



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai
Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang
diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru**

Disusun Oleh:

**Nama : Rinda Puspita Dewi, S.T.
NIP : 19970330 202504 2 004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : 3
No. Presensi : A29.3.21
Angkatan : XXIX**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

NAMA : Rinda Puspita Dewi, S.T

NIP : 19970330 202504 2 004

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 3

NO. PRESENSI : A29.3.21

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

Coach	Bukittinggi, 21 November 2025 Mentor
-------	---

Arfiga Wahyu, S.STP NIP. 19900201 201010 1 001	Syarif, SIP.MM NIP. 19800927 201102 1 001
---	--

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXIX Tahun 2025.

JUDUL : Pembuatan Sistem Repositori Template Surat
Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan
pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan
dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Rinda Puspita Dewi, S.T
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX / 3
NO. PRESENSI : A29.3.21
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 19900201 201010 1 001

PENGUJI

PESERTA

Rinda Puspita Dewi, S.T.
NIP. 19970330 202504 2 004

MENTOR

Syarif, SIP.MM
NIP. 19800927 201102 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmatnya laporan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”. Kegiatan yang ada pada Laporan Aktualisasi ini merupakan implementasi sikap nilai dasar ASN BerAKHLAK serta prinsip SMART ASN dalam konteks tugas dan fungsi di lingkungan kerja. Penyusunan Laporan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Berkenan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd. selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kemendagri.
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak H. Agung Nugroho S.E., M.M dan Bapak H. Markarius Anwar S.T., M.Arch selaku Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru yang telah memfasilitasi penulis dan rekan-rekan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
4. Bapak Samto, S.STP., M.Si selaku Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru.

5. Bapak Martin Manoluk, ST selaku Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
6. Bapak Syarif, SIP.MM selaku Kepala Sub Bagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sekaligus mentor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS Angkatan XXIX Kelompok 3.
7. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku coach dan tutor penulis dalam pelaksanaan latsar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi
8. Staff dan Widyaiswara di PPSDM Kemendagri selaku tutor dan pengelola latsar CPNS Angkatan XXIX Kelompok 3.
9. Keluarga, Saudara, keluarga besar Dinas Perkim dan Teman-teman seangkatan CPNS Pemko Pekanbaru 2025 serta Teman-teman CPNS Angkatan XXIX Kelompok 3 yang senantiasa memberikan saran, dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna dalam penulisan laporan ini. Sehingga penulis sangat terbuka akan saran, masukan dan kritik yang membangun. Akhir kata penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pembangunan Kota Pekanbaru ke depannya.

Pekanbaru, 21 November 2025

Peserta

Rinda Puspita Dewi, S.T.
NIP. 19970330 202504 2 004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Isu	15
B. Analisis Core Isu	18
C. Rumusan Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) 41	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	42
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	45
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Rekomendasi.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu dengan Metode USG.....	19
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Draf rencana jadwal kegiatan aktualisasi	54
Gambar 2	Peraturan Wali Kota Pekanbaru No. 17 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru	55
Gambar 3	Draf jenis surat di Perwako tentang Tata Naskah Dinas	55
Gambar 4	Penjadwalan konsultasi secara langsung kepada mentor.....	56
Gambar 5	Diskusi dengan mentor	56
Gambar 6	Catatan mentor	57
Gambar 7	Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	57
Gambar 8	Daftar seluruh template surat.....	61
Gambar 9	Identifikasi surat yang akan digunakan di Dinas Perkim	62
Gambar 10	Kop Surat Dinas sesuai Tata Naskah Dinas	62
Gambar 11	Mengelompokkan template surat	62
Gambar 12	Struktur folder dan penamaan file sesuai dengan pengelompokan surat	63
Gambar 13	File di folder Sistem Repositori Template Surat	63
Gambar 14	Menetapkan hak kepemilikan.....	68
Gambar 15	Struktur folder di google drive	68
Gambar 16	Hasil unggahan file template surat.....	69
Gambar 17	Mengatur hak akses untuk pegawai jabatan arsiparis.....	69
Gambar 18	Pengaturan link sharing	73
Gambar 19	Konversi Link sharing menjadi QR Code	73
Gambar 20	Membuat link tambahan untuk mengakses sistem	73
Gambar 21	Kegiatan mendesain poster	77
Gambar 22	Menempel poster di ruang kerja.....	78
Gambar 23	Poster sistem repositori template surat	78
Gambar 24	Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi	79
Gambar 25	Sosialisasi penggunaan sistem repositori	79

Gambar 26 Menjelaskan alur penggunaan	80
Gambar 27 Pertanyaan yang ada diberikan untuk mengumpulkan data feedback	84
Gambar 28 Hasil respons dari pengguna	85
Gambar 29 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	85

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut memiliki integritas, profesionalisme, serta kompetensi yang mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

Dalam rangka membentuk ASN yang kompeten, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang salah satu tahapannya adalah melakukan aktualisasi nilai dasar ASN dalam penyelesaian isu nyata di lingkungan kerja. Aktualisasi Latsar CPNS menjadi media penting bagi peserta untuk menerapkan nilai dasar ASN dalam penyelesaian isu nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi, CPNS tidak hanya dituntut untuk memahami teori, tetapi juga mampu mengidentifikasi permasalahan riil yang dihadapi instansi, menganalisisnya, serta merumuskan solusi yang inovatif, aplikatif, dan memberikan dampak nyata bagi organisasi.

Dalam lingkup kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Perkim) Kota Pekanbaru, tata kelola administrasi menjadi salah satu aspek yang sangat vital dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Surat dinas sebagai salah satu bentuk naskah kedinasan berperan penting sebagai alat komunikasi resmi yang digunakan dalam menyampaikan kebijakan, instruksi, maupun koordinasi antar perangkat daerah. Oleh sebab itu, penyusunan surat dinas harus memperhatikan aturan formal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Tata Naskah Dinas, sehingga kegiatan administrasi yang dihasilkan memiliki legitimasi dan memenuhi standar profesional.

Namun dalam kenyataannya, di internal Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pekanbaru masih sering ditemukan kendala. Surat yang dihasilkan sering belum sesuai dengan format standar yang ditetapkan Perwako, baik dari sisi struktur maupun tata bahasa administrasi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan, membutuhkan revisi berulang, dan pada akhirnya mengurangi efektivitas pelayanan administrasi. Permasalahan ini diperparah juga dengan tenaga non-ASN yang diberi tugas membuat surat dinas sering mengalami kesulitan dalam mengakses template resmi, sehingga rawan terjadi kesalahan format, kesalahan redaksi, dan ketidaksesuaian dengan regulasi.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, saya mengusulkan gagasan pembuatan sistem repositori template surat dinas sesuai

Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Tata Naskah Dinas berbasis digital, yang dapat diakses oleh seluruh pegawai, termasuk ASN maupun tenaga non-ASN yang diberi tanggung jawab administratif. Dengan sistem ini, template surat dapat dikelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan, disimpan secara terpusat, mudah diakses sesuai hak pengguna, serta dapat diperbarui sesuai perubahan regulasi.

Repositori ini dirancang sebagai wadah penyimpanan terpusat yang berisi template surat dinas resmi yang dapat digunakan secara khusus oleh internal Dinas Perkim Pekanbaru. Salah satu media yang dapat digunakan secara tepat adalah *Google Drive*, yang memiliki keunggulan dalam hal penyimpanan cloud, kemudahan akses, sinkronisasi data, serta pengaturan hak akses pengguna. Dengan memanfaatkan Google Drive, template surat dapat dikelompokkan berdasarkan jenis dan kebutuhan, disimpan secara terpusat, dan diakses oleh seluruh pegawai sesuai dengan kewenangannya. Selain itu, keberadaan repositori digital ini juga akan mempermudah proses pembaruan atau penyesuaian template ketika terdapat perubahan regulasi, tanpa harus mendistribusikan ulang file secara manual serta pegawai akan lebih mudah mengakses template surat yang sudah distandarisasi, sehingga kesalahan dapat diminimalisir, proses penyusunan surat menjadi lebih efisien, dan kualitas tata naskah dinas dapat meningkat.

Berdasarkan latar belakang tersebut, judul aktualisasi yang dirumuskan adalah **“Pembuatan Sistem Repositori Template Surat**

Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.”

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi surat dinas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Melalui pembuatan sistem repositori template surat dinas berbasis Google Drive, diharapkan seluruh pegawai dapat dengan mudah mengakses format surat yang sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Tata Naskah Dinas. Keberadaan repositori ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan administrasi, mempercepat proses penyusunan surat, serta menjamin keseragaman dokumen resmi yang dihasilkan.

Bagi organisasi, tujuan aktualisasi ini adalah menyediakan sarana penyimpanan terpusat yang praktis, terstruktur, dan mudah diperbarui sesuai perkembangan regulasi, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Sedangkan bagi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tujuan ini menjadi sarana pembelajaran nyata untuk mengidentifikasi permasalahan, merumuskan solusi inovatif, serta menerapkan kompetensi yang dimiliki dalam mendukung kinerja instansi. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi organisasi, tetapi juga memperkuat peran CPNS dalam

proses pembentukan diri menuju ASN yang profesional dan kompeten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini akan dibatasi pada beberapa aspek spesifik yang berkaitan langsung dengan penyelesaian permasalahan administrasi surat dinas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru. Aspek pertama adalah kegiatan identifikasi kendala yang selama ini dihadapi pegawai dalam penyusunan surat dinas, khususnya terkait ketiadaan repositori yang memuat template standar sesuai ketentuan Peraturan Wali Kota Pekanbaru tentang Tata Naskah Dinas. Aspek kedua adalah perancangan dan pembangunan repositori digital berbasis Google Drive yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan terintegrasi, di mana seluruh template surat dapat dikumpulkan, disusun, dan dikelompokkan sesuai jenis serta kebutuhan administrasi.

Selanjutnya, ruang lingkup ini juga mencakup kegiatan seleksi dan standarisasi template surat yang akan dimasukkan ke dalam repositori agar setiap dokumen memenuhi ketentuan formal. Aspek lain yang termasuk dalam ruang lingkup adalah pengaturan hak akses pengguna agar repositori dapat dimanfaatkan secara tertib dan terkendali, serta kegiatan sosialisasi kepada pegawai mengenai tata cara penggunaan repositori tersebut. Sebagai bagian akhir, ruang lingkup aktualisasi ini meliputi pula monitoring dan evaluasi sederhana untuk menilai sejauh mana sistem

repositori yang dibuat dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keseragaman dalam penyusunan surat dinas.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Organisasi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru, yang selanjutnya disingkat Dinas Perkim, merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Secara kelembagaan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 95 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru, merupakan satuan kerja perangkat daerah yang mengemban sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Perumahan dan Permukiman.

Kehadiran Dinas Perkim dimaksudkan untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang sebelumnya masih tersebar di beberapa dinas teknis. Seiring perkembangan kebutuhan masyarakat kota dan semakin kompleksnya permasalahan perkotaan, khususnya terkait penyediaan perumahan layak huni dan penataan kawasan permukiman,

Dinas Perkim hadir sebagai institusi yang fokus pada urusan tersebut. Hingga tahun 2025, Dinas Perkim Pekanbaru terus berkembang menjadi dinas teknis yang berperan strategis dalam mendukung pembangunan perkotaan, baik melalui penyediaan sarana prasarana dasar, penanganan kawasan kumuh, maupun penyelenggaraan rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

2. Visi Organisasi

Sebagai bagian dari Pemerintah Kota Pekanbaru, Dinas Perkim berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025–2029. Visi pembangunan Kota Pekanbaru adalah

“Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.”

Visi ini menggambarkan arah pembangunan daerah yang menekankan pada identitas budaya Melayu, pembangunan yang maju melalui peningkatan infrastruktur dan pelayanan publik, serta kesejahteraan masyarakat yang inklusif. Dinas Perkim mengartikan visi ini ke dalam arah strategis di sektor perumahan dan kawasan permukiman, dengan fokus pada penyediaan rumah layak huni, lingkungan permukiman yang tertata, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

3. Misi Organisasi

Untuk mewujudkan visi tersebut, RPJMD Kota Pekanbaru

menetapkan beberapa misi pembangunan, antara lain:

- a. Meningkatkan kualitas budaya dan kebudayaan Melayu sebagai identitas Kota Pekanbaru.
- b. Memperkuat pembangunan infrastruktur yang mendukung pelayanan publik yang berkualitas.
- c. Mewujudkan perekonomian yang maju, inklusif, dan menyentuh langsung kesejahteraan masyarakat.
- d. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Selanjutnya, Dinas Perkim menurunkan visi dan misi tersebut ke dalam Renstra Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru Tahun 2023–2026. Tujuan Dinas Perkim adalah *“Meningkatnya kualitas infrastruktur lingkungan perumahan dan permukiman serta meningkatnya kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan”*. Sasaran jangka menengah yang dicapai antara lain:

- a. Terciptanya kondisi kawasan perumahan permukiman yang berkualitas dan layak.
- b. Tersedianya prasarana dasar perumahan dan permukiman yang berkualitas dan merata.
- c. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

5. Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman. Fungsi yang diemban antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan publik terkait perumahan dan kawasan permukiman.
- c. Pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan perumahan serta kawasan permukiman.

- d. Pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- e. Penyelenggaraan administrasi kedinasan secara tertib dan teratur.
- f. Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

6. Nilai-nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perkim Kota Pekanbaru menginternalisasi nilai-nilai organisasi yang selaras dengan Pemerintah Kota Pekanbaru dan arah pembangunan daerah. Nilai-nilai tersebut adalah:

- a. Integritas, menjalankan tugas secara jujur, konsisten, dan dapat dipercaya, serta menghindari segala bentuk penyalahgunaan wewenang.
- b. Profesionalitas, melaksanakan pekerjaan dengan kompetensi, keahlian, serta standar kinerja yang tinggi untuk menghasilkan pelayanan yang optimal.
- c. Akuntabilitas, setiap kegiatan dan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan kepada publik secara transparan.
- d. Transparansi, mendorong keterbukaan informasi publik, baik melalui sistem digital maupun pelayanan langsung kepada masyarakat.
- e. Partisipasi, mengutamakan keterlibatan masyarakat dalam

pembangunan perumahan dan kawasan permukiman, karena keberhasilan program tidak lepas dari dukungan warga.

- f. Efisiensi dan Efektivitas, menggunakan sumber daya dengan optimal sehingga menghasilkan output yang maksimal dan bermanfaat langsung bagi masyarakat.
- g. Berorientasi pada Keberlanjutan, setiap program pembangunan dirancang agar berkesinambungan dan memberikan manfaat jangka panjang.

Dengan nilai-nilai tersebut, Dinas Perkim berkomitmen mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru “*Berbudaya, Maju, dan Sejahtera*” melalui penyediaan perumahan layak huni dan lingkungan permukiman yang tertata serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

B. Profil Peserta



Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor

404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru memutuskan terhitung mulai Tanggal 01 April 2025 bahwa nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Rinda Puspita Dewi, S.T.
NIP : 19970330 202504 2 004
Tempat/Tanggal Lahir : Kab. Siak, 30 Maret 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan : S-1 Teknik Informatika
Golongan Ruang : III/a
Kebutuhan Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sub Bagian Umum – Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

Berdasarkan KemenpanRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, Tugas Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi

di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Kondisi Masalah

Berdasarkan pengamatan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kota Pekanbaru, diperoleh isu atau masalah yaitu “Seringnya terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang belum sesuai dengan format Tata Naskah Dinas”.

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru saat ini sering mengalami kendala dalam proses pembuatan surat dinas, dikarenakan format surat yang dibuat belum sesuai dengan Peraturan Walikota No. 17 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Saat ini, template surat dinas tersebar di berbagai perangkat komputer dan arsip pribadi pegawai. Beberapa template bahkan hanya tersimpan di laptop atau komputer staf tertentu, sehingga sulit diakses oleh pegawai lain ketika dibutuhkan. Kondisi ini menyebabkan pegawai sering kali menggunakan format surat yang berbeda-beda. Dan dalam praktiknya pekerjaan administrasi surat ini banyak dikerjakan oleh pegawai non-ASN. Namun, mereka sering mengalami kesulitan atau kebingungan dalam mengakses template sesuai standar dan sering kali terpaksa menggunakan dokumen lama yang tidak sepenuhnya sesuai aturan. Sehingga hal ini rawan terjadi kesalahan format dan

ketidaksesuaian dengan regulasi.

Data dan fakta pendukungnya adalah belum adanya template surat yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas menyebabkan setiap staf menggunakan versi yang berbeda. Kondisi ini berakibat pada ketidakseragaman format surat, yang tidak hanya memengaruhi nilai audit kerarsipan, tetapi juga mencerminkan citra internal yang kurang rapi dan terorganisir. Selain itu, proses pembuatan surat menjadi tidak efisien karena staf harus mencari template secara manual di berbagai folder komputer atau meminta langsung kepada rekan kerja. Ketidakteraturan ini juga meningkatkan risiko kesalahan substansi, karena template yang salah atau sudah usang sering digunakan, sehingga potensi kesalahan dalam dokumen resmi menjadi lebih besar.

Sebagai contoh, ada surat yang masih menggunakan logo lama, tata letak yang tidak sesuai aturan, hingga perbedaan redaksi kalimat yang seharusnya bersifat baku.



Gambar 3. 1 Contoh tata letak surat yang tidak sesuai aturan

2. Dampak dan parapihak yang terkena

Dampak yang terjadi adalah penurunan efisiensi kerja karena proses pembuatan surat menjadi lebih lambat akibat kesulitan dalam mengakses template yang sesuai standar. Selain itu, ketidakseragaman format surat berpotensi menimbulkan keraguan, baik bagi pihak internal maupun eksternal, serta dapat merusak citra kedinasan, khususnya saat dilakukan proses audit arsip.

Para Pihak yang Terkena Dampak adalah seluruh staf dinas, khususnya staf administrasi dan arsiparis yang secara langsung mengurus surat-menyurat, mengalami beban kerja tambahan akibat ketidakteraturan dan kesulitan mengakses template surat yang sesuai standar. Pimpinan dinas juga menjadi terhambat dalam proses

pengambilan keputusan karena lambatnya alur kerja serta kesulitan memperoleh dokumen atau informasi yang diperlukan secara cepat. Selain itu, pihak eksternal yang berinteraksi dengan Dinas Perkim dapat menerima surat dengan format yang tidak seragam, yang berpotensi menimbulkan kebingungan serta memberikan kesan kurang profesional terhadap kualitas pelayanan dinas.

3. Keterkaitan ISU dengan Manajemen ASN & Smart ASN

Manajemen ASN menekankan pentingnya profesionalitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, termasuk dalam pengelolaan administrasi dan dokumen dinas. Ketidakteraturan dalam penggunaan template surat yang berbeda-beda berdampak pada efisiensi kerja, konsistensi administrasi, serta kualitas pelayanan publik, sehingga mencerminkan implementasi manajemen ASN yang belum optimal.

Sementara itu, Smart ASN menekankan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kinerja pegawai, mempercepat alur kerja, serta mempermudah pengambilan keputusan berbasis data.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu yaitu seringnya terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang belum sesuai dengan

format Tata Naskah Dinas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1. Tidak tersedianya sarana penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses untuk template surat dinas
2. Kurangnya Efisiensi Dan Produktivitas Kerja
3. Kurangnya pemahaman pegawai tentang Tata Naskah Dinas

Tabel 3. 1 Analisis Core Isu dengan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	NILAI			TOTAL	RANGKING/ PRIORITAS
		U	S	G		
1	Tidak tersedianya sarana penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses untuk template surat dinas	5	5	5	15	I
2	Kurangnya efisiensi dan produktivitas kerja	4	4	3	11	III
3	Kurangnya pemahaman pegawai tentang Tata Naskah Dinas	4	4	4	12	II

Keterangan :

Nilai 1 = Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Cepat Memburuk

Nilai 2 = Kurang Mendesak, Kurang Serius, Kurang Cepat Memburuk

Nilai 3 = Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Cepat Memburuk

Nilai 4 = Mendesak, Serius, Cepat Memburuk

Nilai 5 = Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Cepat Memburuk

Setelah mendapatkan penyebab isu, maka dilakukan teknik penapisan isu bertingkat dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk mendapatkan akar penyebab isu yang paling layak dijadikan sebagai prioritas penyelesaian.

Pada penyebab isu pertama, yaitu “Tidak tersedianya sarana penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses untuk template surat dinas sesuai Tata Naskah Dinas”. Aspek **Urgency** memperoleh nilai 5. Isu ini sangat mendesak untuk segera ditangani karena Ketiadaan sarana digital menyebabkan pegawai harus mencari template secara manual, sehingga berdampak langsung pada efisiensi kelancaran kerja dan dapat menimbulkan kesalahan. Aspek **Seriousness** memperoleh nilai 5. Dampak dari isu ini tergolong sangat serius. Ketiadaan sarana digital terpusat berisiko ketidaksegaraman tata naskah dinas, potensi penyalahgunaan atau ketidaksesuaian administrasi hingga hambatan dalam pelayanan administrasi publik. Sedangkan **Growth** memperoleh nilai 4, potensi isu ini cepat memburuk jika tidak segera ditangani. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan surat dinas dan jumlah pegawai yang terlibat dalam penyusunannya

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab utama dari isu “seringnya terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang belum sesuai dengan format Tata Naskah Dinas” adalah “Tidak tersedianya sarana penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses”. Hal ini menjadi prioritas untuk segera ditangani agar efisiensi, konsistensi, dan

profesionalisme birokrasi dapat terwujud.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, diperoleh isu utama yaitu tidak tersedianya sarana penyimpanan digital terpusat yang mudah diakses untuk template surat dinas. Kondisi ini menyebabkan pegawai kesulitan dalam menemukan dan menggunakan format surat yang sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas. Akibatnya, sering terjadi ketidakkonsistenan format dan kesalahan dalam penyusunan surat dinas. Isu ini penting untuk diselesaikan karena berpengaruh terhadap efisiensi kerja, ketertiban administrasi, serta profesionalitas ASN dalam mendukung penerapan prinsip *Manajemen ASN* dan *Smart ASN* yang berbasis teknologi informasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk menyelesaikan isu "Seringnya terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang belum sesuai dengan format Tata Naskah Dinas" diperlukan sebuah **"Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan Google Drive yang diintegrasikan dengan QR Code di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru."**

Google Drive dipilih karena memiliki keunggulan berupa kapasitas penyimpanan yang memadai, akses mudah dari berbagai perangkat, fitur

berbagi file yang praktis, serta dapat disinkronisasi secara real time. Selain itu, penggunaan QR Code yang ditempel pada papan informasi atau dibagikan melalui media internal dinas akan memudahkan staf untuk langsung mengakses folder template tanpa harus mencari secara manual.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, ada beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Mengumpulkan seluruh template surat dinas dan merencanakan struktur folder di Google Drive agar sistematis dan mudah diakses
3. Pembuatan repositori google drive dan struktur folder.
4. Mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat.
5. Melakukan sosialisasi cara penggunaan dengan menggunakan poster.
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi,

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar di agenda *off campus* atau habituasi pada 06 Oktober s.d. 14 November 2025.

Tabel 4 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober – November 2025					
		Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Persiapan awal konsultasi dengan Mentor. (6 s.d. 10 Oktober)						
2	Identifikasi dan mengumpulkan seluruh template surat dinas. (6 s.d. 17 Oktober)						
3	Pembuatan repositori google drive dan struktur folder (20 s.d. 31 Oktober)						
4	Mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat. (27 s.d 31 Oktober)						
5	Melakukan sosialisasi cara penggunaan dengan menggunakan poster. (3 s.d 7 November)						
6	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan (10 s.d. 14 November)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Subbagian Umum, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Seringnya terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas yang belum sesuai dengan format Tata Naskah Dinas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. 2. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar belum terdigitalisasi secara optimal pada Sub Bagian Umum Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru 3. Belum Optimalnya Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada website SIMADANI pasca kebakaran di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	:	Tidak tersedianya sarana penyimpanan digital yang mudah diakses untuk template surat dinas sesuai Tata Naskah Dinas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.
Gagasan Pemecah Isu	:	Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang diintegrasikan dengan <i>QR Code</i> di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	Menyiapkan bahan konsultasi	Tersusunnya draf atau konsep awal untuk mentor	Kompeten: Saya telah menyusun materi konsultasi dengan rapi dan data yang akurat agar mentor dapat memahami gagasan secara utuh. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan bahan yang singkat dan mudah dipahami agar mentor bisa cepat dalam memberi arahan. Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data dan fakta yang valid terkait isu sebagai dasar supaya bisa di pertanggung jawabkan. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahan yang disusun sesuai kebutuhan bimbingan	Mentor	TIDAK		
		Menjadwalkan waktu konsultasi	Terkoordinasinya kesepakatan jadwal dengan mentor	Harmonis: Saya telah menghubungi langsung mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk menentukan waktu konsultasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyesuaikan dengan jadwal mentor dan	Mentor	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan tidak mengganggu pekerjaan utamanya. Akuntabel: Saya telah mengonfirmasi ulang jadwal agar tidak terjadi miskomunikasi. Loyal: Saya telah menepati jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk komitmen dan rasa hormat kepada mentor. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal konsultasi dengan waktu yang tersedia dari mentor dan siap menyesuaikannya jika ada perubahan.				
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Terdokumentasikan hasil diskusi dengan mentor	Kompeten: Saya telah menjelaskan isu dan solusi secara jelas, logis, dan meyakinkan dengan menguasai materi yang disiapkan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap cekatan dan responsif dalam menjawab pertanyaan atau arahan mentor selama konsultasi berlangsung. Loyal: Saya telah menjaga etika dan integritas saat berdiskusi, serta menghormati mentor sebagai pimpinan.	Mentor	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: Saya telah bersedia menerima masukan dan saran dari mentor dengan terbuka untuk menyempurnakan gagasan yang dibuat.				
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan	Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan hasil konsultasi dan persetujuan yang diberikan mentor sebagai bukti pertanggung jawaban. Kolaboratif: Saya telah meminta tanda tangan atau paraf pada lembar persetujuan sebagai bentuk kesepakatan resmi untuk memulai kolaborasi proyek aktualisasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan ucapan terima kasih atas waktu, arahan, dan dukungan yang telah diberikan mentor.	Mentor	TIDAK		
2	Mengumpulkan seluruh template surat dinas dan merencanakan struktur folder di Google Drive agar sistematis dan mudah diakses	Mengidentifikasi seluruh template surat dinas yang ada di unit kerja.	Tersedianya daftar lengkap template surat dinas.	Akuntabel: Saya telah bertindak cermat dalam mencatat setiap template, memastikan tidak ada yang terlewat atau salah. Kompeten: Saya telah menggunakan ketelitian dalam mengidentifikasi template yang valid dan sesuai standar tata naskah dinas.	Staf, Arsiparis dan Mentor	YA, Terdapat perbedaan versi template antar staf serta adanya ketidakmauan staf dalam berbagi file.	Menyusun surat permohonan resmi atau berkomunikasi persuasif untuk menjelaskan manfaat kegiatan ini bagi efisiensi kerja bersama.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan semua template surat. Loyal: Saya telah melakukan identifikasi dengan dedikasi tinggi sebagai wujud tanggung jawab terhadap dokumen dinas.				
		Mengelompokkan template berdasarkan jenis surat dan fungsi.	Template surat terkelompok sesuai kategori.	Kompeten: Saya telah menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran untuk menentukan kriteria yang tepat dan efisien. Adaptif: Saya telah menyesuaikan pengelompokan template sesuai peenggunaan jenis surat dan kebutuhan surat di dinas perkim pekanbaru. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap template ditempatkan pada kategori yang sesuai, sebagai bentuk pertanggung jawaban terhadap keakuratan data. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengelompokkan template sedemikian rupa sehingga memudahkan pengguna saat mencari template yang dibutuhkan untuk mempercepat proses	Mentor	TIDAK, Asal dilakukan berdasarkan regulasi dan nomenklatur yang berlaku. (Perwako No.17 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas)		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pekerjaan.. Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik yang baik dengan rekan kerja saat menentukan kategori surat, menghargai masukan dari setiap bidang kerja. Loyal: Saya telah memastikan pengelompokan template surat selaras dengan kebijakan dan pedoman tata naskah dinas instansi, sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan.				
		Menyusun struktur folder di Google Drive yang logis dan mudah diakses.	Struktur folder di Google Drive tersusun rapi dan sistematis.	Adaptif: Saya telah memanfaatkan fitur-fitur di Google Drive untuk memaksimalkan fungsi repositori agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan. Akuntabel: Saya telah menyusun struktur folder secara sistematis agar setiap pengguna dapat dengan mudah menemukan template yang dibutuhkan dan meminimalkan risiko kesalahan penggunaan. Kompeten: Saya telah menerapkan prinsip kearsipan digital yang baik seperti penamaan file dan folder konsiste, agar sistem mudah	Staf, Mentor	YA, Struktur yang dibuat mungkin tidak disukai atau dirasa kurang intuitif oleh pengguna lain.	Melakukan diskusi singkat dengan calon pengguna;	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dikelola dan berkelanjutan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendesain struktur folder yang sangat sederhana dengan mengutamakan kemudahan akses bagi seluruh pengguna agar pelayanan internal menjadi lebih cepat dan efektif. Kolaboratif: Saya secara bersama-sama dengan rekan kerja telah memastikan struktur folder dapat digunakan dengan akses yang cepat dan saling mendukung produktivitas kerja.				
3	Pembuatan Repositori Google Drive dan Struktur Folder	Membuat repositori (folder utama) baru di Google Drive dan menetapkan hak kepemilikan	Terbentuknya folder utama "Repositori Template Surat Dinas" dan terkonfirmasi status kepemilikan folder tersebut.	Kompeten: Saya telah memastikan penggunaan fitur Google Drive sesuai dengan kebijakan keamanan data instansi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan wadah penyimpanan terpusat untuk memudahkan rekan kerja dalam mengakses dan menggunakan template surat secara efisien. Akuntabel: Saya telah menetapkan hak kepemilikan yang jelas dan resmi sebagai bentuk pertanggungjawaban. Loyal: Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan		TIDAK, Asal dilakukan sesuai prosedur pembuatan folder dan menggunakan akun resmi yang disarankan.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				akun serta folder utama agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja dalam proses penataan folder.				
		Mengunggah seluruh template surat dinas yang telah dikumpulkan ke Google Drive sesuai struktur folder.	Tersimpannya seluruh template secara terorganisasi, terpusat, dan terstruktur di repositori <i>cloud</i> .	Loyal: Saya telah menjaga integritas dan keamanan dokumen dengan memastikan hanya file resmi yang diunggah ke repositori instansi. Akuntabel: Saya telah mengunggah setiap file secara teliti pada folder yang sesuai, kemudian melakukan <i>cross-check</i> setelah proses unggah selesai. Kompeten: Saya telah menggunakan fitur <i>Google Drive</i> dengan tepat, termasuk nama file agar berfungsi secara optimal. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem kerja digital berbasis cloud untuk meningkatkan efisiesi dan ketertiban administrasi.				
		Mengatur hak akses sesuai kebutuhan pengguna.	Terlaksananya penetapan hak akses yang	Loyal: Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen instansi dengan		YA, Ada rekan kerja yang	Melakukan verifikasi ganda	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			terkontrol, teruji, dan terperinci.	membatasi izin perubahan/penghapusan template. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan hak akses "Melihat (<i>Viewer</i>)" secara mudah kepada pengguna agar dapat mencari dan mengunduh template dengan cepat. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menyepakati pembagian akses yang adil dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Kompeten: Saya telah menggunakan fitur manajemen izin di Google Drive dengan tepat, seperti pengaturan perlihat, edit, dan pemilik, agar akses sesuai peran masing-masing pengguna.		seharusnya mendapatkan izin "Melihat" tetapi justru diberikan izin "Mengedit," atau sebaliknya, sehingga merusak repositori.		
4	Mengintegrasikan <i>QR Code</i> untuk Akses Cepat	Membuat <i>link sharing</i> publik (hanya lihat) untuk folder repositori Google Drive	Terciptanya tautan (link) yang teruji dan terkonfigurasi hanya untuk hak akses "Melihat (<i>Viewer</i>)".	Loyal: Saya telah membuat link berbagi sesuai kebijakan untuk menjaga keamanan dan integritas template dari perubahan yang tidak disengaja. Berorientasi Pelayanan: memastikan seluruh pengguna dapat mengakses template surat		YA, Pengaturan <i>link sharing</i> yang salah, di mana izin <i>Edit</i> justru terbuka, berpotensi merusak seluruh <i>file</i> .	Verifikasi Ganda	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dinas dengan mudah tanpa harus meminta akses secara individual. Dengan menyiapkan link berbagi (hanya lihat), saya membantu mempercepat proses kerja rekan-rekan ketika membutuhkan dokumen. Akuntabel: Saya telah mengatur izin berbagi sesuai standar keamanan data instansi, yaitu hanya memberikan akses view only untuk mencegah perubahan yang tidak diinginkan pada dokumen asli. Adaptif: Saya telah memilih opsi <i>sharing</i> yang paling umum agar <i>link</i> dapat dibuka dari berbagai perangkat (komputer, <i>smartphone</i>). Kompeten: Saya telah mengatur izin 'perlihat' dengan tepat dan memastikan folder siap dibagikan agar dokumen dapat digunakan tanpa mengubah file asli. Harmonis: Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja secara sopan untuk memastikan link yang dibuat sesuai kebutuhan bersama dan tidak menimbulkan kebingungan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Mengkonversi <i>link sharing</i> tersebut menjadi gambar QR Code menggunakan aplikasi pembuat QR Code.	Terbentuknya gambar QR Code yang tercetak jelas dan teruji untuk akses cepat.	Adaptif: Saya telah memanfaatkan teknologi QR Code sebagai bentuk inovasi untuk memberikan kemudahan akses yang cepat dan modern. Kompeten: Saya telah menggunakan aplikasi pembuat QR Code dengan tepat sehingga menghasilkan gambar kode yang berkualitas tinggi dan mudah dipindai. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendesain gambar QR Code dengan kualitas yang baik agar mudah dipindai oleh berbagai jenis perangkat. Akuntabel: Saya telah memastikan QR Code yang dibuat berfungsi dengan baik dan mengarah ke link yang benar sebelum digunakan atau disebarkan. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan lain untuk menguji QR Code, memastikan bahwa kode dapat dipindai dengan baik sebelum disebarluaskan.		YA, QR Code yang dihasilkan buram, terlalu kecil, atau tidak berfungsi ketika dipindai oleh berbagai jenis <i>smartphone</i>	Melakukan uji coba pemindaian pada minimal tiga jenis <i>smartphone</i> yang berbeda untuk memastikan kompatibilitas dan kejelasan gambar.	
5	Melakukan sosialisasi cara penggunaan	Merancang desain visual dan teks pada poster panduan	Tersusunnya draf desain poster yang	Kompeten: Saya telah merancang poster dengan desain dan teks yang efektif,	Mentor, Staf	TIDAK, Asal dilakukan sesuai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	dengan menggunakan poster	penggunaan sistem akses template dan penempatan QR Code.	terkomunikasikan dan tervalidasi isinya oleh mentor.	ringkas, serta mudah dicerna sehingga informasi dapat dipahami dalam waktu singkat. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menggunakan bahasa yang sederhana dan informatif agar poster dapat dipahami oleh semua pengguna tanpa perlu penjelasan tambahan. Adaptif: Saya telah menggunakan media poster sebagai inovasi dalam sosialisasi, menyesuaikan dengan penempatan di kantor. Kolaboratif: Saya akan meminta masukan dari beberapa rekan kerja mengenai rancangan desain untuk memastikan poster efektif dan sesuai kebutuhan pengguna.		prosedur persetujuan desain.		
		Memasang poster di titik-titik strategis dan mudah dilihat oleh pengguna (Ruang Kerja).	Terpasangnya poster panduan di area strategis dan frekuensi lalu lalang tinggi.	Harmonis: Saya telah mendiskusikan lokasi pemasangan dengan perwakilan unit kerja agar poster tidak mengganggu pekerjaan maupun estetika ruangan. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi pemasangan poster yang paling mudah dijangkau dan dilihat oleh	Seluruh staf	YA, Poster dipasang di lokasi yang salah atau poster cepat rusak/dilepas karena dianggap mengganggu.	Memilih lokasi yang terlindungi dan meminta persetujuan resmi untuk setiap titik pemasangan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				seluruh pegawai. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan poster ditempatkan di area yang mudah terlihat agar informasi dapat diakses secara merata oleh seluruh pengguna. Akuntabel: Saya telah memastikan poster dipasang dengan rapi dan aman, serta posisinya tetap terlihat dan tidak tertutup objek lain. Adaptif: Saya telah menyesuaikan penempatan poster dengan kondisi ruang kerja sehingga informasi dapat diakses tanpa mengganggu aktivitas lain.				
		Mensosialisasikan secara lisan mengenai keberadaan dan isi poster pada saat <i>briefing</i> atau pertemuan formal.	Tersampainya informasi lisan tambahan untuk memperkuat pemahaman isi poster kepada pengguna.	Kompeten: Saya telah menyampaikan sosialisasi secara jelas, ringkas, dan persuasif agar staf termotivasi untuk menggunakan sistem baru. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjelaskan cara penggunaan <i>QR Code</i> dan akses template surat secara runtut sehingga pengguna tidak mengalami kendala saat mempraktikkannya.	Staf	TIDAK		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif: Saya telah memberikan sesi tanya jawab dan menanggapi pertanyaan pengguna dengan ramah, sehingga tercipta interaksi yang positif. Adaptif: Saya telah memanfaatkan momen pertemuan formal untuk menyampaikan pesan secara efisien kepada banyak pengguna sekaligus. Harmonis: Saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang sopan dan jelas agar seluruh pegawai merasa dihargai dan memahami maksud sosialisasi. Loyal: Saya telah melakukan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan peningkatan ketertiban administrasi dan penerapan sistem akses template yang lebih efektif. Akuntabel: Saya telah memberikan penjelasan yang tepat dan memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan isi poster serta link akses yang valid.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	Mengumpulkan data umpan balik (feedback) dan capaian hasil (sebelum dan sesudah) dari pengguna sistem.	Terkumpulnya data kuantitatif. (misalnya: testimoni pengguna) yang tervalidasi.	Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data umpan balik dan capaian hasil secara jujur, sistematis, dan sesuai fakta untuk memastikan evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menerima setiap umpan balik, baik positif maupun kritik dengan terbuka sebagai dasar perbaikan layanan agar sistem semakin mudah digunakan. Kompeten: Saya telah menggunakan metode evaluasi yang tepat untuk mendapatkan data yang akurat dan berkualitas. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan pengguna sistem, meminta pendapat mereka, dan menghargai masukan yang diberikan demi perbaikan bersama. Adaptif: Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data baik secara digital maupun lisan agar dapat menjangkau berbagai pengguna dengan gaya kerja yang berbeda.	Seluruh pengguna sistem (staf kantor), Mentor.	YA, Pengguna enggan atau lupa memberikan umpan balik, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap	Membuat evaluasi yang sangat singkat dan mudah diakses (misalnya: <i>Google Form</i>), serta memberikan batas waktu pengisian yang jelas.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Menganalisis data hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan/keberlanjutan.	Tersusunnya draf laporan evaluasi yang teranalisis dan tercantumnya rekomendasi untuk pengembangan sistem.	Adaptif: Saya telah menyesuaikan rencana perbaikan dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan situasi, sehingga sistem dapat terus diperbarui dan berkelanjutan. Akuntabel: Saya telah menyajikan hasil analisis secara transparan dan jujur, termasuk kegagalan atau kendala yang dihadapi. Loyal: Saya telah memastikan rekomendasi yang disusun sejalan dengan visi misi dan strategi organisasi untuk jangka panjang. Kompeten: Saya telah melakukan analisis data secara cermat dan mendalam untuk menarik kesimpulan yang valid mengenai efektivitas sistem.	Mentor	TIDAK, Ini adalah tahap analisis mandiri yang membutuhkan fokus dan ketelitian.		
		Melaporkan dan mempresentasikan hasil penerapan aktualisasi kepada atasan/pimpinan.	Tersampainya laporan hasil aktualisasi secara resmi dan terperolehnya persetujuan atau pengesahan dari pimpinan.	Kompeten: Saya telah melakukan presentasi laporan dengan menggunakan bahasa yang jelas, menggunakan data pendukung yang relevan. Kolaboratif: Saya telah meminta arahan dan masukan dari mentor mengenai tindak lanjut program dan rencana	Mentor	YA, Laporan ditolak karena format tidak sesuai, atau pimpinan merasa hasil yang dicapai kurang	Memastikan format laporan sesuai dengan standar instansi pelatihan dan menyertakan bukti-bukti (foto, <i>screenshot</i> , dll.) yang kuat untuk	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				keberlanjutan agar perbaikan dapat dilakukan bersama. Akuntabel: Saya telah menyerahkan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan. Harmonis, saya telah menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada mentor atas dukungan yang diberikan selama masa habituasi.		signifikan dibandingkan waktu/sumber daya yang digunakan.	mendukung hasil.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	14	14
2.	Akuntabel	3	3	2	3	2	2	2	2	1	2	3	3	14	15
3.	Kompeten	2	2	3	2	3	3	1	2	2	2	3	3	13	14
4.	Harmonis	1	1	0	2	2	1	0	1	1	2	1	1	5	8
5.	Loyal	2	2	1	2	3	3	1	1	0	1	1	1	8	10
6.	Adaptif	0	1	2	2	0	2	2	2	2	3	1	2	7	12
7.	Kolaboratif	2	3	2	2	0	1	0	1	3	3	1	2	8	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	16	12	15	12	14	8	11	12	16	11	13	69	85

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pembuatan surat di Dinas Perkim sering mengalami kendala, yakni template surat dinas belum sesuai dengan standarisasi dan terdokumentasi dengan baik. Template yang digunakan tersebar di berbagai perangkat. Setiap pegawai menyimpan template secara mandiri, sehingga terjadi ketidaksamaan format dan perbedaan struktur penulisan, serta berpotensi penggunaan template yang tidak sesuai dengan pedoman tata naskah dinas terbaru. Ketidakteraturan penyimpanan tersebut juga menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi tidak efisien, karena pegawai harus	Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pembuatan surat menjadi lebih efisien. Dengan tersedianya template surat dinas yang sesuai dengan standarisasi pada pedoman tata naskah dinas dan terdokumentasi dengan baik. Seluruh template surat tersimpan di <i>google drive</i> yang disusun berdasarkan pengelompokan folder yang jelas, yaitu berdasarkan penandatanganan yang akan digunakan dalam surat tersebut. Sistem repositori ini dapat diakses kapan saja oleh seluruh pegawai tanpa perlu bergantung pada file atau pengiriman manual dari pegawai lain. Untuk mendukung kemudahan akses, QR Code telah disediakan sehingga pegawai dapat membuka sistem

menghubungi rekan kerja. Selain itu, belum tersedia mekanisme yang dapat memberikan akses cepat dan mudah bagi seluruh pegawai, sehingga tidak ada jaminan keseragaman dan kecepatan dalam pemenuhan kebutuhan pembuatan surat.	repositori di google drive secara cepat melalui perangkat apapun. Kegiatan sosialisasi yang dilakukan memberikan penjelasan rinci mengenai alur penggunaan repositori, tata cara memilih template yang tepat, serta pentingnya menjaga konsistensi format surat dinas. Dengan adanya sistem yang lebih tertib ini, proses penyusunan surat menjadi lebih cepat, akurat, dan sesuai standar, sekaligus mencerminkan peningkatan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam hal akuntabilitas, kompetensi, kolaborasi, dan kualitas pelayanan.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Peserta

Penyelesaian core isu memberikan manfaat yang sangat berarti bagi peserta, terutama dalam peningkatan pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan naskah dinas. Peserta menjadi lebih memahami standar penulisan dokumen kedinasan serta cara menyusun surat dengan benar sesuai aturan yang berlaku. Selain itu, peserta mendapatkan pengalaman nyata dalam

mengidentifikasi masalah, menganalisis kebutuhan, dan merancang solusi berupa sistem repositori template surat. Proses ini melatih kemampuan berpikir kritis, kerja sama, dan tanggung jawab. Peserta juga semakin terlatih dalam memanfaatkan teknologi digital sebagai bagian dari pelaksanaan tugas administrasi. Dengan penerapan nilai BerAKHLAK, peserta menjadi lebih disiplin, teliti, dan berorientasi pada mutu dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Bagi Instansi

Instansi memperoleh manfaat melalui adanya repositori template surat yang lebih terstruktur dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Sistem ini membantu mempercepat proses pembuatan surat dinas karena pegawai tidak perlu lagi mencari template secara manual atau membuatnya dari awal. Repositori yang terstandar juga meminimalkan terjadinya kesalahan format, redaksi, maupun jenis surat, sehingga kualitas dokumen kedinasan meningkat dan lebih konsisten. Selain itu, instansi dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi digital dalam proses administrasi dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang modern, efisien, dan akuntabel.

3. Bagi Stakeholder

Stakeholder, baik internal maupun eksternal, merasakan

manfaat berupa layanan administrasi yang lebih cepat, rapi, dan profesional. Dengan tersedianya template surat yang baku dan sesuai ketentuan, komunikasi kedinasan menjadi lebih jelas dan mudah dipahami. Stakeholder juga mendapatkan jaminan bahwa surat atau dokumen yang diterima telah disusun secara benar dan sesuai prosedur, sehingga meningkatkan kepercayaan dan kelancaran hubungan kerja. Proses koordinasi antarunit maupun dengan pihak luar menjadi lebih efektif karena dokumen kedinasan memiliki struktur yang seragam dan kualitas yang terjaga.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pembaruan (update) repositori template surat sesuai perubahan aturan atau kebutuhan instansi	Repositori terbaru dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas	Setiap 3 bulan atau saat terjadi perubahan kebijakan	Individu Peserta, Mentor Kasubag Umum	Tidak Ada	
2	Melaksanakan sosialisasi	Pegawai mampu	Pada saat orientasi	Individu Peserta,	Tidak Ada	

	lanjutan kepada pegawai baru maupun pegawai yang membutuhkan pemahaman tambahan	mengakses dan menggunakan repositori dengan benar	pegawai baru atau jadwal sosialisasi internal	Mentor Kasubag Umum		
3	Melakukan monitoring terhadap penggunaan repositori untuk memastikan sistem dimanfaatkan secara optimal	Laporan pemantauan dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan atau sesuai kebutuhan	Individu Peserta, Mentor Kasubag Umum	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tersedianya sistem repositori template surat dinas yang terstandar dengan struktur folder yang sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas dan kemudahan akses melalui integrasi Qr Code yang memberikan kemudahan akses bagi pegawai sehingga proses pencarian template menjadi jauh lebih cepat dan efisien.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yaitu:
 1. Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan Konsultasi kepada Mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 2. Kegiatan Ke-2: Mengumpulkan Seluruh Template Surat

Dinas dan Merencanakan Struktur Folder di Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3. Kegiatan Ke-3: Pembuatan Repositori Google Drive dan Struktur Folder telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4. Kegiatan Ke-4: Mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5. Kegiatan Ke-5: Melakukan Sosialisasi Cara Penggunaan dengan Menggunakan Poster telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6. Kegiatan Ke-6: Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil Penerapan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabelm Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang

ditemukan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru adalah “Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas dengan pemanfaatan *Google Drive* yang diintegrasikan dengan *QR Code* di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru”, Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan surat di Dinas Perkim Pekanbaru.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, core isu terkait tidak tersedianya repositori template surat dinas yang seragam dan mudah diakses berhasil diatasi. Repositori digital telah tersusun secara sistematis, seluruh template telah distandardisasi sesuai regulasi, dan integrasi QR Code memungkinkan pegawai mengaksesnya dengan cepat. Sosialisasi yang dilakukan meningkatkan pemahaman pegawai, dan hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem ini efektif mendukung kemudahan dan ketertiban pengelolaan naskah dinas di Dinas Perkim Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap pengembangan dan pemeliharaan sistem repositori template surat dinas agar selalu sesuai regulasi terbaru dan mendorong pemanfaatan sistem oleh seluruh pegawai.
- b. Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. 2023. *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembara Negara RI Tahun 2023. Nomor 20. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2016. *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

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

Pemerintah Kota Pekanbaru. 2025. *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025–2029*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2024. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor 3. Lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyiapkan bahan konsultasi - Kompeten: Saya menyusun bahan konsultasi dengan rapi dan data yang akurat agar mentor dapat memahami gagasan dengan jelas. - Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan bahan yang singkat dan mudah dipahami agar mentor bisa cepat dalam memberi arahan - Akuntabel: Saya mengumpulkan data dan fakta yang valid terkait isu sebagai dasar supaya bisa di pertanggungjawabkan. - Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahan yang disusun sesuai kebutuhan bimbingan b. Menjadwalkan waktu konsultasi - Harmonis: Saya menghubungi langsung mentor dengan sikap sopan dan ramah untuk menentukan waktu konsultasi. - Berorientasi Pelayanan: Saya menyesuaikan dengan jadwal mentor dan memastikan tidak mengganggu pekerjaan utamanya. - Akuntabel: Saya mengonfirmasi ulang agar tidak terjadi miskomunikasi. - Loyal: Saya menepati jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk komitmen dan rasa hormat kepada mentor. c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor - Kompeten: Saya menjelaskan isu dan solusi dengan jelas dan meyakinkan dengan menguasai materi yang disiapkan. - Berorientasi Pelayanan: Saya bersikap cekatan dan responsif dalam menjawab pertanyaan atau arahan mentor selama konsultasi berlangsung. - Loyal: Saya akan menjaga etika dan integritas saat berdiskusi, serta menghormati mentor sebagai pimpinan. - Kolaboratif: Saya bersedia menerima masukan dan saran dari mentor dengan terbuka untuk menyempurnakan gagasan yang dibuat. d. Meminta persetujuan mentor	

- **Akuntabel:** Saya mendokumentasikan hasil konsultasi dan persetujuan yang diberikan sebagai bukti pertanggungjawaban
- **Kolaboratif:** Saya meminta tanda tangan atau paraf pada lembar persetujuan sebagai bentuk kesepakatan untuk memulai kegiatan aktualisasi.
- **Berorientasi Pelayanan:** saya mengucapkan ucapan terima kasih atas waktu, arahan, dan dukungan yang telah mentor berikan
- **Loyal:** Saya menghormati setiap arahan dan keputusan mentor, serta menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan tugas sesuai bimbingan yang diberikan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Menyiapkan bahan konsultasi

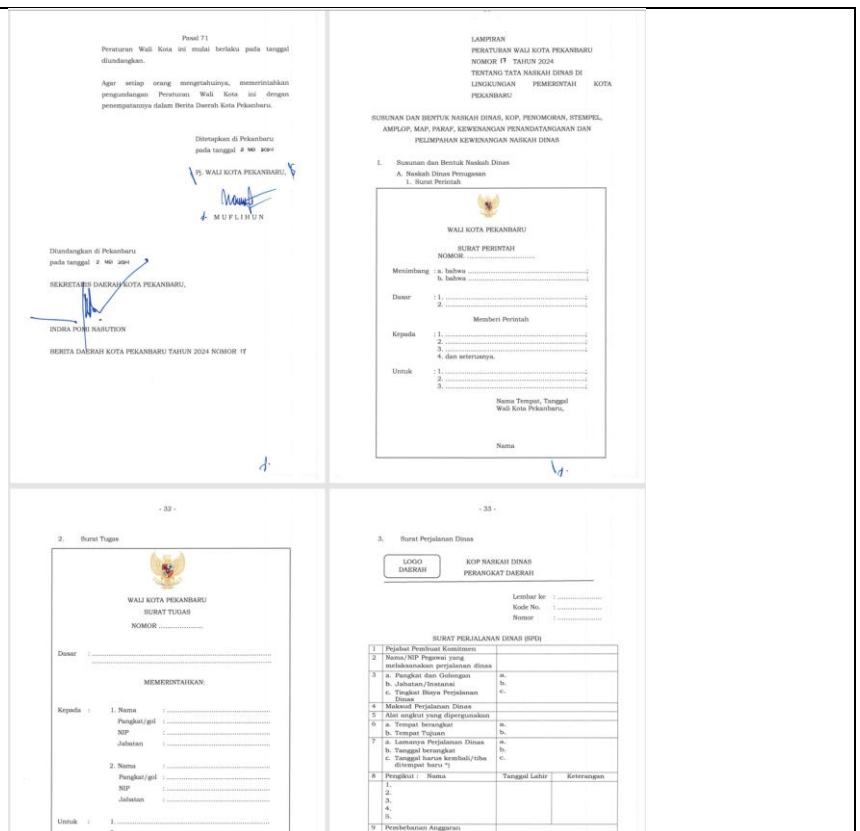
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar di agenda *off campus* atau habituasi pada 06 Oktober s.d. 14 November 2025.

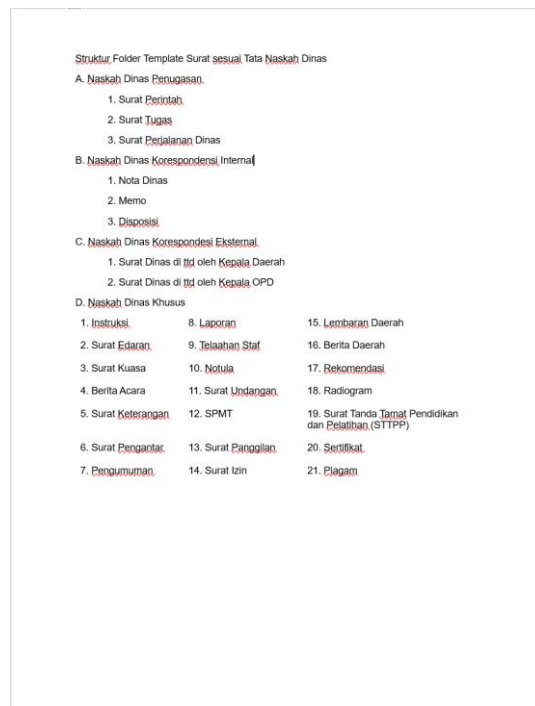
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober – November 2025					
		Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Persiapan awal konsultasi dengan Mentor. (6 s.d. 10 Oktober)						
2	Identifikasi dan mengumpulkan seluruh template surat dinas. (6 s.d. 17 Oktober)						
3	Pembuatan repositori google drive dan struktur folder (20 s.d. 31 Oktober)						
4	Mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat. (27 s.d 31 Oktober)						
5	Melakukan sosialisasi cara penggunaan dengan menggunakan poster. (3 s.d 7 November)						
6	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan (10 s.d. 14 November)						

Gambar 1 Draft rencana jadwal kegiatan aktualisasi.



Gambar 2 Peraturan Wali Kota Pekanbaru No. 17 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru



Gambar 3 Draf jenis surat di Perwako tentang Tata Naskah Dinas

b. Menjadwalkan waktu konsultasi



Gambar 4 Penjadwalan konsultasi secara langsung kepada mentor

c. Melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar 5 Diskusi dengan mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor				
Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	09/10 - 25	- Hal yg dianggep sangat diutamakan - Lengkapi kebutuhan bimbingan	psnsd kark- region, alatu alikasi	

Gambar 6 Catatan mentor

d. Meminta persetujuan mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
JL. ABUL RAHMAN HAMID KOMPLEKS PERKANTORAN PEMKO PEKANBARU GEDUNG 8 LANTAI 1
KEC. TENAYAN RAYA KOTA PEKANBARU - RIAU

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Syarif, SIP., MM
NIP : 19800927 201102 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada

Nama : Rinda Puspita Dewi, S.T
NIP : 19970330 202504 2 004
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul "Pembuatan Sistem Repositori Template Surat Dinas Sesuai Tata Naskah Dinas Dengan Pemanfaatan Google Drive Yang Diintegrasikan Dengan Qr-Code Di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 06 Oktober s.d 14 November 2025.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 9 Oktober 2025

Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru


Syarif, SIP., MM
Penata Tk.I/III d
NIP. 19800927 201102 1 001

Gambar 7 Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap pertama, saya melaksanakan tahap awal kegiatan aktualisasi dengan membuat bahan konsultasi, yang dimulai dengan mengumpulkan data dan informasi yang akan dikonsultasikan bersama mentor. Setelah draf tersusun dengan rapi dan mudah dipahami, penulis menghubungi mentor dengan sopan untuk menanyakan waktu yang tepat untuk konsultasi, kemudian melakukan konfirmasi ulang jadwal yang sudah disepakati.

Selanjutnya saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya menyampaikan bahan konsultasi dan penjelasan isu dengan jelas, serta mendengarkan arahan dan saran dari mentor. Dari proses ini, saya mendapat banyak masukan yang sangat membantu untuk menyempurnakan rancangan

aktualisasi.

Pada tahap akhir kegiatan ini saya meminta persetujuan mentor, saya mengajukan hasil revisi yang sudah disesuaikan dengan masukan beliau. Saya meminta tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dan bukti bahwa rancangan saya sudah layak dilanjutkan. Prosesnya berjalan lancar, dan dokumen yang dihasilkan sudah lengkap serta rapi sebagai tanda resmi persetujuan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Rangkaian kegiatan konsultasi dengan mentor sangat bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, saya dapat memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang dibuat selaras dengan arah kebijakan dan kebutuhan unit kerja. Proses konsultasi membantu saya menghasilkan rancangan kegiatan yang lebih efektif dan tepat sasaran, sehingga berdampak pada peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan di lingkungan organisasi. Selain itu, koordinasi yang baik dengan mentor juga menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif, disiplin, dan akuntabel, yang sejalan dengan semangat organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

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

Bagi satuan kerja, kurangnya penerapan nilai seperti akuntabel, kolaboratif, dan kompeten dapat menyebabkan komunikasi dengan mentor dan rekan kerja menjadi tidak efektif. Hal ini bisa menimbulkan keterlambatan dalam proses bimbingan, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, budaya kerja yang tidak berlandaskan nilai dasar ASN dapat menghambat terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan profesional.

Sedangkan bagi masyarakat, dampak yang dirasakan adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik. Hasil kerja yang tidak maksimal karena proses aktualisasi tidak berjalan dengan baik akan berdampak pada lambatnya inovasi pelayanan dan menurunnya kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	09/10/2025	Isu yang diangkat sangat dibutuhkan, lanjutkan ke tahap selanjutnya.	Surat persetujuan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mengumpulkan seluruh template surat dinas dan merencanakan struktur folder di Google Drive agar sistematis dan mudah diakses
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar lengkap template surat dinas. 2. Template surat terkelompok sesuai kategori. 3. Struktur folder di Google Drive tersusun rapi dan sistematis.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengidentifikasi seluruh template surat dinas yang ada di unit kerja. - Akuntabel: Saya bertindak cermat dalam mencatat setiap template, memastikan tidak ada yang terlewat atau salah. - Kompeten: Saya menggunakan ketelitian dalam mengidentifikasi template yang valid dan sesuai dengan standar tata naskah dinas. - Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan semua template surat. - Loyal: Saya melakukan identifikasi seluruh template dengan dedikasi tinggi sebagai wujud tanggung jawab terhadap dokumen dinas. b. Mengelompokkan template berdasarkan jenis surat dan fungsi. - Kompeten: Saya menerapkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran untuk menentukan kriteria pengelompokan yang tepat dan efisien. - Adaptif: Saya menyesuaikan pengelompokan template sesuai penggunaan jenis surat dan kebutuhan surat di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Pekanbaru. - Akuntabel: Saya memastikan setiap template ditempatkan pada kategori yang sesuai sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap keakuratan data. - Berorientasi Pelayanan: Saya mengelompokkan template sedemikian rupa sehingga memudahkan pengguna saat mencari template yang dibutuhkan untuk mempercepat proses pekerjaan. - Harmonis: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat menentukan kategori surat, menghargai masukan dari setiap bidang kerja. - Loyal: Saya memastikan pengelompokan template selaras dengan kebijakan dan pedoman tata naskah dinas instansi, sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan. c. Menyusun struktur folder di Google Drive yang logis dan mudah diakses.	

- **Adaptif:** Saya memanfaatkan fitur-fitur di Google Drive untuk memaksimalkan fungsi repositori agar lebih efisien dan sesuai kebutuhan.
- **Akuntabel:** Saya menyusun struktur folder secara sistematis agar setiap pegawai dapat dengan mudah menemukan template yang dibutuhkan dan meminimalkan risiko kesalahan penggunaan.
- **Kompeten:** Saya menerapkan prinsip kearsipan digital yang baik, seperti penamaan file dan folder yang konsisten, agar sistem penyimpanan mudah dikelola dan berkelanjutan.
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya mendesain struktur folder yang sederhana dengan mengutamakan kemudahan akses bagi seluruh pengguna agar pelayanan internal menjadi lebih cepat dan efektif.
- **Kolaboratif:** Saya secara bersama-sama dengan rekan kerja memastikan struktur folder dapat digunakan dengan akses yang cepat dan saling mendukung produktivitas kerja.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mengidentifikasi seluruh template surat dinas yang ada di unit kerja.

Name

202501161311375Surat Keterangan di Tandatangi Asisten.docx

202501161311555Surat Keterangan di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501161312465Surat Keterangan di Tandatangi Lurah An Camat.docx

202501161313055Surat Keterangan di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202501161309215Surat Edaran di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501161309375Surat Edaran di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202501161309545Surat Edaran di Tandatangi Walikota.docx

202501161142575Sertifikat di Tandatangi Asisten.docx

202501161143205Sertifikat di Tandatangi Kepala OPD (1).docx

202501161143405Sertifikat di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202501161143595Sertifikat di Tandatangi Walikota.docx

202501161139355Nota Dinas di Tandatangi Asisten.docx

202501161140065Nota Dinas di Tandatangi Sekretariat Daerah.docx

202501161319265Surat Perintah di Tandatangi Walikota.docx

202501161319045Surat Perintah di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202501161318315Surat Perintah di Tandatangi Lurah An Camat.docx

202501161129525Surat Undangan di Tandatangi Asisten.docx

202501161130115Surat Undangan di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501161130285Surat Undangan di Tandatangi Lurah An Camat.docx

202501161130475Surat Undangan di Tandatangi Sekretariat Daerah.docx

202501161131015Surat Undangan di Tandatangi Wali Kota.docx

202501161141385Nota Dinas di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501161148335Surat Dinas di Tandatangi Asisten.docx

202501161148485Surat Dinas di Tandatangi Kepala OPD (1).docx

202501161149035Surat Dinas di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202502110949525Surat Dinas di Tandatangi Walikota.docx

202501161202485Notula.docx

202501161204475Lembar Disposisi.docx

202501161313185Surat Keterangan di Tandatangi Walikota.docx

202501161315165Surat Panggilan di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501161315325Surat Panggilan di Tandatangi Lurah An Camat.docx

202501161315455Surat Panggilan di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

202501161315585Surat Panggilan di Tandatangi Walikota.docx

202501161320205Surat Perintah di Tandatangi Kepala OPD (1).docx

202501211112225Surat Tugas di Tandatangi Kepala OPD.docx

202501211112465Surat Tugas di Tandatangi Sekretaris Daerah.docx

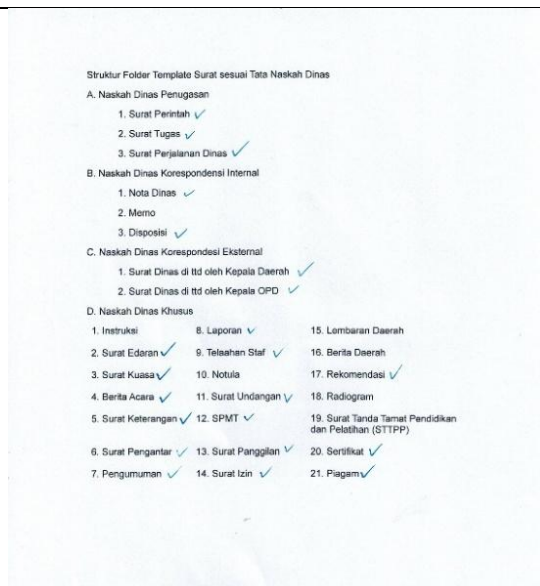
202501211113395Surat Tugas di Tandatangi Walikota.docx

202501211547535Surat Pengantar.docx

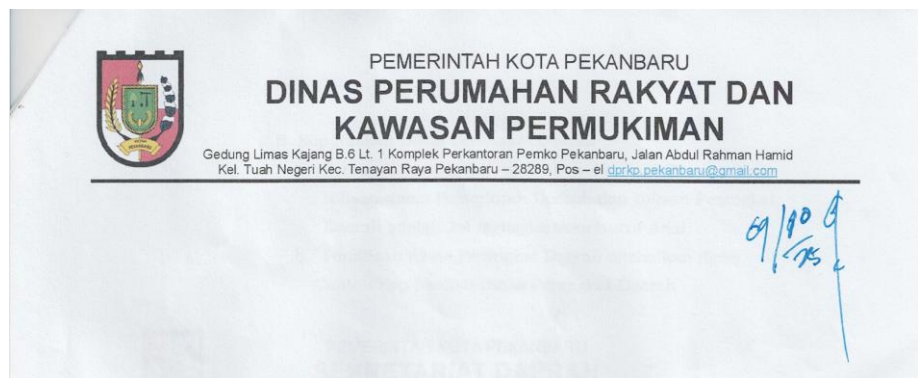
202501211555055Surat Perjanjian Kinerja.docx

202502050856325Surat Dinas di Tandatangi Sekretaris Daerah Atas Nama Walikota.docx

Gambar 8 Daftar seluruh template surat

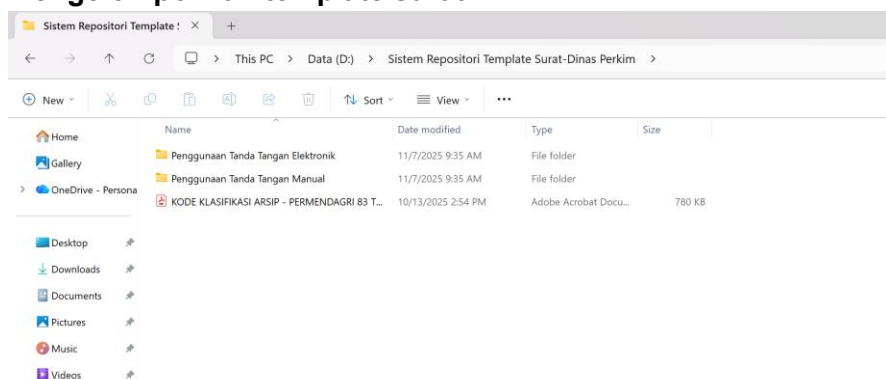


Gambar 9 Identifikasi surat yang akan digunakan di Dinas Perkim



Gambar 10 Kop Surat Dinas sesuai Tata Naskah Dinas

b. Mengelompokkan template surat



Gambar 11 Mengelompokkan template surat

c. Menyusun struktur folder di Google Drive yang logis dan mudah diakses.

Name	Date modified	Type	Size
01_TTE_NDP_SURAT PERINTAH	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB
02_TTE_NDP_SURAT TUGAS	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB
03_TTE_NDP_SURAT PERJALANAN DINAS	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	149 KB
04_TTE_NDK_NOTA DINAS	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	132 KB
05_TTE_NDK_SURAT DINAS TTD WALIKOTA	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	111 KB
06_TTE_NDK_SURAT DINAS TTD KEPALA OPD	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
07_TTE_NDKh_SURAT EDARAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB
08_TTE_NDKh_SURAT KUASA	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	174 KB
09_TTE_NDKh_BERITA ACARA	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	187 KB
10_TTE_NDKh_SURAT KETERANGAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
11_TTE_NDKh_SURAT PENGANTAR	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	141 KB
12_TTE_NDKh_PENGUMUMAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	129 KB
13_TTE_NDKh_LAPORAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
14_TTE_NDKh_TELAAHAN STAF	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	133 KB
15_TTE_NDKh_UNDANGAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	143 KB
16_TTE_NDKh_SPMT	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
17_TTE_NDKh_SURAT PANGGILAN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
18_TTE_NDKh_SURAT IZIN	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	131 KB
19_TTE_NDKh_REKOMENDASI	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB
20_TTE_NDKh_SERTIFIKAT	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB
21_TTE_NDKh_PIAGAM	11/7/2025 9:35 AM	Microsoft Word Doc...	130 KB

Gambar 12 Struktur folder dan penamaan file sesuai dengan pengelompokan surat



Gambar 13 File di folder Sistem Repositori Template Surat

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam kegiatan ini, saya melakukan proses pengumpulan dan perencanaan secara terstruktur agar seluruh template surat dinas dapat terdokumentasi dengan baik. Tahap pertama yang saya lakukan adalah mengidentifikasi dan menelusuri seluruh template surat dinas yang digunakan oleh masing-masing bagian di unit kerja. Saya memastikan bahwa setiap template yang dikumpulkan merupakan versi terbaru, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas, dan telah melalui proses verifikasi agar tidak terjadi duplikasi atau ketidaksesuaian format.

Selanjutnya saya merancang struktur folder di Google Drive dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan keteraturan dokumen. Struktur folder disusun berdasarkan kategori jenis naskah dinas, seperti naskah korespondensi internal, eksternal, maupun naskah khusus. Saya juga menambahkan subfolder sesuai kebutuhan agar proses pencarian dan penyimpanan menjadi lebih efisien.

Dalam proses perencanaan, saya memperhatikan prinsip kemudahan penggunaan bagi seluruh pegawai dengan menyusun penamaan folder dan file yang konsisten serta informatif. Hasil dari kegiatan ini adalah rancangan struktur folder digital yang sistematis, rapi, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai sebagai acuan dalam pengelolaan arsip surat dinas di lingkungan kerja.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Rangkaian kegiatan mengumpulkan seluruh template surat dinas dan merencanakan struktur folder di Google Drive sangat bermanfaat dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, saya dapat memastikan bahwa seluruh dokumen template surat dinas tersusun secara rapi, terpusat, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan kerja.

Perencanaan struktur folder yang sistematis membantu menciptakan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, sehingga waktu kerja dapat digunakan lebih produktif. Hal ini sejalan dengan upaya organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang kolaboratif dan akuntabel karena melibatkan koordinasi antarpegawai dalam proses pengumpulan template dan penyusunan struktur folder. Dengan adanya sistem penyimpanan digital yang terencana, organisasi semakin mampu memberikan pelayanan publik yang profesional, cepat, dan berkualitas sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

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

Apabila kegiatan pengumpulan template surat dinas dan perencanaan struktur folder di Google Drive tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN

(BerAKHLAK), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat.

Bagi satuan kerja, ketiadaan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen, seperti adanya duplikasi, perbedaan versi, atau kehilangan file penting. Kurangnya sikap kolaboratif juga dapat menghambat koordinasi antarpegawai, sehingga proses penyusunan struktur folder menjadi tidak efisien dan hasilnya tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini berpotensi menurunkan efektivitas kerja serta menghambat tercapainya target administrasi yang tertib dan profesional.

Sementara bagi masyarakat, dampak yang dirasakan adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Ketika tata kelola arsip surat dinas tidak teratur dan sulit diakses, proses administrasi pemerintahan menjadi lambat dan tidak responsif. Akibatnya, masyarakat akan merasakan keterlambatan layanan serta berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor

1.	9/10/2025	Mentor mengarahkan dan mengidentifikasi jenis naskah dinas yang digunakan di internal Dinas Perkim serta melakukan pembaruan kop surat agar sesuai tata naskah dinas.	- Kop terbaru surat dinas perkim - Jenis naskah dinas yang akan dimasukan penyimpanan google drive.	
----	-----------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan Repositori Google Drive dan Struktur Folder
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar hak kepemilikan akun google drive 2. Tersedianya tangkapan layar untuk folder google drive 3. Tersedianya hasil unggahan template surat 4. Tangkapan layar pengaturan hak akses di Google Drive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat repositori (folder utama) baru di Google Drive dan menetapkan hak kepemilikan - Kompeten: Saya memastikan penggunaan fitur Google Drive sesuai dengan kebijakan keamanan data instansi. - Berorientasi Pelayanan: Saya menyiapkan wadah penyimpanan terpusat untuk memudahkan rekan kerja dalam mengakses dan menggunakan template surat secara efisien. - Akuntabel: Saya menetapkan hak kepemilikan yang jelas dan resmi sebagai	

bentuk pertanggungjawaban.

- **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan akun serta folder utama agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.

- **Kolaboratif:** Saya melibatkan rekan kerja dari dalam proses penataan folder.

b. Mengunggah seluruh template surat dinas yang telah dikumpulkan ke Google Drive sesuai struktur folder.

- **Loyal:** Saya menjaga integritas dan keamanan dokumen dengan memastikan hanya file resmi yang diunggah ke repositori instansi.

- **Akuntabel:** Saya mengunggah setiap file secara teliti pada folder yang sesuai, kemudian melakukan *cross-check* setelah proses unggah selesai.

- **Kompeten:** Saya menggunakan fitur *Google Drive* dengan tepat, termasuk nama file agar berfungsi secara optimal.

- **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem kerja digital berbasis cloud untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi.

c. Mengatur hak akses sesuai kebutuhan pengguna

- **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen instansi dengan membatasi izin perubahan/penghapusan template.

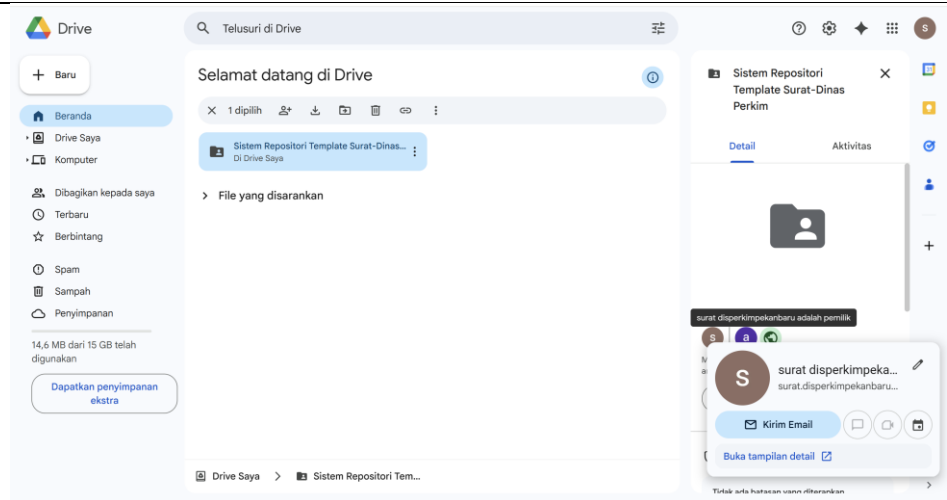
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan hak akses "Melihat (*Viewer*)" secara mudah kepada pengguna agar dapat mencari dan mengunduh template dengan cepat.

- **Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menyepakati pembagian akses yang adil dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

- **Kompeten:** Saya menggunakan fitur manajemen izin di *Google Drive* dengan tepat, seperti pengaturan "viewer", "editor", dan "owner", agar akses sesuai peran masing-masing pengguna.

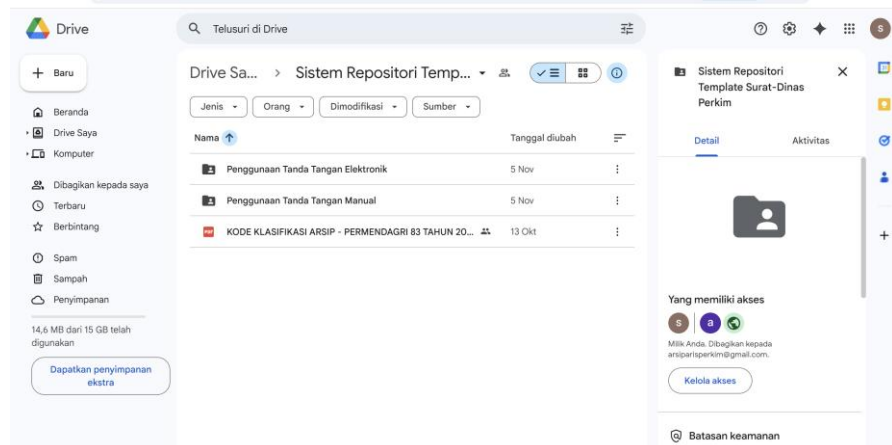
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat repositori (folder utama) baru di Google Drive dan menetapkan hak kepemilikan.

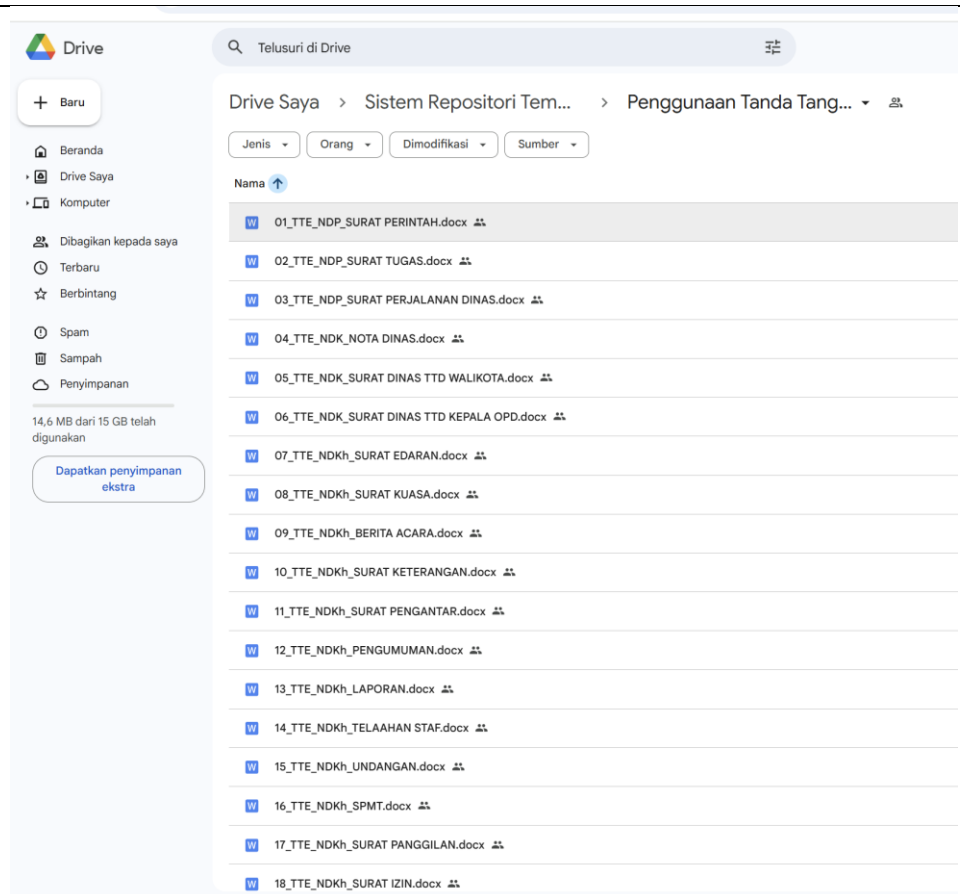


Gambar 14 Menetapkan hak kepemilikan

b. Mengunggah seluruh template surat dinas yang telah dikumpulkan ke Google Drive sesuai struktur folder.

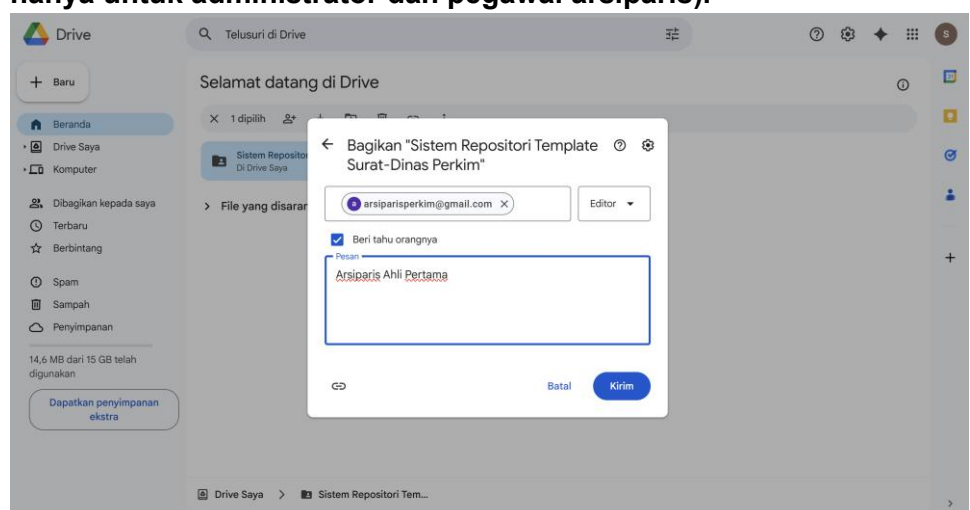


Gambar 15 Struktur folder di google drive



Gambar 16 Hasil unggahan file template surat

c. Mengatur hak akses sesuai kebutuhan pengguna. (misalnya: Editor hanya untuk administrator dan pegawai arsiparis).



Gambar 17 Mengatur hak akses untuk pegawai jabatan arsiparis

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini saya laksanakan secara bertahap dan sistematis untuk mewujudkan sistem penyimpanan digital yang terpusat, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Pada tahap awal, saya membuat repositori atau folder utama di Google Drive sebagai wadah penyimpanan terpusat bagi seluruh template surat dinas. Dalam proses ini, saya menyusun struktur folder berdasarkan jenis naskah dinas dan menetapkan hak kepemilikan agar repositori tersebut menjadi aset digital resmi instansi yang terkelola dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya, saya mengunggah seluruh template surat dinas yang telah dikumpulkan ke dalam repositori sesuai dengan struktur folder yang telah dirancang. Setiap file saya pastikan ditempatkan pada lokasi yang tepat, menggunakan format penamaan yang sesuai ketentuan, serta merupakan versi terbaru agar memudahkan pegawai dalam pencarian dan penggunaan dokumen.

Pada tahap berikutnya, saya melakukan pengaturan hak akses pengguna dengan menyesuaikan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Saya memberikan akses "Viewer" kepada seluruh pegawai agar dapat melihat template, serta akses "Editor" atau "Commenter" hanya kepada administrator yang bertugas mengelola dan memperbarui dokumen dan pegawai dengan jabatan arsiparis. Pengaturan ini dilakukan untuk menjaga keamanan, keteraturan, dan konsistensi data di dalam repositori.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan pembuatan repositori Google Drive dan penyusunan struktur folder memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, saya turut mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan transparan dengan memanfaatkan teknologi digital. Repositori yang terstruktur mempermudah pegawai dalam mengakses, menyimpan, dan menggunakan template surat dinas secara cepat dan tepat, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih tertib dan profesional.

Dengan adanya repositori digital ini, organisasi memiliki fondasi kuat menuju penerapan sistem tata naskah dinas berbasis elektronik yang modern, aman, dan mudah diakses. Secara tidak langsung, kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan kinerja instansi dan mempercepat pencapaian visi organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

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

Bagi satuan kerja, kurangnya penerapan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan repositori tidak terkelola dengan baik, struktur folder menjadi tidak sistematis, serta dokumen sulit ditemukan. Tanpa sikap

kolaboratif dan berorientasi pelayanan, pegawai mungkin bekerja secara terpisah tanpa koordinasi yang efektif, sehingga sistem penyimpanan menjadi tidak efisien dan tidak sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini berpotensi menghambat proses administrasi dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.

Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik. Ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen akan memperlambat proses surat-menyurat dan pengambilan keputusan, yang pada akhirnya dapat menghambat pemberian layanan kepada masyarakat. Tanpa penerapan nilai dasar ASN, inovasi pelayanan berbasis digital tidak akan berjalan optimal, sehingga masyarakat akan merasakan pelayanan yang lambat dan kurang responsif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

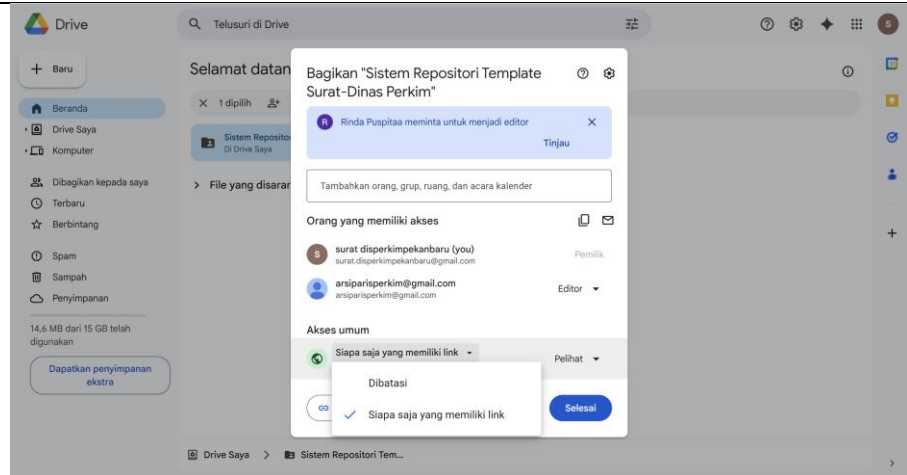
Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	23/10/2025	Mentor menyetujui rancangan struktur folder yang diajukan.	Tersusun folder yang sistematis di google drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

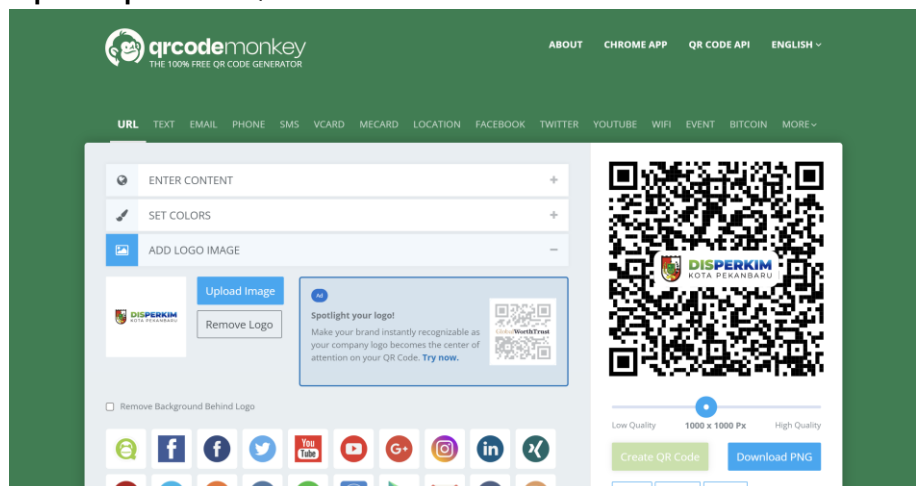
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya tangkapan layar membuat pengaturan <i>link sharing</i> hanya terlihat 2. Mengkonversi <i>link sharing</i> tersebut menjadi gambar QR Code
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat link sharing publik (hanya lihat) untuk folder repositori Google Drive - Loyal: Saya membuat link berbagi sesuai kebijakan untuk menjaga keamanan dan integritas template dari perubahan yang tidak disengaja. - Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan seluruh pengguna dapat mengakses template surat dinas dengan mudah tanpa harus meminta akses secara individual. Dengan menyiapkan link berbagi (hanya lihat), saya membantu mempercepat proses kerja rekan-rekan ketika membutuhkan dokumen. - Akuntabel: Saya mengatur izin berbagi sesuai standar keamanan data instansi, yaitu hanya memberikan akses <i>view only</i> untuk mencegah perubahan yang tidak diinginkan pada dokumen asli. - Adaptif: Saya memilih opsi <i>sharing</i> yang paling umum agar <i>link</i> dapat dibuka dari berbagai perangkat (komputer, <i>smartphone</i>). - Kompeten: Saya mengatur izin <i>view only</i> dengan tepat dan memastikan folder siap dibagikan agar dokumen dapat digunakan tanpa mengubah file asli. b. Mengkonversi link sharing tersebut menjadi gambar QR Code menggunakan aplikasi pembuat QR Code. - Adaptif: Saya memanfaatkan teknologi QR Code sebagai bentuk inovasi untuk memberikan kemudahan akses yang cepat dan modern. - Kompeten: Saya menggunakan aplikasi pembuat QR Code dengan tepat sehingga menghasilkan gambar kode yang berkualitas tinggi dan mudah dipindai. - Berorientasi Pelayanan: Saya mendesain QR Code dengan kualitas yang baik agar mudah dipindai oleh berbagai jenis perangkat. - Akuntabel: Saya memastikan QR Code yang dibuat berfungsi dengan baik dan mengarah ke link yang benar sebelum digunakan atau disebar. 2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence a. Membuat <i>link sharing</i> publik (hanya lihat) untuk folder repositori Google Drive	

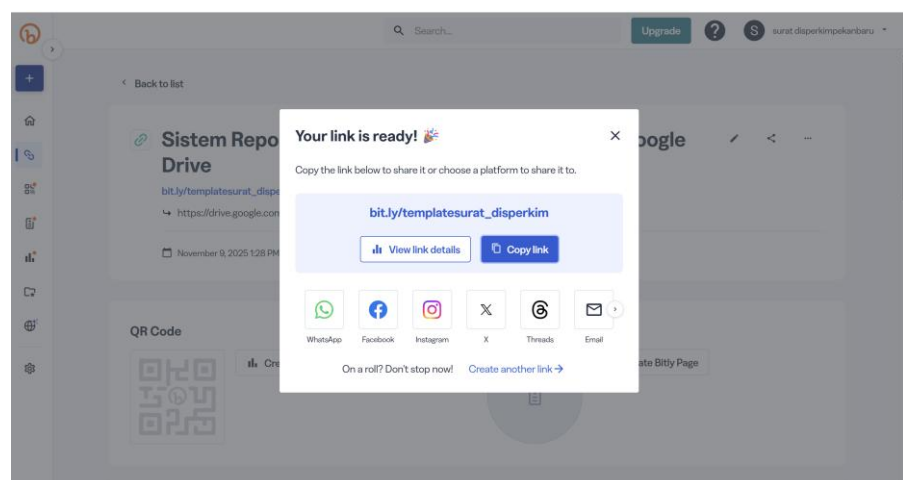


Gambar 18 Pengaturan link sharing

b. Mengkonversi *link sharing* tersebut menjadi gambar QR Code menggunakan aplikasi pembuat QR Code



Gambar 19 Konversi Link sharing menjadi QR Code



Gambar 20 Membuat link tambahan untuk mengakses sistem

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan mengintegrasikan QR Code untuk Akses Cepat, saya mulai dari pemilihan pengaturan hak akses untuk Google Drive. Kemudian tautan dikonversi menjadi QR Code menggunakan aplikasi pembuat QR Code yang mampu menghasilkan kode dengan tingkat ketajaman tinggi.

Selanjutnya hasil dari gambar QR Code dapat dipindai dari berbagai perangkat dan tetap terbaca meskipun dicetak dalam ukuran kecil. Untuk menjaga kualitas QR Code dilakukan pengujian berulang dengan beberapa jenis perangkat untuk memastikan stabilitas pemindaian. QR Code juga saya tempatkan pada materi sosialisasi agar mudah dijangkau pengguna.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan mengintegrasikan QR Code untuk akses cepat memberikan kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui penerapan QR Code, saya membantu menghadirkan sistem layanan administrasi yang lebih modern, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Selain meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, kegiatan ini juga memperkuat budaya kerja yang adaptif dan berorientasi pelayanan. Penyediaan akses yang cepat melalui QR Code menunjukkan dukungan terhadap pemanfaatan teknologi digital dalam layanan administrasi, sesuai dengan misi organisasi untuk mengembangkan inovasi dan memperbaiki kualitas pelayanan publik. QR Code yang jelas dan mudah dipindai membantu pegawai mengurangi waktu tunggu, meminimalkan kesalahan akses, dan mempercepat proses kerja.

Dengan adanya integrasi QR Code ini, organisasi semakin siap menuju penerapan tata naskah dinas berbasis elektronik yang modern, transparan, dan responsif. Kegiatan ini secara tidak langsung mendukung peningkatan kinerja instansi serta memperkuat pencapaian visi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang profesional, efektif, dan semakin dekat dengan kebutuhan masyarakat.

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

Bagi satuan kerja, ketiadaan sikap akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan QR Code disusun secara asal, memuat tautan yang salah, atau menghasilkan kode yang sulit dipindai. Tanpa nilai berorientasi pelayanan dan kolaboratif, pengujian QR Code tidak dilakukan secara menyeluruh, sehingga pegawai akan kesulitan mengakses dokumen dan kembali bekerja menggunakan cara manual. Hal ini dapat memperlambat proses administrasi, menambah beban kerja, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap efektivitas inovasi digital yang diterapkan.

Bagi masyarakat, dampaknya tampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Ketidaksiapan dalam menyediakan akses cepat ke dokumen

menyebabkan proses surat-menyurat dan pengambilan keputusan menjadi lebih lambat. Tanpa penerapan nilai adaptif, inovasi digital seperti QR Code tidak akan berfungsi optimal, sehingga masyarakat merasakan pelayanan yang tidak responsif dan kurang profesional. Secara keseluruhan, ketidakterapan nilai dasar ASN dapat menghambat transformasi menuju layanan administrasi berbasis teknologi yang efisien dan sesuai harapan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	27/10/2025	Mentor memberikan dukungan terhadap ide tersebut dan menyarankan agar QR Code ditempatkan pada lokasi yang mudah diakses pegawai.	Hasil gambar QR-Code	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan sosialisasi cara penggunaan dengan menggunakan poster
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor 3. Lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Merancang desain visual dan teks pada poster panduan penggunaan sistem akses template dan penempatan QR Code. - Kompeten: Saya merancang poster dengan desain dan teks yang efektif, ringkas, serta mudah dicerna sehingga informasi dapat dipahami dalam waktu singkat. - Berorientasi Pelayanan: Saya menggunakan bahasa yang sederhana dan informatif agar poster dapat dipahami oleh semua pengguna tanpa perlu penjelasan tambahan. - Adaptif: Saya menggunakan media poster sebagai bentuk inovasi dalam sosialisasi, menyesuaikan dengan penempatan di kantor. - Kolaboratif: Saya meminta masukan dari beberapa rekan kerja mengenai rancangan desain untuk memastikan poster benar-benar efektif dan sesuai kebutuhan pengguna. b. Memasang poster di titik-titik strategis dan mudah dilihat oleh pengguna (Ruang Kerja). - Harmonis: Saya mendiskusikan lokasi pemasangan dengan perwakilan unit kerja agar poster tidak mengganggu pekerjaan maupun estetika ruangan. - Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan lokasi pemasangan poster yang paling mudah dijangkau dan dilihat oleh seluruh pegawai. - Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan poster ditempatkan di area yang mudah terlihat agar informasi dapat diakses secara merata oleh seluruh pengguna. - Akuntabel: Saya memastikan poster dipasang dengan rapi dan aman, serta posisinya tetap terlihat dan tidak tertutup objek lain. - Adaptif: Saya menyesuaikan penempatan poster dengan kondisi ruang kerja sehingga informasi dapat diakses tanpa mengganggu aktivitas lain. c. Mensosialisasikan secara lisan mengenai keberadaan dan isi poster pada saat briefing atau pertemuan formal. - Kompeten: Saya menyampaikan sosialisasi secara jelas, ringkas, dan persuasif agar pengguna termotivasi untuk menggunakan sistem baru.	

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menjelaskan cara penggunaan QR Code dan akses template surat secara runtut sehingga pengguna tidak mengalami kendala saat mempraktikkannya.
- **Kolaboratif:** Saya memberikan sesi tanya jawab dan menanggapi pertanyaan dari pengguna dengan ramah sehingga tercipta interaksi yang positif.
- **Adaptif:** Saya memanfaatkan momen pertemuan formal untuk menyampaikan informasi secara efisien kepada banyak pengguna sekaligus.
- **Harmonis :** Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang sopan dan jelas agar seluruh pegawai merasa dihargai dan memahami maksud sosialisasi.
- **Loyal:** Saya melakukan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan peningkatan ketertiban administrasi dan penerapan sistem akses template yang lebih efektif.
- **Akuntabel:** Saya memberikan penjelasan yang tepat dan memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan isi poster serta link akses yang valid.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- a. Merancang desain visual dan teks pada poster panduan penggunaan sistem akses template dan penempatan QR Code.



Gambar 21 Kegiatan mendesain poster

- b. Memasang poster di titik-titik strategis dan mudah dilihat oleh pengguna (Ruang Kerja).



Gambar 22 Menempel poster di ruang kerja



Gambar 23 Poster sistem repositori template surat

- C. Mensosialisasikan secara lisan mengenai keberadaan dan isi poster pada saat *briefing* atau pertemuan formal.**



Gambar 24 Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi



Gambar 25 Sosialisasi penggunaan sistem repositori



Gambar 26 Menjelaskan alur penggunaan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan sosialisasi cara penggunaan repositori dilakukan melalui pembuatan poster informasi yang dirancang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Proses dimulai dengan mengidentifikasi langkah-langkah utama penggunaan repositori, kemudian menyusun materi visual yang menampilkan alur penggunaan mulai dari pemindaian QR Code, pemilihan jenis tanda tangan, hingga pemilihan template surat dinas. Poster disusun menggunakan desain yang bersih dan berurutan agar pengguna dapat mengikuti instruksi tanpa kebingungan. Setelah poster selesai, dilakukan uji baca oleh beberapa pegawai untuk memastikan isi poster mudah dimengerti dan tampilannya cukup menarik. Produk akhir berupa poster informatif dengan visual yang jelas, panduan langkah demi langkah, serta QR Code aktif yang dapat langsung diakses. Poster kemudian dipasang di area strategis kantor agar mudah dilihat oleh seluruh pegawai.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Sosialisasi melalui poster memberikan manfaat langsung dalam mendukung visi dan misi organisasi terkait peningkatan kualitas pelayanan publik dan penguatan tata kelola administrasi. Dengan poster yang menjelaskan cara penggunaan repositori secara ringkas, pegawai dapat memahami alur kerja dengan cepat dan mengurangi ketergantungan pada penjelasan lisan. Kegiatan ini memperkuat budaya kerja yang berorientasi pelayanan, karena informasi disajikan secara terbuka dan mudah dijangkau. Poster juga membantu mendorong penerapan teknologi digital dalam administrasi, sejalan dengan misi organisasi untuk mengembangkan proses kerja modern, efisien, dan responsif. Selain itu, poster mendukung tugas organisasi dalam menjaga keteraturan tata

naskah dinas, karena pegawai dibimbing untuk menggunakan sistem yang sama dengan cara yang benar.

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

Jika kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, dampak negatif dapat muncul pada efektivitas implementasi repositori. Tanpa nilai kompeten dan berorientasi pelayanan, poster bisa dibuat secara tergesa-gesa, tidak jelas, atau sulit dipahami, sehingga pegawai tetap bingung menggunakan sistem yang telah disiapkan. Akibatnya, pemanfaatan repositori tidak optimal dan proses administrasi kembali bergantung pada cara manual. Kurangnya penerapan nilai kolaboratif dan akuntabel dapat menyebabkan informasi tidak tersosialisasi secara merata, memicu kesalahan penggunaan dokumen, serta memperlambat alur kerja satuan kerja.

Bagi masyarakat, dampaknya terlihat dari lambatnya pelayanan publik yang bersumber dari ketidakteraturan internal. Jika pegawai tidak memahami sistem, pembuatan surat, permohonan informasi, atau layanan administrasi akan memakan waktu lebih lama. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan masyarakat dan menggagalkan upaya modernisasi layanan berbasis digital.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	27/10/2025	Mentor menyarankan agar isi poster dibuat ringkas dan mudah dipahami serta didalam poster memuat alur penggunaan mulai dari scan QR Code hingga pengunduhan template.	Hasil poster yang akan digunakan saat melakukan sosialisasi kepada pengguna.	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

g. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya hasil survei pengguna dengan google form 2. Dokumentasi pelaporan dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mengumpulkan data umpan balik (feedback) dan capaian hasil (sebelum dan sesudah) dari pengguna sistem. - Akuntabel: Saya mengumpulkan data umpan balik dan capaian hasil secara jujur, sistematis, dan sesuai fakta untuk memastikan evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya. - Berorientasi Pelayanan: Saya menerima setiap umpan balik, baik positif	

maupun kritik dengan terbuka, sebagai dasar perbaikan layanan agar sistem semakin mudah digunakan.

- **Kompeten:** Saya menggunakan metode evaluasi yang tepat untuk memperoleh data yang akurat dan berkualitas.

- **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan pengguna sistem, meminta pendapat mereka, dan menghargai masukan yang diberikan demi perbaikan bersama.

- **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data baik secara digital maupun lisan agar dapat menjangkau berbagai pengguna dengan gaya kerja yang berbeda.

b. Menganalisis data hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan/keberlanjutan.

- **Adaptif:** Saya menyesuaikan rencana perbaikan dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan situasi, sehingga sistem dapat terus diperbarui dan berkelanjutan.

- **Akuntabel:** Saya menyajikan hasil analisis secara transparan dan jujur, termasuk kegagalan yang dihadapi.

- **Loyal:** Saya memastikan rekomendasi yang disusun tetap sejalan dengan visi, misi, dan strategi organisasi sehingga mendukung keberlanjutan jangka panjang.

- **Kompeten:** Saya melakukan analisis data secara cermat dan mendalam untuk menghasilkan kesimpulan yang valid terkait efektivitas system.

c. Melaporkan dan mempresentasikan hasil penerapan aktualisasi kepada atasan/pimpinan.

- **Kompeten:** Saya melakukan presentasi laporan dengan bahasa yang jelas, menggunakan data pendukung yang relevan.

- **Kolaboratif:** Saya meminta arahan dan masukan dari mentor tindak lanjut program serta rencana keberlanjutan agar perbaikan dapat dilakukan bersama.

- **Akuntabel:** Saya menyampaikan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

- **Harmonis:** Saya menyampaikan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada mentor atas dukungan yang diberikan selama proses habituasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mengumpulkan data umpan balik (*feedback*) dan capaian hasil (sebelum dan sesudah) dari pengguna sistem

Survei Pengguna Sistem Repositori

Template Surat - Dinas Perkim

1. Nama *

2. Bidang Kerja *

Tandai satu oval saja

☐ Bidang Umum

☐ Bidang Keuangan

☐ Bidang Perumahan

☐ Bidang Kawasan Perkotaan

☐ Bidang PISD

3. Sebelum adanya sistem repositori, seberapa mudah anda menemukan template surat? (Skala 1-5 (1=Sangat Sulit, 5=Sangat Mudah))

Tandai satu oval saja

12345

☐☐☐☐☐

4. Berapa lama rata-rata waktu yang anda perlukan untuk mencari template surat sebelum ada sistem repositori?

Tandai satu oval saja

☐ <1 menit

☐ 1-3 menit

☐ 3-5 menit

☐ 5-10 menit

☐ >10 menit

5. Kanda apa yang sering anda alami sebelum adanya sistem repositori?

Tandai satu oval saja

☐ Template tidak ditemukan

☐ Format tidak konsisten

☐ File terdapat di banyak folder

6. Setelah menggunakan repositori, seberapa mudah anda menemukan template surat? (Skala 1-5 (1=Sangat Sulit, 5=Sangat Mudah))

Tandai satu oval saja

12345

☐☐☐☐☐

7. Berapa lama waktu yang anda perlukan untuk menemukan template setelah ada repositori?

Tandai satu oval saja

☐ <1 menit

☐ 1-3 menit

☐ 3-5 menit

☐ 5-10 menit

8. Apakah QR Code membantu mempercepat akses ke repositori?

Tandai satu oval saja

☐ Sangat Membantu

☐ Cukup Membantu

☐ Tidak Membantu

9. Bagaimana kejelasan struktur folder repositori? (Skala 1-5 (1=tidak jelas, 5=sangat jelas))

Tandai satu oval saja

12345

☐☐☐☐☐

10. Bagaimana tingkat kemudahan penggunaan keseluruhan sistem? (Skala 1-5 (1=Sangat Sulit, 5=Sangat Mudah))

Tandai satu oval saja

12345

☐☐☐☐☐

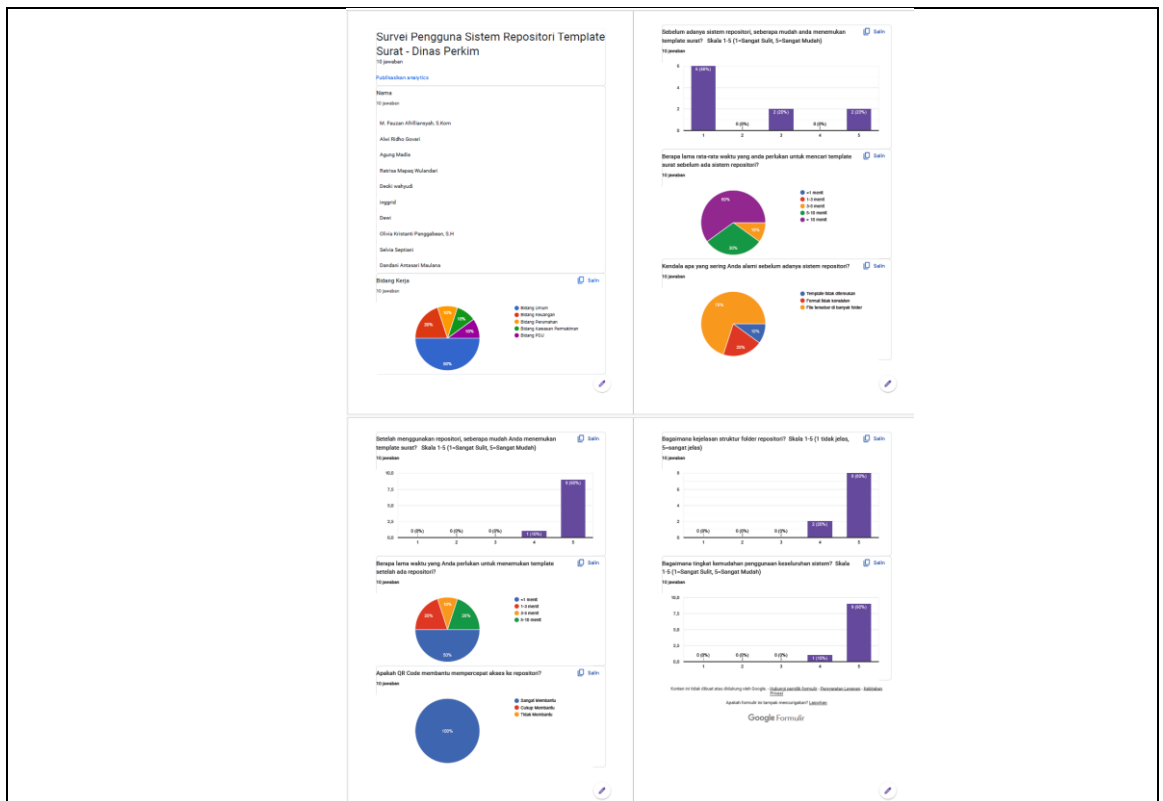
Komen (jika ada atau dikosongkan)

Google Formulir

Gambar 27 Pertanyaan yang ada diberikan untuk mengumpulkan data feedback

b. Menganalisis data hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan/keberlanjutan.

84



Gambar 28 Hasil respons dari pengguna

C. Melaporkan dan mempresentasikan hasil penerapan aktualisasi kepada atasan/pimpinan.



Gambar 29 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data hasil pelaksanaan kegiatan, mulai dari proses pembuatan repositori, integrasi QR Code, hingga sosialisasi melalui poster. Proses dimulai dengan mengumpulkan bukti-bukti kegiatan hingga *feedback* dari pengguna. Setelah data terkumpul, saya menyusun laporan evaluasi yang memuat gambaran pelaksanaan.. Laporan disusun menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan dilengkapi dokumentasi kegiatan sebagai pendukung.

Hasil akhir dari proses ini berupa laporan evaluasi singkat, yang

mencerminkan hasil penerapan aktualisasi secara menyeluruh. Laporan ini menjadi dasar perbaikan ke depan serta bukti nyata bahwa inovasi telah diimplementasikan dengan semestinya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan evaluasi dan pelaporan memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan kualitas tata kelola dan kinerja organisasi. Dengan adanya laporan evaluasi, maka akan memperoleh informasi yang jelas mengenai keberhasilan penerapan repositori digital, pemanfaatan QR Code, dan efektivitas sosialisasi. Laporan ini juga mendukung misi organisasi dalam memperkuat inovasi, meningkatkan akuntabilitas, serta memastikan setiap pegawai bekerja sesuai prosedur yang tepat. Selain itu, laporan evaluasi menjadi sarana untuk memperbaiki kelemahan, sehingga proses administrasi layanan dapat berkembang menuju sistem yang semakin modern dan responsif terhadap kebutuhan pegawai maupun masyarakat.

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

Apabila kegiatan evaluasi dan pelaporan tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar ASN, berbagai dampak negatif dapat muncul. Kurangnya kompetensi dalam evaluasi dapat menyebabkan laporan tidak akurat, sehingga pimpinan tidak memiliki dasar yang jelas untuk mengambil keputusan perbaikan. Jika nilai kolaboratif dan berorientasi pelayanan tidak diterapkan, masukan dari pegawai mungkin tidak dihimpun, sehingga laporan menjadi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan berulang dalam implementasi sistem dan menghambat pengembangan inovasi.

Bagi masyarakat, dampaknya bisa seperti pelayanan yang berjalan tanpa arah pembaruan. Tidak diterapkannya nilai dasar ASN akan menghambat organisasi dalam mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berbasis teknologi modern.

h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor

1.	14/11/2025	Mentor memberikan arahan laporan hasil aktualisasi disusun dengan singkat dan menunjukkan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas tata naskah dinas.	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	
----	------------	--	---------------------------------------	---

i. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Rinda Puspita Dewi, S.T			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)	Paraf Coach
1.					