menjalankan tugas dan fungsi agar tercapainya visi dan misi Walikota Pekanbaru.

3. Stakeholders

- a. Penyimpanan naskah dinas digital mempermudah proses analisis, evaluasi, serta penelusuran riwayat dokumen (traceability) untuk kepentingan pengawasan dan audit. Dengan demikian, digitalisasi tata naskah dinas tidak hanya mendukung efisiensi birokrasi, tetapi juga memperkuat prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
- b. Bagi masyarakat dan mitra eksternal, penerapan sistem digital meningkatkan transparansi dan akuntabilitas karena informasi tertentu dapat diakses sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik. Proses pelayanan menjadi lebih cepat, responsif, dan efisien, serta mempermudah koordinasi dengan pihak luar melalui pertukaran dokumen elektronik yang sah secara hukum..

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi tentang penyimpanan tata naskah dinas dalam bentuk digital melalui Google Documents dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :



No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan kegiatan penyimpanan tata naskah dinas dalam bentuk Google Documents dan QR Code untuk dimanfaatkan oleh semua pegawai Bappeda Kota Pekanbaru kedepannya.	Google Docs dan QR Code	Setiap hari	Pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru	-	-
2	Memperbaharui tata naskah dinas sesuai dasar hukum terbaru di Kota Pekanbaru	File tata naskah dinas	Setiap ada perubahan	Pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru	-	-
3	Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan Google Documents dan QR Code sebagai media penyimpanan tata naskah dinas persuratan.	Laporan evaluasi	Setiap tahun	Pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru	-	-
4	Mengadakan pelatihan bagi pegawai tentang cara	Pedoman	Tiap tahun	Pegawai di Bappeda	-	-



	pembuatan surat dengan tata naskah dinas yang benar	pembua tan surat		Kota Pekanbaru		
--	---	---------------------	--	-------------------	--	--



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Document dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

- a. Terwujudnya peningkatan pemahaman pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru tentang pembuatan surat melalui tata naskah dinas persuratan yang benar.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Document dan QR Code di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru” antara lain :

- 1) Kegiatan ke-1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan penyusunan rencana kegiatan aktualisasi dari awal sampai selesai dengan berkonsultasi dengan mentor sampai terciptanya lembaran



persetujuan oleh mentor. Nilai-nilai BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu akuntabel, kompeten, kolaboratif, harmonis, loyal dan adaptif

- 2) Kegiatan ke-2. Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code.

Pada kegiatan ini, penyusunan tata naskah dinas sesuai dasar hukum yang terbaru ke dalam Google Documents dan pembuatan QR Code sebagai media untuk mengaksesnya lebih cepat. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif, berorientasi pelayanan, loyal serta kolaboratif.

- 3) Kegiatan ke-3. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pada kegiatan ini, dilakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang diawali dengan membuat persiapan sosialisasi yaitu berebentuk powerpoint yang kemudian dikonsultasikan bersama mentor dan nantinya dijelaskan ketika sosialisasi berlangsung. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, harmonis, adaptif, serta kolaboratif.

- 4) Kegiatan ke-4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



Pada kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yang dimulai dengan pembuatan form monitoring dan evaluasi kegiatan melalui Google form yang nantinya diisi oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Jawaban dari Google Form tersebut kemudian diolah dan dibuat menjadi laporan yang berisi kesimpulan dari kegiatan monitoring dan evaluasi ini. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini adalah kolaboratif, harmonis, kompeten, dan akuntabel.

- 5) Kegiatan ke-5. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pada kegiatan ini dilakukan pembuatan laporan dari kegiatan dari awal sampai akhir, laporan dibuat dalam bentuk ringkasan kegiatan yang nantinya diserahkan kepada mentor. Pada kegiatan ini terdapat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel, kompeten, kolaboratif, adaptif, harmonis, dan loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah penggunaan Google Documents dan QR Code sebagai media penyimpanan tata naskah dinas persuratan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Melalui Google Documents dan QR Code, proses pencarian tata naskah dinas dalam membuat surat menjadi lebih cepat sehingga proses membuat surat tidak lagi memakan



waktu yang lama dan berakibat pada efektif dan efisiennya kerja pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah melalui kegiatan aktualisasi, proses pembuatan surat menjadi lebih cepat karena tata naskah dinas sudah bisa diakses lebih cepat tanpa perlu bertanya terlebih dahulu kepada pegawai arsiparis. Kegiatan ini mendukung kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAkhlak.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

- 1) Penulis berharap untuk penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- 2) Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.



LAMPIRAN



Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu-1

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan Oktober

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-9 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Rencana kegiatan aktualisasi 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor. 3. Dokumentasi pada saat diskusi 4. Catatan konsultasi bersama mentor 5. Lembar persetujuan mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan Kegiatan 1.

Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi).**



Dalam mencari jadwal konsultasi, saya telah mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor saya maupun pekerjaan mentor. Saya mencari dengan cara melihat agenda mentor yang dikirimkan oleh kasubbag umum setiap harinya.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Mentor menyarankan untuk dapat membuat tabel rencana kegiatan dari awal sampai akhir sehingga nantinya kegiatan aktualisasi menjadi lebih terstruktur. Mentor juga menunjuk mentor pendamping dalam penyusunan kegiatan aktualisasi ini agar pelaksanaannya bisa maksimal dan tepat waktu.

- **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu saya demi kelancaran aktualisasi



Tahapan Kegiatan 2

Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama serta rencana implementasi digitalisasi dengan teliti dan cermat. Saya menjelaskan kepada mentor semua rencana kegiatan yang akan dilakukan beserta jadwal rencana kegiatannya dari minggu awal sampai minggu keenam.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar.

- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya juga telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Bappeda Kota Pekanbaru



Tahapan Kegiatan 3

Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code

- **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik. Mentor menyatakan bahwa QR Code merupakan akses lebih cepat untuk tata naskah dinas yang tersimpan di Google Documents dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan dengan latar belakangnya sehingga saya mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku),**

Saran dari mentor ketika berdiskusi telah saya laksanakan untuk pelaksanaan kegiatan yang lebih baik dimana mentor menyarankan



sebelumnya untuk menyusun rencana kegiatan sampai selesai agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan secara terstruktur.

Tahapan kegiatan 4

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Dalam meminta surat persetujuan, saya melaksanakan tugas dengan berkomitmen dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat. Saya mencari terlebih dahulu draft format persetujuan mentor kemudian membuatnya sesuai dengan format tersebut.

- **Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)**

Saya telah melaksanakan dengan bertanggung jawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk bertanggungjawab tugas yang diberikan oleh pimpinan

- **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**

Saya telah mendapatkan persetujuan mentor dan menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan yang diberikan dalam pembuatan laporan



aktualisasi dan saya akan berdedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai seorang ASN dengan baik sesuai perintah pimpinan.

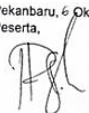
- **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**

Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan lembaran persetujuan dari mentor untuk kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Kerja sama dilakukan dalam pencarian draft lembaran persetujuan agar tidak ada kesalahan dalam penulisannya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 1

Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

RENCANA KEGIATAN	
Kepada	: Todri Kurniawan, SE, M.Sc
Dari	: Riski Ichwan, S.Pd
Perihal	: Rencana Kegiatan Aktualisasi
1. Persoalan Belum efektifnya penyimpanan dan pengaksesan tata naskah dinas persuratan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru	
2. Pra anggapan Belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persuratan	
3. Faktor- faktor yang mempengaruhi • Kurangnya personil petugas arsip dalam proses digitalisasi dokumen kearsipan • Tugas dan fungsi pegawai yang masih tumpang tindih	
4. Analisis Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Documents dan QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.	
5. Jadwal Kegiatan Kegiatan ini akan saya laksanakan pada 6 Oktober 2025-14 November 2025	
 Mentor, TODRI KURNIAWAN, SE, M.Sc NIP. 198003112009021003	 Pekanbaru, 6 Oktober 2025 Peserta, RISKI ICHWAN, S.Pd NIP. 199203152025041001



No	Kegiatan	WAKTU KEGIATAN																															
		OKTOBER																NOVEMBER															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pelaksanaan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi																																
2	Penyusunan dan penetapan hasil naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code																																
3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi																																
4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi																																
5	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi																																
	Libur nasional																																
	Pelaksanaan kegiatan																																

Mentor

TOPI KURNIAWAN, SE, M.Sc
 NIP. 198003112009021003

Pekanbaru, Oktober 2025
 Peserta,

RISKI ICHWAN, S.Pd
 NIP. 199203152025041001

Mentor


TOD KURNIAWAN, SE, M.Sc
 NIP. 198003112009021003

Pekanbaru, Oktober 2025
 Peserta,


RISKI ICHWAN, S.Pd
 NIP. 199203152025041001

Tahapan Kegiatan 2

Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya





Tahapan Kegiatan 3

Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code

CATATAN KONSULTASI	
Nama :	RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP :	199203152025041001
Jabatan :	Arsiparis Ahli Pertama
Nama Tahap Kegiatan :	Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code
Ringkasan Konsultasi :	Mentor sangat mendukung dengan rancangan aktualisasi optimalisasi penyimpanan tata naskah dinas melalui Google Documents dan QR Code.
Masukan dan Saran Mentor :	Saran dari mentor agar semua kegiatan dapat berjalan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan kedepannya rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua Pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
 TOBI KURNIAWAN, SE, M.Sc NIP. 198003112009021003  RISKI ICHWAN, S.Pd NIP. 199203152025041001	

Tahapan Kegiatan 4





Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tengayau Raya, Pekanbaru – Riau 28285
 Website : <http://bappeda.pekanbaru.go.id> – Email : bappedaaktual@gmail.com

SURAT PERSetujuan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

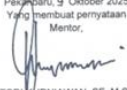
NAMA : TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
 NIP : 198003112009021003
 JABATAN : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari :

NAMA : RISKO ICHWAN, S.Pd
 NIP : 199203152025041001
 JABATAN : Anjara ANI Pertama
 UNIT KERJA : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persuratan Melalui Pemanfaatan Google Documents dan QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. 2. Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code 3. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait rancangan aktualisasi 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan 5. Pembuatan laporan kegiatan

Demikian surat persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 9 Oktober 2025
 Yang membuat pernyataan
 Mentor,

 TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
 NIP. 198003112009021003

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1

Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pada hari senin tanggal 6 Oktober 2025, saya memulai kegiatan aktualisasi dengan tahapan kegiatan pertama yaitu dengan mengatur jadwal konsultasi dengan mentor. Di tahapan ini saya terlebih dahulu membuat lembaran rencana kegiatan yang akan saya lakukan selama sebulan kedepan. Dalam membuat lembaran rencana kegiatan, saya membuatnya dengan teliti di dalam tabel dengan jelas.



Setelah membuat lembaran kegiatan, saya menemui mentor untuk menanyakan jadwal konsultasi. Akan tetapi mentor tidak ada di ruangan dikarenakan ada agenda rapat di DPRD sampai siang hari. Kemudian saya menemui asisten mentor untuk menanyakan jadwal beliau dan kemudian asisten tersebut menghubungi mentor dan mentor memberi tahu untuk konsultasi keesokan harinya setelah istirahat siang. Kemudian saya melanjutkan pekerjaan seperti biasa sampai jam pulang di jam 16.00 WIB.

Tahapan Kegiatan 2

Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya

Setelah mengikuti apel rutin setiap senin pagi, saya bekerja seperti biasanya sampai siang hari. Di siang hari saya baru bisa menemui mentor dikarenakan mentor ada kegiatan rapat penyusunan RKPD perubahan 2025 bersama dengan Badan Pelaksana Keuangan dan Aset Daerah.

Saat menemui mentor, saya membawa lembaran jadwal kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan selama kurang lebih 30 hari kedepan yang telah saya persiapkan sebelumnya. Selama Bersama mentor, saya menjelaskan semua permasalahan yang saya temukan, penyebab utama serta gagasan utama sebagai solusi dari masalah. Saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti dalam berkomunikasi dengan mentor. Saya juga menjelaskan dengan rinci kegiatan yang akan saya lakukan selama aktualisasi



tersebut. Mentor kemudian menyuruh untuk membuatkan secara sederhana solusi atas permasalahannya dan dijadwalkan kembali untuk berdiskusi keesokan harinya di pagi hari setelah apel pagi.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code

Setelah melaksanakan apel pagi di hari rabu tanggal 8 Oktober 2025, saya langsung menemui mentor di ruangnya untuk menjelaskan solusi atas masalah sebelumnya. Saya akan menggunakan media Google Documents dan QR Code sebagai tempat menyimpan dan mengakses cepat tata naskah dinas persuratan tersebut. Saya menggunakan dengan Bahasa yang sopan ketika berbicara dengan mentor.

Setelah menjelaskan kepada mentor, kemudian mentor menyetujui atas solusi tersebut dan mengatakan agar kedepannya solusi tersebut dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Jika ada pegawai yang menemui kendala dalam membuat surat, pegawai tersebut tinggal melakukan scan atas QR Code dan akan langsung terkoneksi dengan tata naskah dinas surat yang benar.



Setelah menemui mentor, saya langsung membuat draft persetujuan aktualisasi untuk ditandatangani mentor keesokan harinya. Kemudian saya melanjutkan pekerjaan sehari-hari sampai waktu pulang di jam 16.00 WIB

Tahapan Kegiatan 4

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.

Pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2025, di pagi harinya saya melakukan apel pagi dan olahraga bersama semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Setelah kegiatan tersebut, saya langsung menemui mentor akan tetapi mentor ada tamu dari dinas lain. Setelah menunggu beberapa saat, ketika mentor tidak ada lagi agenda, saya menemui mentor untuk meminta tanda tangan di surat persetujuan kegiatan aktualisasi. Setelah mendapatkan tanda tangan, saya mengucapkan terima kasih dan salam kepada mentor. Kemudian saya melanjutkan pekerjaan sehari-hari sampai sore sambil mempersiapkan lembaran kegiatan di tahapan selanjutnya.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota



Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan tata naskah dinas dalam membuat surat dan menjaga etika dalam bertutur kata dalam menjalankan tugas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

Tahapan Kegiatan 1

Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Jika tahapan kegiatan ini tidak berdasarkan nilai dasar PNS BerAKHLAK, maka akan berdampak tidak akan tersedianya jadwal yang sesuai dengan waktu luang mentor. Nilai dasar akuntabel tidak akan terpenuhi karena jadwal yang tidak sesuai dengan waktu luang dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari. Nilai dasar kompeten juga tidak terlaksana dengan maksimal karena rencana kegiatan aktualisasi juga tidak dilakukan dengan kualitas yang terbaik.

Tahapan Kegiatan 2

Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya



Jika tahapan ini tidak dilakukan sesuai nilai dasar PNS BerAKHLAK, maka akan berakibat pada tidak terlaksananya kegiatan penjelasan permasalahan, penyebab utama dan rencana implementasi dengan maksimal. Dalam menjelaskan kepada mentor, tidak akan menggunakan Bahasa yang sopan dan menyebabkan tidak terjalinnya komunikasi dan kolaborasi yang baik. Sehingga berakibat pada tidak tercapainya tujuan penjelasan dari masalah tersebut.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code

Jika tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan nilai dasar PNS BerAKHLAK, maka berakibat pada tidak ditemukannya gagasan kreatif atas masalah tata naskah dinas tersebut. Tidak adanya inovasi dalam menyelesaikan masalah tersebut akan berdampak pada masalah yang tidak terselesaikan dan menjadi berlarut-larut. Komunikasi dengan mentor terkait gagasan kreatif tersebut juga tidak berjalan dengan baik dan tidak tercapainya nilai harmonis dan kolaboratif.

Tahapan Kegiatan 4

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.



Jika kegiatan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi tidak ada legalitas dari mentor dalam bentuk surat persetujuan sehingga tidak menerapkan nilai akuntabel tentu akan berakibat juga legalitas dalam membuat Google Documents dan QR Code akan terhambat di implementasikan sehingga berdampak terhambatnya pelaksanaan aktualisasi.

Judul Kegiatan 2	Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. File peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas terbaru. 2. Dokumentasi pencarian peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas terbaru.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan Kegiatan 1

Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru



- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah melaksanakan proses mengumpulkan dasar hukum dan referensi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar data yang terkumpul relevan dan tidak menyalahi peraturan perundang undangan di atasnya. Dasar hukum yang digunakan adalah peraturan walikota Pekanbaru no 17 tahun 2024.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya)**

Dalam menyusun dasar hukum, saya telah menjalin komunikasi dengan mentor dengan bertutur kata yang sopan dan santun dalam mendapatkan dasar hukum terkait tata naskah dinas persuratan. Saya juga berkomunikasi dengan rekan sesama arsiparis dalam mencari referensi referensi terkait dasar hukum tersebut dan menghargai pendapat serta saran dari mentor juga teman sekantor dan juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah melaksanakan kegiatan mencari dasar hukum dan referensi dalam penulisan dengan merincikan peraturan perundang-undangan dan membacanya dari awal agar dasar hukum dapat digunakan untuk membuat tata naskah dinas persuratan yang benar.

- **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara)**



Saya telah mencari dasar hukum yang benar dalam penulisan tata naskah dinas dengan tujuan menjaga nama baik instansi melalui penulisan tata naskah dinas yang sesuai.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 1

Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
Tahapan Kegiatan 1 Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru. Pada hari jumat tanggal 10 Oktober 2025, setelah melaksanakan kegiatan kajian mingguan pembinaan akhlak ASN di masjid di kompleks perkantoran yang merupakan kegiatan rutin mingguan, saya langsung mencari dasar hukum dalam penyusunan tata naskah dinas persuratan yang terbaru untuk daerah Kota Pekanbaru. Peraturan Walikota nomor 17 tahun 2024 merupakan dasar hukum yang terbaru untuk tata naskah dinas tersebut. Kemudian saya membaca perwako tersebut dengan rinci dan memahami semua isi perwako tersebut yang akhirnya bertujuan sebagai dasar dalam penyusunan tata naskah dinas di Kota Pekanbaru.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan pelaksanaan pembuatan tata naskah dinas ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam melaksanakan penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents dan QR Code untuk menunjang



kelancaran tugas kedepannya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

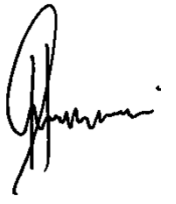
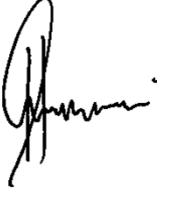
Tahapan Kegiatan 1

Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru

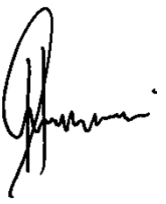
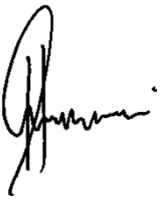
Jika tahapan kegiatan ini tidak berdasarkan pada nilai BerAKHLAK, tentunya akan berdampak pada penyusunan tata naskah dinas persuratan tidak berdasarkan dasar hukum yang sah dan berlaku. Nilai dasar kompeten dan loyal tidak terlaksana pada tahapan kegiatan ini jika pada akhirnya masalah tetap tidak terselesaikan. Selain itu, nilai dasar kompeten juga tidak tercapai karena dalam Menyusun tata naskah dinas tidak berlandaskan aturan yang sah dan berlaku.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	6 oktober 2025	Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.		
2.	7 oktober 2025	Menjelaskan permasalahan yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi penyelesaiannya	Sesuaikan dengan masalah yang ada dan carikan solusi yang tepat	
3.	8 oktober 2025	Meminta saran dari mentor terkait pemanfaatan Google Documents dan QR Code	Gagasan kreatif disetujui dan kedepannya dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai.	



4.	9 oktober 2025	Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.		
5.	10 oktober 2025	Mencari dasar hukum tata naskah dinas persuratan yang terbaru		



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Riski Ichwan, S.Pd			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	20-24 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-1	1. Dokumentasi konsultasi bersama mentor. 2. Dokumentasi pada saat diskusi 3. Catatan konsultasi bersama mentor 4. Lembar persetujuan mentor. 5. File peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas terbaru. 6. Dokumentasi pencarian peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas terbaru.	Via WA	



Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu-2

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 Bulan Oktober

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi penyusunan tata naskah dinas 2. Dokumentasi konsultasi penyusunan tata naskah dinas 3. File tata naskah dinas yang sudah tersusun

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
Tahapan Kegiatan 2 Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah membuat tata naskah dinas dan terus berinovasi dalam menyusun tata naskah dinas tersebut dengan memperhatikan susunan



dan urutan yang sesuai serta menyesuaikan diri dengan perubahan tata naskah dinas jika ada perubahan.

- **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)**

Saya telah bekerja dengan cekatan dan sigap dalam melaksanakan kegiatan untuk penyusunan tata naskah dinas untuk pelaksanaan aktualisasi dengan cara membuat tata naskah dinas sesuai dengan dasar hukum yang berlaku.

- **Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi)**

Saya telah membuat tata naskah dinas dengan rapi dan sesuai aturan dasar hukum yang berlaku. Semua tata naskah dinas yang ada di peraturan walikota, saya susun kembali untuk nantinya digunakan oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru dalam membuat surat.

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah menyusun tata naskah dinas dengan sangat teliti agar semua tata naskah dinas yang ada di dasar hukum tidak ada yang tertinggal satupun. Di dasar hukum tata naskah dinas, ada banyak jenis tata naskah dinas. Saya menyusunnya satu persatu dengan memperhatikannya tanpa ketinggalan satu jenis tata naskah dinaspun.

- **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)**



Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait tata naskah dinas yang akan ditulis berdasarkan dasar hukum yang berlaku. Saya berkonsultasi dengan mentor pendamping yang sudah ditunjuk sebelumnya terkait penulisan tata naskah dinas yang sesuai dengan dasar hukum, serta meminta mentor pendamping untuk melakukan pengecekan tata naskah dinas yang telah saya susun.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 2

Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru





Name	Date modified	Type	Size
1. FORMAT SURAT DINAS BAPPEDA 2025	27/10/2025 20.50	Microsoft Word D...	125 KB
2. FORMAT SURAT KETERANGAN BAPPE...	16/10/2025 18.44	Microsoft Word D...	125 KB
3. FORMAT SURAT PERINTAH BAPPEDA 2...	17/10/2025 09.09	Microsoft Word D...	55 KB
4. FORMAT SURAT IZIN BAPPEDA 2025	16/10/2025 19.00	Microsoft Word D...	125 KB
5. FORMAT SURAT TUGAS BAPPEDA 2025	27/10/2025 20.52	Microsoft Word D...	126 KB
6. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS B...	16/10/2025 18.27	Microsoft Word D...	131 KB
7. FORMAT SURAT KUASA BAPPEDA 2025	27/10/2025 20.53	Microsoft Word D...	129 KB
8. FORMAT SURAT UNDANGAN BAPPED...	16/10/2025 18.51	Microsoft Word D...	52 KB
9. FORMAT SURAT PERNYATAAN MELAKS...	16/10/2025 18.55	Microsoft Word D...	126 KB
10. FORMAT SURAT PANGGILAN BAPPED...	27/10/2025 20.59	Microsoft Word D...	126 KB
11. FORMAT SURAT NOTA DINAS BAPPED...	16/10/2025 18.29	Microsoft Word D...	128 KB
12. LEMBAR DISPOSISI BAPPEDA 2025	27/10/2025 21.00	Microsoft Word D...	127 KB
13. FORMAT SURAT TELAAHAN STAF BAP...	16/10/2025 18.49	Microsoft Word D...	129 KB
14. FORMAT SURAT PENGUMUMAN BAP...	27/10/2025 21.01	Microsoft Word D...	125 KB
15. FORMAT SURAT LAPORAN BAPPEDA ...	27/10/2025 21.01	Microsoft Word D...	127 KB
16. FORMAT SURAT REKOMENDASI DARI ...	27/10/2025 21.04	Microsoft Word D...	127 KB
17. FORMAT BERITA ACARA BAPPEDA 2025	16/10/2025 18.43	Microsoft Word D...	126 KB
18. FORMAT MEMO BAPPEDA 2025	27/10/2025 21.08	Microsoft Word D...	125 KB
19. FORMAT DAFTAR HADIR 2025	27/10/2025 21.07	Microsoft Word D...	129 KB
20. FORMAT SERTIFIKAT DARI WALIKOTA ...	27/10/2025 21.09	Microsoft Word D...	127 KB

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 2

Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru

Pada tanggal 13 Oktober 2025, setelah apel pagi di lapangan upacara kompleks perkantoran Walikota Tenayan Raya, saya memulai untuk menyusun satu per satu tata naskah dinas sesuai dengan peraturan Walikota nomor 17 tahun 2024. Saya melaksanakan penyusunan tata naskah dinas tersebut di ruangan kerja di Kantor Bappeda Kota Pekanbaru. Dalam mengerjakan tata naskah dinas tersebut, saya mengerjakan di waktu senggang sambil mengerjakan pekerjaan sehari-hari sebagai ASN di Bappeda Kota Pekanbaru.



Kegiatan ini berlangsung sampai hari Jumat tanggal 17 oktober 2025 dikarenakan banyaknya tata naskah dinas yang akan dibuat sesuai dasar hukum yang berlaku. Jadi memerlukan waktu yang lama untuk pembuatannya. Saya juga berkoordinasi dengan Arsiparis senior di Bappeda Kota Pekanbaru dalam penyusunan tata naskah dinas tersebut agar tata naskah dinasnya ditulis sesuai kaidah yang benar sesuai dasar hukum yang terbaru. Dalam berkoordinasi dengan arsiparis senior, saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti.

Setelah file tata naskah dinas semua nya ditulis dengan benar, saya juga meminta kepada rekan Arsiparis senior untuk mengecek kembali apa yang telah ditulis sebelumnya agar tidak ada kesalahan dalam penulisannya dan penulisannya sesuai dengan pedoman yang benar. Saya bekerja dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar hasilnya benar-benar sesuai dasar hukum dan akhirnya dapat bermanfaat oleh semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan pembuatan tata naskah dinas ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini



dipilih atas pertimbangan penulis dalam melaksanakan penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents dan QR Code untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

Tahapan Kegiatan 2

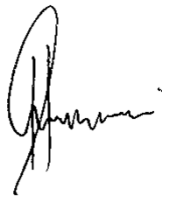
Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru

Jika tahapan kegiatan ini tidak berdasarkan nilai dasar PNS, maka hasilnya tentu tidak maksimal dan tidak sesuai dasar hukum yang berlaku. Dan juga dalam pengerjaannya akan dikerjakan tidak dengan teliti dan rasa penuh tanggung jawab. Nilai dasar PNS kompeten juga tidak terlaksana dengan baik karena dikerjakan dengan tidak berintegritas dan penuh tanggung jawab. Jika hal tersebut dibiarkan tanpa melaksanakan nilai dasar PNS, output dari kegiatan penyusunan tata naskah dinas ini tidak dapat dimanfaatkan dan digunakan sebagai pedoman dalam membuat surat oleh semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

Dalam berkoordinasi dengan sesama rekan arsiparis, jika tidak menggunakan nilai dasar harmonis dan kolaboratif, tentunya komunikasi tidak akan berjalan dengan baik. Hal tersebut berakibat pada tidak terlaksananya koordinasi yang baik dan akhirnya berdampak tidak dikerjakannya penulisan tata naskah dinas sesuai dengan peraturan walikota yang terbaru dan berlaku.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	13-17 oktober 2025	Penyusunan tata naskah dinas persuratan sesuai dasar hukum yang terbaru	Konsultasikan dengan arsiparis dan sesuaikan dengan dasar hukum yang berlaku	



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13-17 oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-2	1. Dokumentasi penyusunan tata naskah dinas 2. Dokumentasi konsultasi penyusunan tata naskah dinas 3. File tata naskah dinas yang sudah tersusun berupa screenshoot	Via WA	



Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu-3

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3 Bulan Oktober

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Penyusunan dan digitalisasi tata naskah dinas persuratan melalui Google Documents dan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar Ceklis Dokumen Tata Naskah Dinas 2. Dokumentasi penyusunan file tata naskah dinas persuratan ke dalam Google Documents 3. QR Code tata naskah dinas 4. Dokumentasi pembuatan QR Code

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
Tahapan Kegiatan 3 Menyusun file tata naskah dinar persuratan ke Google Documents • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi) Saya telah menyusun tata naskah dinas ke dalam Google Documents dengan rapi dan sesuai aturan. Tata naskah dinas yang sebelumnya



saya buat, saya kembali menyusunnya kedalam Google Documents dengan memperhatikan kerapian dan keteraturannya agar nantinya dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru.

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah menyusun tata naskah dinas dengan sangat teliti agar semua tata naskah dinas yang telah disusun sebelumnya dapat disusun ke dalam Google Documents tanpa ketinggalan satupun. Saya menggunakan media ceklis dokumen dalam menyusunnya dimana tata naskah dinas yang telah disusun ke dalam Google Documents dickeklis di lembaran tersebut.

- **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait tata naskah dinas yang akan disusun ke dalam Google Documents. Saya mengkonsultasikan dengan mentor pendamping apakah tata naskah dinas yang ada di dalam Google Documents yang saya susun sudah benar dan sesuai aturan yang berlaku yaitu Peraturan Walikota no 17 tahun 2024

Tahapan Kegiatan 4

Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.

- **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan)**



Saya telah merancang QR Code yang mudah dipindai dan diakses oleh pegawai maupun pimpinan dimanapun berada, sehingga mempercepat pencarian tata naskah dinas persuratan dan proses pembuatan surat tidak terkendala.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah memastikan QR Code dibuat dengan link yang valid, diuji coba terlebih dahulu agar tidak menimbulkan kesalahan akses. Saya melakukan uji coba dengan media handpone maupun komputer agar nantinya dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru.

- **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi dengan menjaga rahasia)**

Saya telah membagikan QR Code yang sudah saya buat sebelumnya dengan akses hanya sebagai “pelihat” dan tidak bisa diedit oleh yang mengaksesnya agar tata naskah dinas tetap valid dan tidak dapat diubah oleh siapapun.

- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas)**

Saya telah menciptakan QR Code sebagai solusi baru agar tata naskah dinas bisa diakses secara cepat dan efisien tanpa harus membuka folder manual satu per satu.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

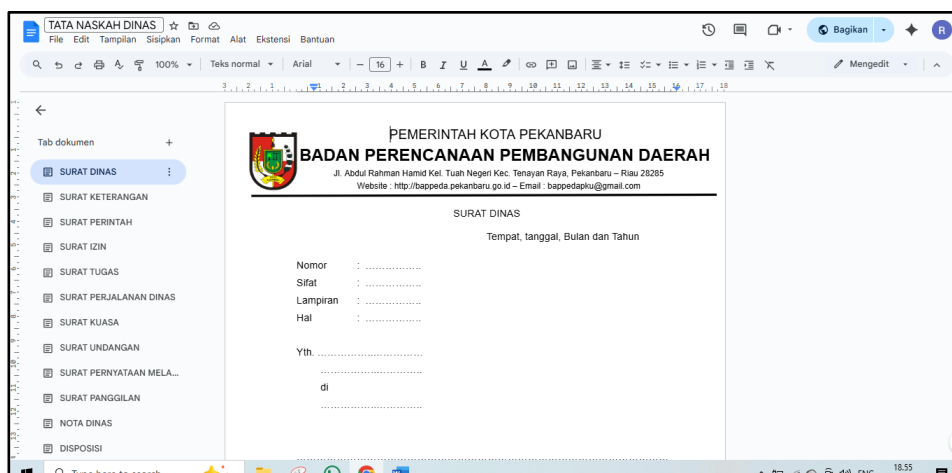


Saya telah membuat QR Code penuh dengan tanggung jawab agar nantinya bisa diakses oleh semua pegawai, QR Code yang telah saya buat sebelumnya saya pastikan dapat berfungsi dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 3

Menyusun file tata naskah dinas persuratan ke Google Documents.



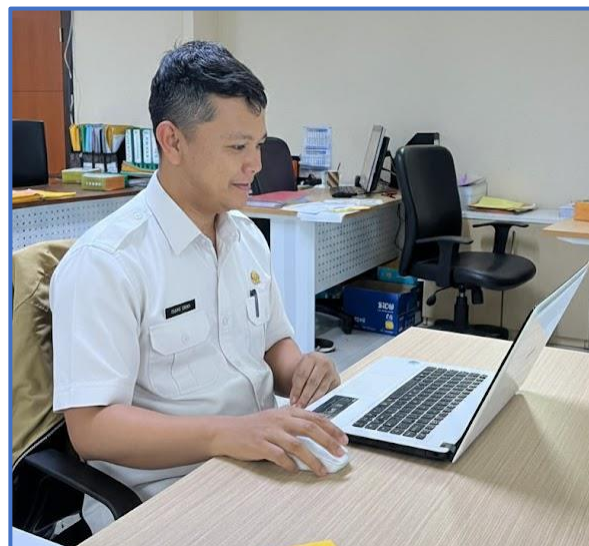


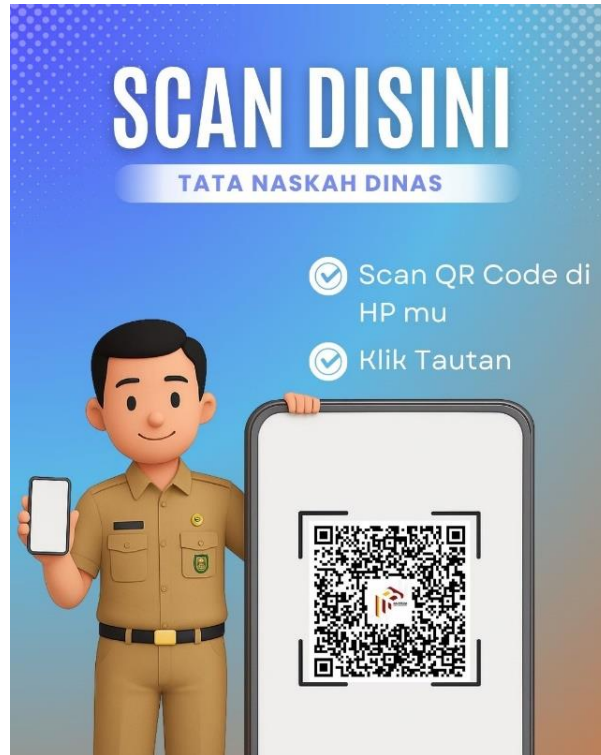
DAFTAR CEKLIS TATA NASKAH DINAS

NO	JENIS SURAT	CEKLIS
1	SURAT DINAS	√
2	SURAT KETERANGAN	√
3	SURAT PERINTAH	√
4	SURAT IZIN	√
5	SURAT TUGAS	√
6	SURAT PERJALANAN DINAS	√
7	SURAT KUASA	√
8	SURAT UNDANGAN	√
9	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	√
10	SURAT PANGGILAN	√
11	NOTA DINAS	√
12	LEMBAR DISPOSISI	√
13	TELAAHAN STAF	√
14	PENGUMUMAN	√
15	LAPORAN	√
16	REKOMENDASI	√
17	BERITA ACARA	√
18	MEMO	√
19	DAFTAR HADIR	√
20	SERTIFIKAT	√

Tahapan Kegiatan 4

Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 3

Menyusun file tata naskah dinas persuratan ke Google Documents

Setelah file tata naskah dinas diketik pada minggu sebelumnya, pada hari senin tanggal 20 Oktober 2025 setelah melaksanakan upacara bendera rutin setiap minggunya, saya melakukan tahapan kegiatan penyusunan file tata naskah dinas persuratan ke dalam Google Documents dengan cara memasukkan tata naskah dinas secara online di Google Documents satu per satu sampai semua tata naskah dinas tersusun dengan rapi. Dalam Menyusun



tata naskah dinas, saya Kembali mengecek dan memperhatikan satu persatu agar tata naskah dinas sesuai dengan dasar hukum yang telah ditetapkan oleh walikota sebelumnya.

Kegiatan ini berlangsung selama dua hari dikarenakan padatnya aktivitas di kantor oleh aktivitas penyusunan anggaran 2026 kembali disebabkan oleh berkurangnya dana transfer ke daerah, jadi penyusunan anggaran kembali disusun satu persatu, sehingga aktifitas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru sangat padat. Saya harus pandai-pandai memanfaatkan waktu luang agar pekerjaan sehari-hari tidak terganggu dan kegiatan aktualisasi juga dapat berjalan sesuai jadwal. Saya Menyusun file tata naskah dinas ini dengan metode ceklis dokumen, dimana file tata naskah dinas yang telah disusun, akan diceklis di dokumen yang saya buat sebelumnya. Sehingga diharapkan tidak ada file tata naskah dinas yang tertinggal dan tidak dimasukkan ke dalam Google Documents.

Dalam Menyusun tata naskah dinas ini, saya juga berkonsultasi dengan arsiparis senior di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru agar file tata naskah dinas benar dan tanpa kesalahan satupun. Dalam berkonsultasi, saya juga memperhatikan jadwal arsiparis tersebut agar tidak mengganggu aktifitas pekerjaan sehari-hari beliau. Setelah memastikan file tata naskah dinas tersusun dengan rapi di Google Documents, saya melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu membuat QR Code buat akses tata naskah dinas dengan cepat.



Tahapan Kegiatan 4

Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.

Setelah melaksanakan apel pagi rutin setiap hari di lapangan upacara kompleks perkantoran walikota Tenayan Raya, saya melanjutkan kegiatan aktualisasi yaitu membuat QR Code untuk akses terhadap tata naskah dinas yang telah disusun di dalam Google Documents sebelumnya. Pembuatan QR Code ini bertujuan agar akses atas file tata naskah dinas tersebut dapat diakses dengan cepat dan efektif. Saya membuat QR Code sesuai dengan panduan pembuatan QR Code yang telah saya pelajari sebelumnya. Saya mempelajari pembuatan QR Code dengan cermat dan teliti agar QR Code yang akan saya buat tidak ada kesalahan dan dapat digunakan dengan semestinya.

Setelah QR Code dibuat, saya melanjutkan dengan mendesign QR Code tersebut dengan aplikasi canva agar QR Code tersebut terlihat menarik oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Setelah dapat design akhir, saya kemudian melakukan uji coba QR Code agar dapat terhubung dengan tata naskah dinas yang saya susun di Google Documents sebelumnya. Saya memastikan agar akses terhadap QR Code tersebut dapat diakses dengan mudah dan cepat agar kedepannya jika ada pegawai yang mau membuat surat dan belum menemukan tata naskah dinas yang benar, dapat mengakses QR Code yang saya buat sebelumnya dan



memanfaatkannya dengan benar. Sehingga kegiatan pembuatan surat dapat lebih efektif dan efisien dan tidak harus mencari petugas arsiparis lagi.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan pembuatan tata naskah dinas ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam melaksanakan penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents dan QR Code untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

Tahapan Kegiatan 3

Menyusun file tata naskah dinas persuratan ke Google Documents

Jika dalam tahapan kegiatan penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS, maka akan berakibat pada tidak adanya inovasi dalam pemanfaatan teknologi terkini dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, juga akan berdampak pada tidak akan disusunnya file tata naskah dinas dengan cermat dan teliti dan



disusun secara asal-asalan. Maka oleh karena itu, tahapan ini sangat dibutuhkan nilai-nilai dasar PNS agar terlaksana dengan baik.

Tahapan Kegiatan 4

Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.

Jika tahapan pembuatan QR Code sebagai akses cepat tata naskah dinas tidak dilakukan sesuai nilai dasar PNS, maka tidak akan dimanfaatkannya teknologi terkini sebagai solusi efektif dan efisien dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, pada tahapan ini jika tidak dilaksanakan sesuai nilai yang benar, akan berakibat tidak benarnya link dalam membuat QR Code sehingga QR Code akan mengalami kendala dan tidak bermanfaat sesuai yang diharapkan.

Judul Kegiatan 3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Lembaran sosialisasi berbentuk powerpoint. 2. Dokumentasi pembuatan lembaran sosialisasi 3. Catatan konsultasi dengan mentor 4. Dokumentasi konsultasi dengan mentor



Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan Kegiatan 1

Membuat lembaran persiapan sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti)**

Saya telah bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan sosialisasi yang berisikan ringkasan materi dari cara pengaksesan tata naskah dinas tersebut, saya mempersiapkan lembaran sosialisasi dalam bentuk powerpoint yang isinya ringkasan penggunaan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah melaksanakan pembuatan bahan sosialisasi yang berisikan ringkasan materi dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti agar nantinya semua peserta sosialisasi dapat memahami dan menggunakan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas dengan baik.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah bersikap bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form berita acara peserta sosialisasi



dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi.

- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)**

Saya telah membuat lembaran sosialisasi sesuai perkembangan teknologi yaitu menggunakan canva dan powerpoint agar nantinya lebih sederhana dan bisa dimengerti oleh peserta sosialisasi.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.

- **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan. Mentor menyatakan bahwa lembaran sosialisasi sudah baik dan sudah dapat digunakan untuk kegiatan sosialisasi kedepannya.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar dan tujuan konsultasi dapat tercapai dengan baik.



- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi sosialisasi kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi

- **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait lembaran sosialisasi yang telah saya buat. Saya berkonsultasi terkait lembaran sosialisasi yang nantinya akan digunakan pada saat sosialisasi penggunaan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 1

Membuat lembaran persiapan sosialisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi





Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembar sosialisasi yang akan dilakukan.



CATATAN KONSULTASI

Nama : RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP : 199203152025041001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Nama Tahap Kegiatan : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.
Ringkasan Konsultasi : Mentor sudah menyetujui lembaran sosialisasi yaitu berbentuk powerpoint yang nantinya akan disampaikan kepada pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
Masukan dan Saran : Saran dari mentor agar kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan berkoordinasi dengan kepala sub bagian umum dalam persiapan tempat dan peralatan yang diperlukan dalam sosialisasi kepada pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
Mentor

Mengetahui
MENTOR,

TODIR KURNIAWAN, SE, M.Sc
NIP. 198003112009021003

Pekanbaru, 24 Oktober 2025
PESERTA,

RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP. 199203152025041001





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1

Membuat lembaran persiapan sosialisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tahapan awal pada kegiatan sosialisasi ini adalah pembuatan lembaran sosialisasi yaitu berbentuk powerpoint yang nantinya akan dipresentasikan kepada pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Tahapan ini dimulai dari setelah kegiatan apel pagi di hari Kamis dan olahraga rutin, saya mulai membuat powerpoint buat materi sosialisasi. Tahapan kegiatan ini dimulai dengan mencari referensi-referensi di media digital bagaimana pembuatan presentasi yang baik dan benar. Setelah didapat kesimpulan dalam pembuatannya, saya mulai merancang powerpointnya dimulai dengan lembaran halaman awal sampai semuanya selesai di lembaran terakhir.

Setelah lembaran powerpoint selesai dibuat, saya kembali mengecek agar tidak ada kesalahan info di lembaran tersebut. Hal ini dilakukan agar lembaran sosialisasi yang berbentuk powerpoint tidak ada kesalahan dan dapat disampaikan nantinya kepada pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru dengan benar.

Di tahapan selanjutnya saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi ini, akan tetapi karena mentor sangat sibuk dalam mengurus anggaran tahun 2026 yang masih belum selesai. Mentor menunjuk



Arsiparis senior di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru sebagai mentor pendamping.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.

Pada tahapan ini, setelah mendengarkan kajian rutin setiap hari jumat di masjid kompleks perkantoran walikota Pekanbaru kepada semua ASN, saya menemui mentor pendamping untuk melaksanakan konsultasi. Saya menanyakan kapan beliau bisa untuk berdiskusi terkait powerpoint lembaran sosialisasi yang telah saya persiapkan di hari sebelumnya. Beliau langsung bersedia pada saat itu, dan saya kembali ke meja kerja untuk mempersiapkan semua bahan konsultasi dan membawa laptop ke meja kerja mentor pendamping tersebut.

Dalam konsultasi, saya menjelaskan semua lembaran sosialiasi satu persatu kepada mentor pendamping tersebut. Saya menjelaskan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan mudah dimengerti. Selama konsultasi, mentor pendamping mengatakan bahwa lembaran sosialisasi sudah baik namun ada sedikit perbaikan dalam pemilihan kalimat yang efektif dan diharapkan mudah dimengerti oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru saat sosialisasi nantinya. Setelah



berkonsultasi, saya kemudian langsung memperbaiki powerpoint lembaran sosialisasi sesuai dari saran dari mentor tersebut.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan pelaksanaan sosialisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam pelaksanaan sosialisasi kegiatan aktualisasi menunjang kelancaran tugas kedepannya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
Tahapan Kegiatan 1 Membuat lembaran persiapan sosialisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi Jika tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai nilai-nilai dasar PNS, maka akan berdampak pada tidak terciptanya lembaran sosialisasi yang benar. Lembaran sosialisasi akan dibuat tanpa menggunakan kalimat efektif, efisien dan mudah dimengerti oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru pada saat sosialisasi nantinya. Selain itu, juga akan



berdampak pada tidak akan dimanfaatkannya teknologi terkini dalam pembuatan lembaran sosialisasi tersebut.

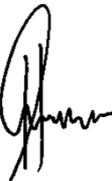
Tahapan Kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.

Jika tahapan konsultasi ini tidak dilaksanakan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang benar, akan berdampak pada tidak terlaksananya konsultasi yang kepada mentor dengan baik. Bahasa komunikasi selama konsultasi tidak akan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti sehingga berakibat pada tidak terlaksananya konsultasi yang sopan. Jika konsultasi tidak berjalan dengan maksimal, tentunya berakibat pada tidak adanya masukan dan saran dari mentor terkait lembaran sosialisasi, sehingga lembaran sosialisasi bisa jadi tidak menggunakan kalimat yang mudah dipahami oleh pegawai pada saat sosialisasi nantinya.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	20-23 oktober 2025	Menyusun file tata naskah dinar persuratan ke Google Documents		
		Membuat QR Code untuk akses tata naskah dinas lebih cepat.	Cek Kembali QR Code agar dapat digunakan secara efektif dan efisien	
2	24-25 oktober 2025	Membuat lembaran persiapan sosialisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.	Lembaran sosialisasi dalam bentuk power point sudah bagus	



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Riski Ichwan, S.Pd			
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah			
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	20-25 oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-3	1. Daftar Ceklis Dokumen Tata Naskah Dinas 2. Dokumentasi penyusunan file tata naskah dinas persuratan ke dalam Google Documents 3. QR Code tata naskah dinas 4. Dokumentasi pembuatan QR Code 5. Lembaran sosialisasi berbentuk powerpoint. 6. Dokumentasi pembuatan lembaran sosialisasi 7. Catatan konsultasi dengan mentor 8. Dokumentasi konsultasi dengan mentor	Via WA	



Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu-4

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan Oktober

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Undangan sosialisasi 2. Dokumentasi pembuatan undangan sosialisasi 3. Berita acara sosialisasi 4. Dokumentasi sosialisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
Tahapan kegiatan 3 Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari saya maupun peserta sosialisasi



nantinya. Dengan kegiatan yang sangat padat di kantor, saya berusaha mencari jadwal yang paling sesuai agar nantinya pegawai Bappeda Kota Pekanbaru dapat mengikuti kegiatan sosialisasi.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Mentor menyarankan untuk mencari jadwal yang paling sesuai dikarenakan padatnya aktivitas di kantor terkait penyusunan rencana kerja pemerintah daerah tahun 2026.

- **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor terkait jadwal sosialisasi yang nantinya dihadiri oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru

Tahapan kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan)**

Dalam kegiatan sosialisasi, saya telah menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan ramah untuk menyampaikan isi materi, serta tidak diskriminatif dengan



membeda-bedakan pangkat, jabatan, dan bidang-bidang lain. Serta saya telah membantu peserta sosialisasi jika ada hal yang tidak dipahami selama proses sosialisasi berlangsung agar pengetahuan yang didapat peserta sosialisasi lebih maksimal.

- **Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Dalam melakukan sosialisasi, saya telah mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi agar semua pihak ikut aktif berpartisipasi serta untuk mendapatkan masukan dan saran terhadap materi sosialisasi agar semua peserta memahami materi terkait tahapan-tahapan pemeriksaan.

- **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi. Saya menggunakan powerpoint yang nantinya dijelaskan kepada pegawai yang mengikuti sosialisasi.

- **Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka)**

Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan sederhana sehingga mudah dipahami oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru



yang mengikuti sosialisasi dan digunakan dalam membuat surat kedepannya.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Setelah melaksanakan sosialisasi saya langsung mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah melakukan sosialisasi sesuai yang telah direncanakan sebelumnya dan menggunakan kemampuan terbaik agar sosialisasi dapat berjalan dengan lancar. Semua rencana kegiatan sosialisasi yang telah disusun sebelumnya dapat dilakukan ketika kegiatan sosialisasi dan dipahami oleh pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi.



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan kegiatan 3

Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi





Tahapan kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya
Website : <http://bappeda.pekanbaru.go.id> - Email : bappeda@pekanbaru.go.id
PEKANBARU - RIAU

NOTULA

Hari/ Tanggal : 31 Oktober 2025
 Waktu Sidang/Rapat : 09.00 WIB s.d selesai
 Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi
 Pimpian Sidang/ Rapat : TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
 Pencatat : RISKI ICHWAN, S.Pd

Keputusan Hasil Sosialisasi :

- Sosialisasi berlangsung di ruangan rapat Bappeda Kota Pekanbaru
- Sosialisasi dihadiri oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru
- Dalam sesi sosialisasi, tidak ada pertanyaan dari peserta sosialisasi
- Sosialisasi penyempitan bab masalah akan dalam bentuk Google Vaccines akan diskusi dengan stakeholder terkait

PEMIMPIN RAPAT

TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
NIP. 198003112009021003

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya Pekanbaru – Riau 28285
Website : <http://bappeda.pekanbaru.go.id> - Email : bappeda@pekanbaru.go.id

DAFTAR HADIR

HARI/ TANGGAL : Jumat / 31 Oktober 2025
WAKTU : 09.00 WIB – selesai
TEMPAT : Ruang Rapat Bappeda Pekanbaru
AGENDA : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

NO	NAMA PESERTA	JENIS KELAMIN		INSTANSI/JABATAN	TANDA TANGAN
		L	P		
1	Andika Gupta Dirasari	✓		Bappeda Pekanbaru	1. [Signature]
2	Andika Fikri	✓		Bappeda Pekanbaru	2. [Signature]
3	NOVIANTIRA		✓	Bappeda Pekanbaru	3. [Signature]
4	Syathul Nafidha		✓	Bappeda Pekanbaru	4. [Signature]
5	Nikenna		✓	Bappeda Pekanbaru	5. [Signature]
6	Nadia Handanti		✓	Bappeda Pekanbaru	6. [Signature]
7	Dion Fitriyani		✓	Kantor Bappeda Pekanbaru	7. [Signature]
8	Lina Rahayu		✓	Bappeda Pekanbaru	8. [Signature]
9	Amelia H		✓	Bappeda Pekanbaru	9. [Signature]
10	Rani Andika		✓	Bappeda Pekanbaru	10. [Signature]
11	Ryza Anggrani		✓	Bappeda Pekanbaru	11. [Signature]
12	Riska Anggrani		✓	Bappeda Pekanbaru	12. [Signature]
13	Solihin Purnama Ulfah			Bappeda Pekanbaru	13. [Signature]
14					14.
15					15.
16					16.
17					17.
18					18.
19					19.
20					20.
21					21.
22					22.
23					23.
24					24.
25					25.

Pekanbaru, 31 Oktober 2025
Pencatat
[Signature]

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan 3

Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Setelah melaksanakan upacara rutin mingguan setiap hari senin di lapangan Kompleks Perkantoran Walikota Pekanbaru, saya kembali ke meja kerja untuk persiapan pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan minggu ini dimulai dengan mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi. Pelaksanaan sosialisasi terkendala jadwal yang padat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru terkait penyusunan RKPD 2026 yang berubah karena pengurangan transfer dari pusat, di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru akan dilaksanakan kegiatan verifikasi dan asistensi rancangan akhir RKPD 2026 terhadap semua Organisasi Perangkat Daerah di Kota Pekanbaru yang akan dilaksanakan pada tanggal 28-30 Oktober 2025. Semua pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru terlibat dalam kegiatan tersebut, oleh karena itu, kegiatan sosialisasi kegiatan aktualisasi ini tidak bisa dilakukan di tanggal tersebut.

Setelah berkonsultasi dengan mentor pendamping, maka didapat keputusan untuk kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025 setelah kegiatan verifikasi dan asistensi rancangan akhir RKPD 2026 selesai dilaksanakan. Kegiatan sosialisasi rencananya akan berlangsung di ruangan rapat kecil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru pada jam 09.00 WIB dengan dihadiri oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.



Setelah mendapatkan jadwal yang sesuai, saya kemudian membuat draft undangan sosialisasi yang akan berlangsung. Dalam membuat draft, saya mencari referensi dari beberapa contoh yang didapat dari senior dan juga dari browsing di dunia maya. Setelah surat undangan sosialisasi dibuat dan dicetak, kemudian saya menemui mentor untuk meminta tanda tangan di undangan. Dan mentor juga menyarankan untuk konsultasi kepada bagian umum untuk peralatan yang akan digunakan selama sosialisasi. Selain undangan, rencananya saya juga akan membuat undangan melalui grup whatsapp Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Dimana undangan tersebut akan dibagikan sehari sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan.

Tahapan kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Di hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025, kegiatan sosialisasi terkait tata naskah dinas kepada pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru akan dilaksanakan. Sebelum kegiatan dimulai, saya mencetak semua persiapan yang telah dipersiapkan sebelumnya buat sosialisasi seperti berita acara yang juga berisi daftar hadir peserta sosialisasi. Saya juga kembali mengingatkan kepada pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan pada jam 09.00 WIB.



Akan tetapi, kendala kembali dihadapi dimana di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru akan dilaksanakan rapat internal terkait hasil verifikasi dan asistensi rancangan akhir RKPD 2026 yang akan berlangsung pada jam yang sama dengan kegiatan sosialisasi akan berlangsung. Oleh karena itu, saya bersama pegawai lainnya harus mengikuti rapat internal tersebut terlebih dahulu dimana rapat itu langsung dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Rapat internal tersebut baru selesai pada jam 11.30 WIB. Sehingga saya bersama rekan CPNS lainnya yang juga sosialisasi di hari yang sama memutuskan untuk sosialisasi ditunda pada jam 14.00 WIB setelah solat jumat dan istirahat makan siang.

Sebelum jam 14.00 WIB, saya bersama rekan kerja lainnya terlebih dahulu mempersiapkan peralatan yang akan dipakai buat sosialisasi seperti laptop, infocus, dll. Kegiatan sosialisasi ini berlangsung dengan dihadiri oleh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Saya memaparkan dengan powerpoint bagaimana kedepannya jika ada pegawai yang mau membuat surat, tata naskah dinas sudah bisa dilihat melalui Google Documents dan QR Code yang saya buat. Pada saat sosialisasi, saya juga memberikan waktu untuk kegiatan tanya jawab, masukan serta saran dari peserta sosialisasi. Dibantu rekan kerja, saya juga tidak lupa untuk mendokumentasikan kegiatan sosialisasi tersebut. Di akhir sesi, saya



memberikan daftar hadir sosialisasi yang akan diisi oleh pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan pelaksanaan sosialisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam pelaksanaan sosialisasi kegiatan aktualisasi menunjang kelancaran tugas kedepannya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
Tahapan kegiatan 3 Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi Jika tahapan kegiatan penyusunan jadwal sosialisasi ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar PNS, maka akan berakibat tidak terstrukturanya jadwal kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan. Bahkan lebih parahnya, bisa juga tidak akan ditemukan jadwal yang sesuai buat kegiatan sosialisasinya. Selain itu, dalam membuat undangan, jika tidak dilaksanakan dengan



kompeten, draft undangan tidak akan tersusun dengan rapi dan benar. Sehingga undangan tidak akan dapat dibuat dengan baik sesuai dengan draft yang benar.

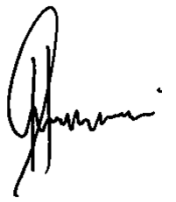
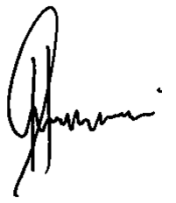
Tahapan kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan sosialisasi tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS, maka akan berdampak pada tidak akan terlaksananya kegiatan sosialisasi dengan lancar. Kegiatan sosialisasi tidak akan dilaksanakan secara harmonis dan kolaboratif dimana kedua nilai dasar PNS itu dituntut untuk bekerja sama sesama pegawai dan berkomunikasi dengan bahasa yang sopan. Sosialisasi ini juga dituntut untuk saling bantu antar sesama rekan kerja dalam hal dokumentasi, daftar hadir dll. Jika tidak ada nilai kolaboratif, tentunya dokumentasi kegiatan tidak akan berlangsung dengan lancar.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	27-31 oktober 2025	Menyusun jadwal sosialisasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Konsultasi di bagian umum untuk peralatan dan tempat sosialisasi	
		Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	Sosialisasikan kepada pegawai dengan baik sehingga bermanfaat untuk kedepannya	



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	27-31 oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-4	1. Undangan sosialisasi 2. Dokumentasi pembuatan undangan sosialisasi 3. Berita acara sosialisasi 4. Dokumentasi sosialisasi	Via WA	



Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu-5

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan November

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3-7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Link google Form evaluasi yang dibagikan kepada pegawai 2. Lembaran hasil Google Form terkait evaluasi 3. Laporan hasil jawaban dari Google Form 4. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan kegiatan 1

Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja untuk meminta saran dan masukan dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi menyempurnakan tahapan-tahapan penyusunan tata naskah dinas.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan selama pelaksanaan tugas dengan jelas kedalam catatan agar saya dapat meningkatkan lagi laporan akutualisi penyusunan tata naskah dinas ke dalam Google Documents dan QR Code ini.



- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah membuat form monitoring dan evaluasi dengan kemampuan terbaik berdasarkan indikator-indikator yang nantinya mengukur kesempurnaan kegiatan aktualisasi, saya mencari indikator-indikator apa saja yang paling sesuai untuk mengukur keberhasilan Google Documents dan QR Code tata naskah dinas.

- **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Saya telah membuat lembaran monitoring dan evaluasi sesuai teknologi terkini yaitu menggunakan Google Form yang berisi indikator-indikator yang telah saya susun sebelumnya.

Tahapan kegiatan 2

Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Dalam mengolah data hasil evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab. Saya telah mengolah data sesuai dengan yang dijawab oleh pegawai di Google Form tanpa memanipulasi data-data tersebut



- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah mengolah data hasil evaluasi dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal. Saya mengolah data di Google Form dengan cermat dan teliti sesuai dengan jawaban oleh pegawai yang menjawabnya dan membuat kesimpulan dari semua jawaban di Google Form tersebut.

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan hasil dari jawaban dari pegawai tentang monitoring dan evaluasi kegiatan. Saya berkonsultasi seputar hasil olahan data yang telah saya susun sebelumnya dan menyampaikan semua kesimpulannya.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.



Tahapan kegiatan 3

Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur atas pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan Google Documents tersebut. Laporan hasil permasalahan yang dihadapi rekan kerja telah saya carikan solusi dengan tepat waktu agar penerapannya dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin kedepannya.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat laporan hasil kendala dan saran dari rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar sehingga menjadi jelas dan mudah untuk dipahami.

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi),**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi



- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.

- **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Saya telah membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi dengan mencari referensi-referensi contoh laporan yang benar melalui internet

Tahapan kegiatan 4

Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah melaporkan kegiatan hasil evaluasi dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari atasan



- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Dalam melaporkan kegiatan evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh memberikan hasil yang terbaik.

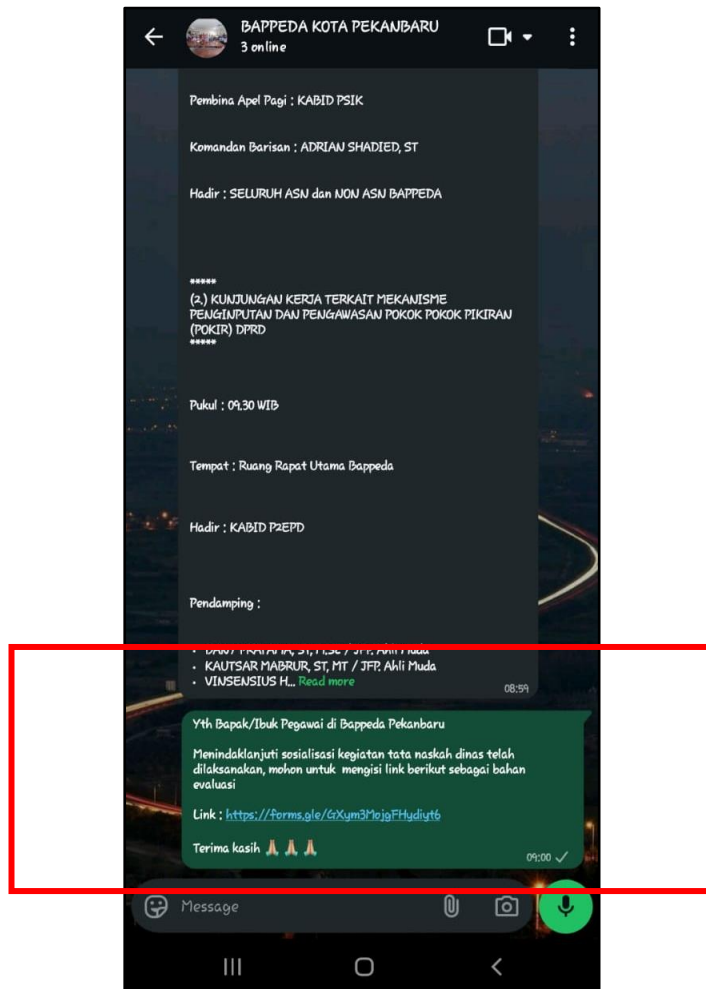
- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan kegiatan 1

Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



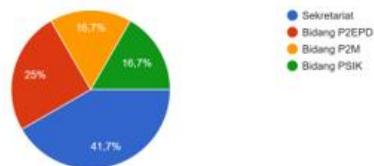


Tahapan kegiatan 2

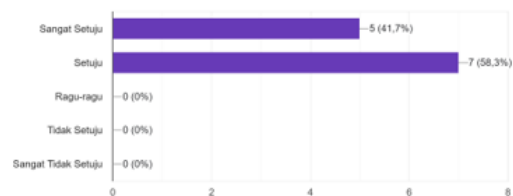
Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Timestamp	NAMA
04/11/2025 9:01:38	Maulana Ali Satria
04/11/2025 9:03:55	Andika Saputra Siregar
04/11/2025 9:04:28	NADIA HERDANTI, S.T
04/11/2025 9:10:29	Risska Anggraini
04/11/2025 10:46:47	Amelia Hasanah
04/11/2025 11:03:59	Septi Nuraini
04/11/2025 11:48:32	Ira novianti
04/11/2025 12:31:41	Vevi Surya Devi, SE
04/11/2025 14:50:31	Irfan Rizq Dzaky Muhammad
04/11/2025 14:51:27	Rexsy Oktiana
04/11/2025 15:35:28	SYARITIS NAFIDA
04/11/2025 15:39:48	Syarifah Amalia H

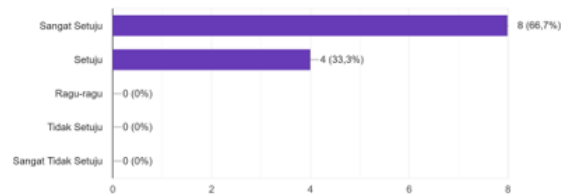
12 jawaban



Tata naskah dinas diakses melalui QR Code sudah sesuai sebagai media akses lebih cepat
12 jawaban



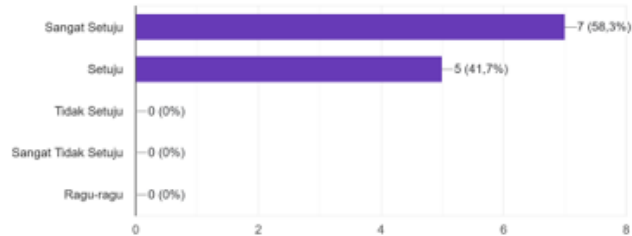
Google Documents dan QR Code memudahkan saya untuk mencari tata naskah dinas
12 jawaban





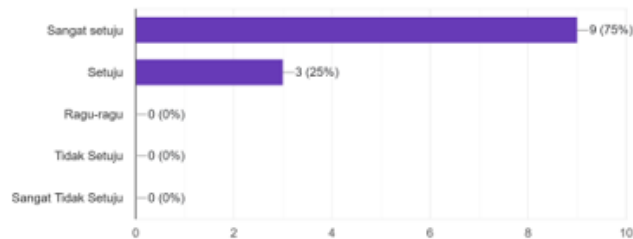
Penulisan tata naskah dinas di Google Document menurut saya sudah sesuai dengan dasar hukum yang berlaku

12 jawaban



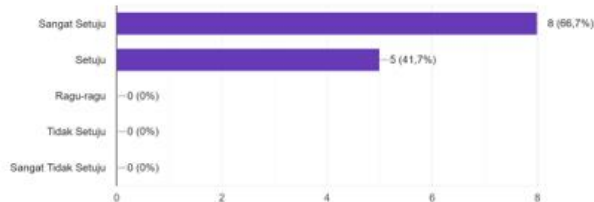
Tata naskah dinas disimpan di Google Documents agar bisa diakses dimanapun dan kapanpun

12 jawaban



Saya akan menggunakan Google Documents dan QR Code untuk mencari tata naskah dinas

12 jawaban



Kritik dan saran terkait penggunaan Google Documents dan QR Code dalam pencarian tata naskah dinas

Google dokumen dapat mempermudah pengguna mengerjakan dokumen yang sama secara bersamaan, membuat atau mengedit dokumen teks langsung

Saran: agar selalu update dan sesuai dengan tata bahasa yg benar

saran : mendistribusikan Link untuk memudahkan setiap pengguna dengan QR

sudah baik dan bagus mempermudah dan mempercepat tata naskah dinas

Sudah bagus

Sangat bermanfaat

QR Code sangat membantu dalam membuat surat

Bagus dan sangat menarik

Kedepannya tata naskah dinas mesti diperbaharui ya

Sangat berguna dan membantu dalam membuat surat

Membantu sekali, kedepannya jangan lupa tetap diperbaharui

Semoga sukses dan kedepannya bermanfaat bagi pegawai bappeda

QR code nya sangat menarik



Tahapan kegiatan 3

Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya, Pekanbaru – Riau 28285
Website : <http://bappeda.pekanbaru.go.id>

LAPORAN HASIL EVALUASI

JAWABAN LEMBARAN EVALUASI

INDIKATOR	JAWABAN	KESIMPULAN
Tata naskah dinas disimpan di Google Documents agar bisa diakses dimanapun dan kapanpun	9 Responden Sangat Setuju, 3 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa mayoritas berpendapat bahwa Google Documents sangat bermanfaat dalam menyimpan tata naskah dinas.
Tata naskah dinas diakses melalui QR Code sudah sesuai sebagai media akses lebih cepat	5 Responden Sangat Setuju, 7 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa responden setuju bahwa QR Code dapat digunakan dalam mengakses secara cepat tata naskah dinas persuratan.
Google Documents dan QR Code memudahkan saya untuk mencari tata naskah dinas	8 Responden Sangat Setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa responden setuju bahwa tata naskah dinas mudah dicari melalui media digital Google Documents dan QR Code.
Saya akan menggunakan Google Documents dan QR Code untuk mencari tata naskah dinas	8 Responden Sangat Setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa mereka akan menggunakan media digital Google Documents dan QR Code dalam mengakses tata naskah dinas.
Penulisan tata naskah dinas di Google Document menurut saya sudah sesuai dengan dasar hukum yang berlaku	7 Responden Sangat Setuju, 5 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir tidak ada yang tidak setuju tentang penulisan tata naskah dinas di Google Documents belum sesuai dasar hukum yang berlaku.

Kritik dan Saran

KRITIK DAN SARAN
Google document dapat mempermudah pengguna mengerjakan dokumen yang sama secara bersamaan, membuat atau mengedit dokumen teks langsung
Saran: agar selalu update dan sesuai dengan tata bahasa yg benar
saran : mendistribusikan Link untuk memudahkan setiap pengguna dengan QR
sudah baik dan bagus mempermudah dan mempercepat tata naskah dinas
Sudah bagus
Sangat bermanfaat

QR Code sangat membantu dalam membuat surat
Bagus dan sangat menarik
Kodepannya tata naskah dinas mesti diperbaharui ya
Sangat berguna dan membantu dalam membuat surat
Membantu sekali, kodepannya jangan lupa tetap diperbaharui
Semoga sukses dan kodepannya bermanfaat bag pegawai bappeda
QR code nya sangat menarik

Berdasarkan kritik dan saran diatas, diambil kesimpulan bahwa penggunaan Google Documents dan QR Code sangat efektif untuk pencarian tata naskah dinas persuratan yang lebih cepat.

Mentor

TOPIKURNIAWAN, SE, M.Si
NIP. 196033112009021003

Pekanbaru, 7 November 2025

Yang membuat

RISKI CHWAN, S.Pd
NIP. 196203152025041001

Tahapan kegiatan 4

Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan 1

Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada hari senin, tanggal 3 November 2025 setelah mengikuti upacara rutin setiap minggu di lapangan upacara kompleks perkantoran Walikota Tenayan Raya, saya langsung kembali ke kantor Bappeda Kota Pekanbaru untuk melaksanakan pembuatan Google Form untuk kegiatan evaluasi dan



monitoring sebagai masukan dan saran untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dimulai dari mencari referensi indikator apa saja yang akan digunakan untuk form monitoring dan evaluasi. Setelah didapat indikator-indikator yang sesuai, kemudian dibuat Google Form yang berisi biodata pegawai yang akan mengisi form, pernyataan-pernyataan yang wajib diisi oleh pegawai serta kritik dan saran dari pegawai.

Setelah Google Form dibuat dengan baik, saya mengecek kembali apakah indikator tersebut sesuai untuk mengukur kesuksesan laporan aktualisasi ini. Di tahapan kegiatan ini, saya juga berkonsultasi dengan mentor pendamping untuk lebih menguatkan indikator-indikator yang nantinya digunakan untuk mengukur kesuksesan form monitoring dan evaluasi ini.

Di hari selasa, 4 November 2025 setelah apel rutin setiap paginya. Saya bersiap-siap untuk membagikan Google Form yang telah dibuat di hari sebelumnya. Link Gogle form saya bagikan di Group Whatsapp Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru yang diharapkan nantinya diisi oleh pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru. Setelah saya membagikan link, saya terus memonitor jawaban dari setiap pegawai yang mengisi Google Form tersebut. Saya juga tidak lupa untuk mengingatkan pegawai dengan menemui secara langsung untuk mengisi link tersebut. Saya membatasi pengisian link tersebut sampai jam pulang kerja di hari tersebut.



Tahapan kegiatan 2

Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada hari rabu, 5 November 2025 setelah kegiatan apel pagi rutin di halaman kantor Walikota Pekanbaru, saya kembali melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tahapan mengolah data monitoring dan evaluasi yang telah diisi oleh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru. Link Google form tersebut diisi oleh 12 Pegawai dari Sekretariat dan 3 Bidang di Bappeda Kota Pekanbaru. Saya mengolah data untuk nantinya diambil kesimpulan apakah setiap indikator disetujui oleh responden yaitu pegawai Bappeda Pekanbaru. Dari Google Form yang saya buat sebelumnya, semua indikator diisi oleh pegawai serta kritik dan saran juga diisi oleh pegawai. Dari 5 indikator yang telah dibuat, hampir semuanya setuju untuk kelima indikator tersebut. Kritik dan saran juga disii dengan beragam komentar dari pegawai Bappeda Pekanbaru.

Tahapan kegiatan 3

Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pada hari kamis tanggal 6 Novermber 2025, saya melaksanakan apel rutin setiap paginya di pagi hari. Kemudian saya kembali ke kantor Bappeda Kota Pekanbaru untuk melanjutkan tahapan kegiatan aktualisasi pembuatan laporan atas form monitoring dan evaluasi yang telah dibuat sebelumnya.



Pertama saya mencari referensi draft laporan terlebih dahulu, saya mencari referensi dari internet dan juga bertanya kepada pegawai lain. Setelah didapat draft laporan yang sesuai, saya melanjutkan membuat laporan dimana isi laporan tersebut tentang kesimpulan dari setiap jawaban dari Google Form yang telah diisi oleh pegawai Bappeda Pekanbaru sebelumnya. Dari 5 indikator yang saya buat dan telah diisi oleh pegawai, hampir semua jawaban dari pegawai menyetujui indikator-indikator tersebut. Sehingga didapat kesimpulan bahwa penggunaan Google Documents dan QR Code sebagai media penyimpanan tata naskah dinas di Bappeda Pekanbaru sangat bermanfaat bagi pegawai. Diharapkan kedepannya, QR Code tersebut akan selalu dipakai oleh pegawai jika akan membuat surat yang tata naskah dinasnya belum diketahui.

Dari pertanyaan tentang kritik dan saran, semua jawaban dari pegawai beragam. Akan tetapi hampir semuanya mendukung untuk kegiatan aktualisasi ini dan mereka berharap kedepannya Google Documents dan QR Code ini dapat bermanfaat bagi pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

Tahapan kegiatan 4

Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Pada hari jumat, tanggal 7 November 2025, saya merencanakan untuk menemui mentor terkait laporan monitoring dan evaluasi yang telah saya lakukan di tahapan sebelumnya. Saya akan menemui mentor setelah solat jumat dikarenakan mentor ada kegiatan rapat kunjungan anggota DPRD Kabupaten Siak di pagi harinya. Setelah istirahat solat zuhur, saya langsung menemui mentor di ruangan beliau. Saya menjelaskan semua hasil dari laporan monitoring dan evaluasi yang telah saya rekap di hari sebelumnya. Saya menjelaskan kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti. Sama dengan pegawai lainnya, mentor juga berpendapat bahwa Google Documents dan QR Code yang saya buat sangat bermanfaat bagi pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru kedepannya. Diharapkan nantinya, jika pegawai menghadapi kendala dalam pembuatan surat dan memerlukan tata naskah dinas yang sesuai, langsung mengakses QR Code yang telah saya buat di kegiatan aktualisasi ini. Di akhir pertemuan, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor dan tidak lupa saya meminta pertolongan pegawai lain untuk mendokumentasikan kegiatan yang saya lakukan.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan



Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan tata naskah dinas dalam membuat surat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

Tahapan kegiatan 1

Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait kegiatan aktualisasi tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar PNS, maka akan berakibat pada tidak terlaksananya kegiatan dengan baik. Tahapan kegiatan ini yang menggunakan Google Form, juga tidak akan berjalan dengan memanfaatkan teknologi terkini dalam pembuatan form laporan monitoring dan evaluasi ini. Kegiatan ini akan berlangsung dengan format fisik dan membagikan satu persatu kepada pegawai untuk mengisinya. Tentunya tidak efektif untuk melakukannya. Nilai harmonis dan kolaboratif jika tidak dilaksanakan, juga akan berakibat tidak adanya pegawai yang mengisi link



Google Form yang telah dipersiapkan sebelumnya. Tentunya berakibat pada tidak terlaksananya kegiatan dengan baik.

Tahapan kegiatan 2

Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan mengolah data evaluasi ini tidak dilaksanakan dengan nilai-nilai dasar PNS, berakibat pada tidak tercapainya hasil olahan Google Form yang baik dan sesuai dikarenakan dikerjakan tidak penuh tanggung jawab dan tidak menggunakan kemampuan terbaik dalam mengolahnya. Hasil tersebut berakibat tidak tercapainya output tahapan kegiatan yang sesuai dan benar.

Tahapan kegiatan 3

Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan membuat laporan kegiatan evaluasi ini tidak dikerjakan dengan nilai-nilai dasar PNS, akan berakibat pada tidak tersedianya laporan yang benar sesuai format yang benar. Laporan kegiatan evaluasi juga akan disusun dengan asal-asalan tidak mengikuti kaidah penulisan yang benar. Oleh karena itu, pembuatan laporan evaluasi ini sangat diperlukan untuk dikerjakan sesuai nilai-nilai dasar PNS.



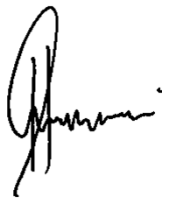
Tahapan kegiatan 4

Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor ini tidak dilakukan dengan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, akan berakibat tidak tersedianya jadwal yang sesuai karena tidak adanya nilai dasar akuntabel dan kolaboratif. Pertemuan dengan mentor juga tidak akan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan berakibat tidak tercapainya kesimpulan dari laporan evaluasi tersebut. Komunikasi dengan mentor juga tidak berjalan efektif jika tidak menggunakan nilai-nilai dasar PNS

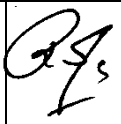


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	3-7 November 2025	Mengumpulkan data evaluasi dari pegawai terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Buat indikator yang sesuai untuk mengukur kesuksesan sosialisasi	
		Mengolah data evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
		Membuat laporan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
		Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi		



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	3-7 November 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-2	1. Link google Form evaluasi yang dibagikan kepada pegawai 2. Lembaran hasil Google Form terkait evaluasi 3. Laporan hasil jawaban dari Google Form 4. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi	Via WA	



Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu-6

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 Bulan November

A. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft laporan hasil kegiatan aktualisasi 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Catatan konsultasi dengan mentor 4. Dokumentasi penyerahan laporan kepada mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Tahapan kegiatan 1

Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**



Saya telah menyusun dan mengumpulkan data- data serta bukti kegiatan penyusunan tata naskah dinas dengan baik dengan tujuan untuk dibuat kedalam bentuk laporan yang berisi kesimpulan dari semua kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan sebelumnya.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**

Saya telah melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi dengan jadwal yang disusun dalam laporan kegiatan aktualisasi. Saya juga telah menyiapkan draft laporan dengan kualitas terbaik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait dengan pembuatan laporan akhir kegiatan aktualisasi, saya berkonsultasi terkait laporan yang telah saya buat sebelumnya apakah sudah benar dan sesuai.

- **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)**

Saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan



lancar. Saya telah menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.

- **Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)**

Saya telah membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi dengan mencari referensi-referensi contoh laporan yang benar melalui internet

Tahapan kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

- **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan- tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor, penyusunan tata naskah dinas dan sosialisasi kegiatan agar dapat memperbaiki untuk kesempurnaan kegiatan.

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan



- **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)**

Saya telah berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.

- **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis)**

Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi terkait laporan kegiatan berjalan dengan lancar. Saya juga menghargai pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja, juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya

Tahapan kegiatan 3

Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor

- **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)**

Saya telah menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan.

- **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)**



Google Documents dan QR Code yang telah saya buat telah diserahkan kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya dapat digunakan dengan maksimal

- **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)**

Ketika berkomunikasi dengan mentor, saya terus menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti agar tahapan kegiatan aktualisasi berjalan lancar.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan kegiatan 1

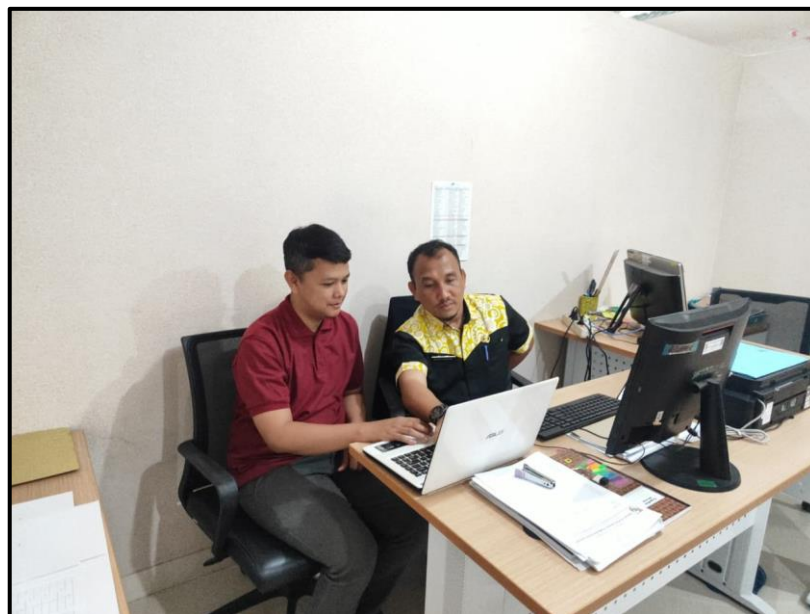
Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

LAPORAN AKHIR	
A. ISU Belum optimalnya digitalisasi tata naskah dinas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.	sosialisasi kepada pegawai Bappeda Kota Pekanbaru terkait penggunaannya. Kegiatan dilanjutkan dengan monitoring dan Evaluasi, kegiatan itu bertujuan untuk lebih menyempurnakan Google Documents dan QR Code yang telah dibuat. Kegiatan terakhir yaitu pembuatan laporan dan penyerahan laporan kepada mentor. Google Documents dan QR Code yang telah dibuat sebelumnya diserahkan kepada instansi untuk dapat digunakan oleh semua pegawai Bappeda Kota Pekanbaru.
B. PENYEBAB ISU Belum optimalnya penggunaan aplikasi berbasis internet dalam penyimpanan tata naskah dinas persurutan.	E. KESIMPULAN Dengan adanya Google Documents dan QR Code tata naskah dinas persurutan, proses pembuatan surat tidak lagi mengalami kesulitan setelah adanya akses online dan lebih cepat untuk meremukkan tata naskah dinas persurutan yang terbaru.
C. GAGASAN Optimalisasi Penyimpanan Tata Naskah Dinas Persurutan Melalui Pemanfaatan Google Document dan QR Code Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru	F. SARAN Google Documents dan QR Code tata naskah dinas persurutan agar dapat digunakan oleh semua pegawai Bappeda Kota Pekanbaru yang mengalami kesulitan dalam membuat surat yang belum ada tata naskah dinasnya.
D. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN Pelaksanaan kegiatan dimulai dari tanggal 6 Oktober 2025 sampai 15 November 2025. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan atas 5 kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan diawali dengan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi, kegiatan ini berlangsung selama 4 hari dari tanggal 6-9 Oktober 2025. Pada tahapan ini, semua rencana kegiatan disusun dan dikonsultasikan dengan mentor sampai akhirnya terdapat lembar persetujuan mentor. Kemudian tahapan kedua yaitu pembuatan Google Documents dan QR Code untuk tata naskah dinas persurutan, kegiatan ini berlangsung lebih lama dari kegiatan sebelumnya karena diperlukan waktu yang lebih lama untuk Menyusun tata naskah dinasnya satu persatu. Setelah Google Documents dan QR Code dibuat, kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan mengadakan	Mentor Pekanbaru, 15 November 2025 Yang membuat TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc NIP. 198003112009021003 RISKI ICHWAN, S.Pd NIP. 198203152025041001



Tahapan kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi





CATATAN KONSULTASI

Nama : RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP : 199203152025041001
Jabatan : Ansisiparis Ahli Pertama
Nama Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan rancangan aktualisasi
Ringkasan Konsultasi : Laporan sudah sesuai dengan adanya ringkasan kegiatan, kesimpulan serta saran
Masukan dan Saran : Tidak ada saran dari mentor terkait laporan, akan tetapi kedepannya diharapkan semua kegiatan aktualisasi ini dapat digunakan oleh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
Mentor

Mengetahui
MENTOR,

Pekanbaru, 14 November 2025
PESERTA,

TODI KURNIAWAN, SE, M.Sc
NIP. 198003112009021003

RISKI ICHWAN, S.Pd
NIP. 199203152025041001

Tahapan kegiatan 3

Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
Tahapan kegiatan 1 Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pada hari senin 10 November 2025, saya melaksanakan Upacara Hari Pahlawan di Halaman Mall Pelayanan Publik Kota Pekanbaru di pagi hari sampai jam 09.00 WIB. Kemudian setelah melaksanakan upacara bendera, saya kembali ke kantor di Kompleks Perkantoran Walikota Tenayan Raya yang berjarak sekitar 15 km dari lokasi upacara. Sampai di kantor, saya melanjutkan pekerjaan sehari-hari terlebih dahulu dengan pegawai bidang P2M Bappeda Kota Pekanbaru untuk merekap hasil RKPD Rencana Belanja Dinas di Kota Pekanbaru. Setelah istirahat siang, saya mencari draft surat laporan akhir kegiatan aktualisasi. Draft tersebut berisi pedoman dalam pembuatan laporan akhir. Akhirnya saya menemukan draft yang sesuai yaitu berisi isu. Penyebab isu, gagasan isu, ringkasan kegiatan, kesimpulan dan saran dari kegiatan aktualisasi. Selanjutnya, pada tanggal 11 November 2025, setelah apel pagi yang diadakan rutin di halaman perkantoran walikota Pekanbaru. Saya kembali ke kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru di lantai 2. Sesampainya di kantor, saya kembali melanjutkan pembuatan laporan akhir



kegiatan aktualisasi. Saya mengisi semua sub bab pada laporan tersebut satu persatu sampai laporan itu selesai dikerjakan. Kemudian saya mencetaknya dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan mentor keesokan harinya. Selanjutnya, saya kembali melaksanakan kegiatan rutin di bidang di Bappeda Kota Pekanbaru..

Tahapan kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada hari rabu, 12 November 2025 setelah apel pagi rutin di halaman perkantoran walikota Pekanbaru, saya kembali ke kantor Bappeda yang terletak di lantai 2. Saya kemudian menanyakan kepada mentor pendamping kapa nada waktu kosong dalam konsultasi mengenai laporan akhir yang telah saya buat sebelumnya. Dikarenakan mentor ada agenda pada hari itu sampai sore harinya, makan untuk konsultasi baru bisa dilakukan keesokan harinya pada hari kamis 13 November 2025.

Pada hari kamis, 13 November 2025. Saya berkonsultasi dengan mentor pada jam 10.00 WIB mengenai laporan akhir kegiatan yang telah saya buat sebelumnya. Saya menjelaskan kepada mentor terkait laporan tersebut dari awal sampai akhir. Saya menjelaskan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh mentor. Kemudian mentor pendamping menyatakan bahwa laporan tersebut sudah sesuai dan bisa dimintai tanda



tangan mentor yaitu Bapak Sekretaris Bappeda Kota Pekanbaru sekaligus menyerahkan output dari kegiatan aktualisasi saya.

Tahapan kegiatan 3

Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor.

Pada hari jumat tanggal 15 November 2025, setelah solat Jumat saya menemui mentor Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru sekaligus menyerahkan laporan akhir yang telah saya buat dan konsultasikan di hari sebelumnya. Pada tahapan kegiatan ini, saya juga menyerahkan Google Documents dan QR Code yang telah saya buat agar dapat dimanfaatkan oleh pegawai Bappeda Kota Pekanbaru dalam menemukan tata naskah dinas persuratan. Sehingga diharapkan pegawai tidak ada lagi menemui kendala dalam membuat surat karena sudah ada pedoman pembuatan surat yang bisa diakses cepat melalui QR Code.

Di akhir pertemuan, saya meminta izin kepada mentor untuk kegiatan klassikal pelatihan dasar CPNS yang akan diadakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittingi di Baso yang akan dilaksanakan mulai tanggal 17-25 November 2025. Saya meminta arahan dan doa dari mentor agar kegiatan klassikal dapat berjalan dengan lancar sampai tahap akhir. Saya juga memberi tahu mentor untuk dapat



mengikuti seminar aktualisasi yang akan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 November 2025 melalui aplikasi zoom meeting.

Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan Amanah dan memberikan kontribusi yang positif terhadap visi walikota : Terwujudnya Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan tata naskah dinas dalam membuat surat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.

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

Tahapan kegiatan 1

Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika tahapan kegiatan ini dilaksanakan tidak dengan nilai-nilai BerAKHLAK, tentunya tidak akan dibuat dengan format cara penulisan laporan akhir yang benar. Nilai dasar Kompeten dan akuntabel jika tidak dilaksanakan, laporan



akhir tidak akan dibuat dengan penuh tanggung jawab dan dengan kemampuan maksimal. Nilai-nilai dasar PNS yang lain juga diperlukan dalam pembuatan laporan akhir ini agar terciptanya laporan akhir yang benar dan sesuai dengan format penulisan yang sesuai.

Tahapan kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Jika konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan dengan nilai-nilai dasar PNS, tentunya tidak akan berlangsung konsultasi yang benar dan sesuai jadwal. Nilai dasar harmonis dan kolaboratif sangat diperlukan pada tahapan kegiatan ini agar tercipta jadwal konsultasi yang tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari. Komunikasi dengan mentor pada tahapan ini tidak akan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti sehingga konsultasi tidak berlangsung maksimal.

Tahapan kegiatan 3

Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor

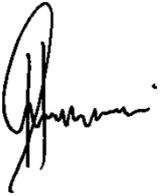
Pada tahapan penyerahan laporan kepada mentor, nilai-nilai dasar PNS sangat diperlukan agar terciptanya tahapan kegiatan yang benar. Jika nilai



dasar harmonis tidak dilaksanakan dengan baik, proses kegiatan ini akan berlangsung dengan kaku dan komunikasi tidak akan berjalan dengan lancar.

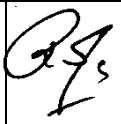


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor

Nama peserta		Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat aktualisasi		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
No	Tanggal/waktu	Uraian	Catatan mentor	Paraf mentor
1.	10-14 November 2025	Menyusun laporan hasil atas kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Cari draft laporan yang sesuai untuk penulisan laporan akhir kegiatan	
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
		Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Documents dan QR Code dalam tata naskah dinas persuratan kepada mentor	Setelah aktualisasi berakhir, output kegiatan ini harus dapat dimanfaatkan oleh semua pegawai di Bappeda Kota Pekanbaru.	



C. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Riski Ichwan, S.Pd		
Satuan Kerja			Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi			Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	10-14 November 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-6	1. Draft laporan evaluasi 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Catatan konsultasi dengan mentor 4. Dokumentasi penyerahan laporan kepada mentor	Via WA	



DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.

Keputusan Presiden Republik Indonesia. (1980). Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN dan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). Panduan Teknik Penulisan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2001). Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kotamadya Pekanbaru



Nomor 5 Tahun 1988 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan/Kantor di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2008). Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.

Republik Indonesia. (2024). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.