



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMAKSIMALAN PROSES PEMUSNAHAN ARSIP MELALUI
PENYUSUNAN SOP BERBASIS JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

NAMA	: Hurriatuzzakiah, S. Pd
NIP	: 19940430 202504 2 001
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
KELAS/KELOMPOK	: Kelompok 4
NO. ABSEN	: A29.4.36

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip Melalui Penyusunan Sop Berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
NAMA	: Hurriatuzzakiah, S. Pd
NIP	: 19940430 202504 2 001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda / IIIa
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIX/IV
NO.ABSEN	: A29.4.36

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal di Pusat pengembangan Sumber daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 21 November 2025

COACH



Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2
002

EVALUATOR

Sariyadi, SS., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

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

Sariyadi, SS., M.A.P.
NIP : 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s.d selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII
Tahun 2025

JUDUL : Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip
Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal
retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota
Pekanbaru.
NAMA : Hurriatuzzakiah, S. Pd
NIP : 19940430 202504 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/IV
NO.ABSEN : A29.4.36

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

PENGUJI,

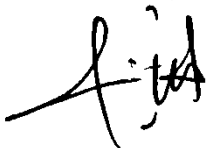
MENTOR,



Sariyadi, SS., M.A.P.
NIP. 19700304 199603 1 001

Nova Nurman, S.E.
NIP. 19781031 201407 2 003

COACH,



Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19880328 201101 1 004

PESERTA,



Hurriatuzzakiah, S. Pd.
NIP.19940430 202504 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru”.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari Pelatihan Dasar CPNS dengan tujuan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan mendukung terciptanya tata kelola kearsipan yang tertib, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan JRA. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator
2. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M. E selaku *Coach* yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran yang dilalui penulis
3. Ibu Nova Nurman, S. E selaku Kepala Subbagian Umum sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan laporan Aktualisasi ini
4. Rekan kerja di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan ini.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan Laporan Kegiatan Aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Pekanbaru, 21 November 2025

Penulis,



Hurriatuzzakiah, S. Pd
NIP. 19940430 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi isu.....	16
B. Analisis Core Isu.....	18
C. Rumusan Isu.....	20
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	24
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
D. Capaian Penyelesaian Core isu	56
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	61
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	63
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	66
A. Kesimpulan.....	66

<u>B. Rekomendasi.....</u>	<u>73</u>
<u>DAFTAR PUSTAKA.....</u>	<u>75</u>
<u>LAMPIRAN.....</u>	<u>76</u>

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu dengan Teknik Tapisan Isu APKL.....	25
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habitulasi NND BerAKHLAK	54
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru	11
Gambar 3.1 Penumpukan Arsip Usul Musnah.....	20
Gambar 3.4 Fish Bone	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan aset penting bagi penyelenggaraan pemerintahan karena berfungsi sebagai bukti autentik, sumber informasi, dan dasar akuntabilitas publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna wajib dimusnahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Namun, hasil pengamatan selama pelaksanaan aktualisasi menunjukkan bahwa di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, kegiatan pemusnahan arsip belum berjalan secara optimal. Masih terdapat arsip yang telah melewati masa retensinya, bahkan sejak tahun 2012, yang seharusnya sudah dimusnahkan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses penyusutan dan pemusnahan arsip belum dilaksanakan secara tertib dan berkesinambungan.

Akumulasi arsip yang telah habis masa retensinya menyebabkan berbagai kendala, seperti penumpukan dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, risiko kerusakan arsip, serta kesulitan dalam penataan dan penemuan arsip aktif. Hal ini berdampak terhadap efektivitas pengelolaan arsip dan menurunkan efisiensi pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Melalui hasil analisis menggunakan metode APKL dan Fishbone, diketahui bahwa permasalahan utama terletak pada belum tersusunnya

Standar Operasional Prosedur (SOP) pemusnahan arsip berbasis JRA. Ketiadaan SOP ini mengakibatkan kegiatan pemusnahan arsip belum memiliki pedoman yang jelas, terdokumentasi, dan terukur, sehingga berpotensi menurunkan akuntabilitas kinerja organisasi.

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai upaya untuk menyusun dan menerapkan SOP Pemusnahan Arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dengan adanya SOP tersebut, diharapkan proses pemusnahan arsip dapat dilaksanakan secara tertib, transparan, efisien, dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan ini juga sejalan dengan semangat profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, kegiatan ini mendukung visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

B. Tujuan

Tujuan Umum

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa dalam pelaksanaan tugas di

lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu menunjukkan kemampuan aktualisasi nilai-nilai tersebut dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, khususnya dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yang sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru agar dapat berjalan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Melalui kegiatan ini, dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip berbasis JRA sebagai pedoman pelaksanaan yang baku dan terstandar bagi seluruh unit kerja. Penyusunan SOP ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman serta kesadaran pegawai mengenai pentingnya penyusutan arsip sesuai dengan nilai guna dan masa retensinya. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk menciptakan tata kelola kearsipan yang akuntabel, transparan, dan profesional sehingga mendukung peningkatan efektivitas pelayanan administrasi publik. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan ini menjadi wujud nyata penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang bersih, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan upaya pemaksimalan pelaksanaan pemusnahan arsip melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan ini berfokus pada penguatan tata kelola kearsipan, khususnya dalam hal penyusutan dan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, agar pelaksanaannya dapat berjalan secara tertib, efisien, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan melalui lima tahapan utama, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai rencana penyusunan SOP pemusnahan arsip.
2. Menyusun SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
3. Mensosialisasikan SOP Pemusnahan Arsip kepada unit kerja terkait agar memperoleh pemahaman dan dukungan dalam penerapannya.
4. Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip, yaitu tahap implementasi awal berdasarkan pedoman yang telah disusun.
5. Melakukan evaluasi terhadap hasil penyusunan dan pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan ke depan.

Namun demikian, pada kegiatan implementasi SOP Pemusnahan

Arsip, pelaksanaan selama masa habituasi dibatasi hanya sampai pada tahap permintaan persetujuan kepada Wali Kota Pekanbaru. Pembatasan ini dilakukan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan habituasi, dan proses pemusnahan arsip secara penuh akan dilanjutkan setelah kegiatan aktualisasi berakhir.

Pelaksanaan kegiatan habituasi ini berlangsung mulai tanggal 06 Oktober sampai dengan 14 November 2025, bertempat di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Hasil akhir dari kegiatan ini berupa SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA yang dapat dijadikan pedoman resmi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip secara tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Gambaran umum

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, mulai dari pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan dasar hingga menengah pertama, serta pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan di wilayah Kota Pekanbaru.

Instansi ini berperan penting dalam mewujudkan peningkatan mutu, pemerataan akses, dan tata kelola pendidikan yang lebih profesional serta berdaya saing. Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru ini beralamat di Jalan. H. Samsul Bahri No. 8, Kelurahan Sungai Sibam, Kecamatan Payung Sekaki, Kota Pekanbaru, Riau 28293. Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan dukungan sekretaris dan berbagai bidang teknis seperti sarana prasarana, kurikulum, tenaga pendidik, serta program dan keuangan.

Sebagai lembaga pelayanan publik, Dinas Pendidikan tidak hanya fokus pada penyediaan infrastruktur pendidikan, tetapi juga mengembangkan kebijakan strategis.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Gambaran umum Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sangat erat kaitannya dengan visi dan misi Pemerintah kota Pekanbaru. Sebagai perangkat daerah yang menangani urusan pendidikan, Disdik memiliki peran penting dalam mendukung visi Kota Pekanbaru sebagai kota agamis, berbudaya, maju, dan berkelanjutan. Melalui program peningkatan mutu pendidikan, pemerataan akses sekolah, dan penguatan karakter peserta didik, Dinas Pendidikan membantu mewujudkan misi meningkatkan SDM yang berakhlak, berkualitas, dan berdaya saing tinggi. Selain itu, penerapan kurikulum yang mengintegrasikan nilai-nilai budaya Melayu dan pendidikan karakter sejalan dengan misi membangun masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu. Upaya digitalisasi pendidikan serta pemanfaatan teknologi dalam tata kelola sekolah juga mendukung terwujudnya Pekanbaru sebagai kota cerdas (*smart city*). Di sisi lain, pembangunan sarana prasarana sekolah yang ramah lingkungan dan penyusunan data induk pendidikan

berkontribusi pada misi mewujudkan kota layak huni dan berkelanjutan. Dengan demikian, setiap kebijakan dan program Dinas Pendidikan tidak hanya memperkuat sektor pendidikan, tetapi juga berfungsi sebagai penggerak utama dalam pencapaian visi-misi Pemko Pekanbaru secara menyeluruh.

Visi dan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Adapun visi/misi Pemerintah Kota Pekanbaru antara lain :

a. Visi

Visi Pemerintah Kota Pekanbaru adalah “Pekanbaru Kota Agamis, Berbudaya, Maju, dan Berkelanjutan”. Ini mencerminkan cita-cita jangka panjang untuk menjadikan Pekanbaru sebagai kota modern yang tidak hanya maju dalam pembangunan fisik dan ekonomi, tetapi juga tetap berlandaskan nilai agama, budaya Melayu, serta menjaga keberlanjutan lingkungan hidup.

b. Misi

- 1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berakhlak, berkualitas, dan berdaya saing tinggi. Fokus pada pendidikan, kesehatan, serta pembangunan karakter masyarakat yang tangguh dan siap bersaing.
- 2) Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya melayu. Menjaga, melestarikan, dan mengembangkan budaya lokal sebagai identitas Pekanbaru.
- 3) Mewujudkan Pekanbaru sebagai kota cerdas dengan penyediaan

- 4) Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal pada sektor unggulan jasa, perdagangan, dan industri. Memperkuat sektor unggulan daerah untuk menciptakan kesejahteraan dan lapangan kerja.
- 5) Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni dan ramah lingkungan (*Liveable City* dan *Green City*). Mengedepankan tata ruang kota yang nyaman, sehat, dan berkelanjutan.

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :



Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Adapun tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok antara lain :

1. Membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Kota Pekanbaru.
2. Menyusun, melaksanakan, mengembangkan kebijakan pelayanan pendidikan, pengelolaan tenaga pendidik dan pendidikan nonformal serta pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan. (Ringkasan berdasarkan bagian-bagian tugas fungsi di organisasi pendidikan)

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan (misalnya kebijakan kurikulum, standar pendidikan, pengembangan program pendidikan).

2. Perencanaan, penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendidikan.
3. Pelaksanaan pendidikan termasuk pendidikan dasar, menengah, pendidikan anak usia dini, non-formal, dan informal. (sesuai kewenangan).
4. Pembinaan dan pengendalian teknis terhadap satuan pendidikan dan tenaga pendidik (guru / pengajar) termasuk mutu pendidikan.
5. Administrasi pendidikan, termasuk perizinan satuan pendidikan, pengelolaan data dan pelaporan.
6. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar mendukung proses belajar mengajar.
7. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan program dan kegiatan pendidikan.
8. Koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait (misalnya dengan lembaga pemerintah lain, masyarakat, stakeholder pendidikan).
9. Pelayanan administratif & dukungan operasional (keuangan, kepegawaian, perlengkapan, administrasi umum) agar organisasi berjalan efektif.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Nilai-nilai Organisasi

Sesuai kebijakan nasional, ASN di seluruh instansi pemerintah, termasuk di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, wajib menginternalisasi nilai

dasar BerAKHLAK, yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

Memberikan layanan pendidikan yang prima, ramah, cepat, dan solutif kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Setiap program pendidikan transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sesuai aturan.

c. Kompeten

Terus meningkatkan kemampuan pegawai, guru, dan tenaga kependidikan.

d. Harmonis

Menciptakan kerja sama yang baik dengan sesama ASN, guru, peserta didik, dan masyarakat.

e. Loyal

Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, pemerintah, dan pimpinan.

f. Adaptif

Cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, teknologi, dan kebutuhan pendidikan.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan semua pihak (orang tua, sekolah, swasta, pemerintah) untuk meningkatkan mutu pendidikan.

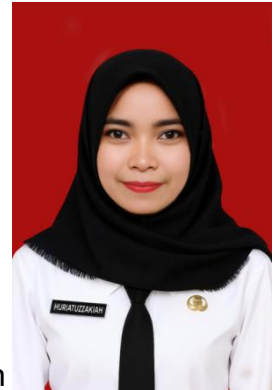
Berdasarkan visi *“Terwujudnya Pendidikan Kota Pekanbaru yang Unggul, Cerdas, dan Berkarakter”*, nilai organisasi yang tercermin adalah:

1. Integritas, menjunjung tinggi kejujuran dan etika dalam pelayanan pendidikan.
2. Profesionalisme, bekerja sesuai keahlian, aturan, dan standar pendidikan.
3. Inovasi, mendorong pembaruan dalam pengajaran, kurikulum, dan teknologi pendidikan.
4. Kualitas, berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan.
5. Kebersamaan, membangun sinergi dengan stakeholder pendidikan.

B. Profil Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Wali kota Pekanbaru nomor: 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis resmi diangkat sebagai CPNS. Dengan demikian, penulis akan melaksanakan tugas dan fungsi jabatan sesuai formasi yang telah ditetapkan, sekaligus mengabdikan diri untuk mendukung pembangunan dan pelayanan publik di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Berikut profil singkat dari penulis :

Nama : Hurriatuzzakiah, S. Pd
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru/30 April 1994
NIP : 199404302025042001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : III/a
Unit Kerja : Sekretariat – Dinas Pendidikan
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru



Arsiparis adalah jabatan fungsional yang memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Tugas ini mencakup proses penciptaan, penerimaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, hingga penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Arsiparis juga berperan dalam penataan dan pengolahan arsip agar informasi terekam dengan baik serta mudah diakses ketika dibutuhkan. Selain itu, arsiparis bertugas melakukan penilaian nilai guna arsip, menyusun jadwal retensi arsip, serta melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan hukum. Dengan tugas tersebut, arsiparis menjadi garda terdepan dalam menjamin ketersediaan informasi yang otentik, utuh, dan terpercaya untuk kepentingan administrasi, hukum, penelitian, pendidikan, maupun sejarah. Adapun dasar hukum yang mengatur jabatan arsiparis, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Mengatur secara umum mengenai pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara serta menjadi dasar pengakuan profesi Arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009.

Menjelaskan tata cara penyelenggaraan kearsipan, termasuk kedudukan, peran, dan tanggung jawab arsiparis dalam pengelolaan arsip.

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Memberikan pedoman lebih rinci mengenai pelaksanaan tugas arsiparis, penyusunan daftar usul penetapan angka kredit, serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis.

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 03 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.

Memberikan pedoman lebih rinci mengenai pelaksanaan tugas arsiparis, penyusunan daftar usul penetapan angka kredit, serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau permasalahan yang di temukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Arsiparis di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Adapun isu yang di angkat oleh penulis adalah : **Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.**

a. Data dan fakta

Kegiatan pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru masih belum berjalan dengan maksimal. Fakta yang di temukan di lapangan menunjukkan bahwa pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru lebih banyak berfokus pada dokumen tertentu seperti blangko ijazah, sementara arsip inaktif lainnya yang sudah melewati masa retensi belum sepenuhnya tertangani. Berikut adalah fakta pendukung penumpukan arsip usul musnah:



Gambar 3.1 Penumpukan Arsip Usul Musnah

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

Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dapat menimbulkan berbagai dampak serius. Arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan akan menumpuk dan mengganggu kerapian tata kelola arsip, sehingga pegawai kesulitan menemukan dokumen penting saat dibutuhkan. Kondisi ini juga meningkatkan risiko kerusakan, tercecernya, bahkan hilangnya arsip. Akibatnya, akuntabilitas dan efisiensi kerja pegawai menurun karena lebih banyak waktu terbuang untuk memilah arsip. Dampak tersebut dirasakan langsung oleh arsiparis dan pegawai Disdik, pimpinan dinas, auditor maupun pengawas internal, hingga masyarakat. Selain itu, Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai penyelenggara layanan publik juga terkena imbas karena citra dan akuntabilitasnya dapat menurun jika pengelolaan arsip tidak profesional.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN

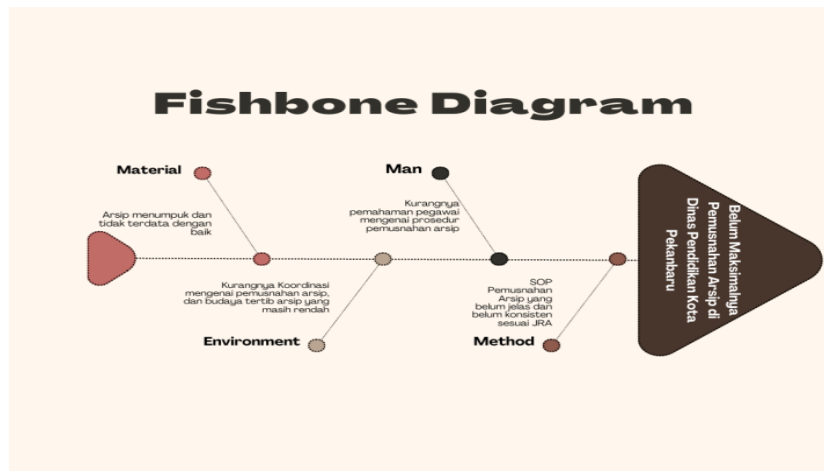
Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru tidak hanya berdampak pada tata kelola arsip, tetapi juga berkaitan erat dengan manajemen ASN. Penumpukan arsip membuat kinerja arsiparis dan pegawai lain menjadi tidak efisien karena waktu mereka banyak tersita untuk mencari dokumen yang bercampur dengan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan. Hal ini berpengaruh pada aspek manajemen kinerja ASN, di mana target kerja

sulit tercapai akibat hambatan teknis dalam pengelolaan arsip. Dari sisi sistem merit, kompetensi pegawai yang sudah baik tidak dapat dimaksimalkan karena sarana pendukung, termasuk prosedur pemusnahan arsip, belum berjalan sesuai aturan. Selain itu, aspek akuntabilitas juga terancam karena arsip yang menumpuk dapat menyulitkan proses audit, pengawasan, maupun pelayanan publik. Dengan demikian, penyelesaian masalah ini menjadi penting agar kinerja ASN tetap profesional, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu dan penilaian menggunakan metode APKL, isu yang terpilih sebagai core isu adalah “Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.” Isu ini dinilai paling aktual, paling problematik, berdampak pada khalayak luas, serta layak untuk diselesaikan dalam ruang lingkup tugas Arsiparis.

Analisis mendalam terhadap isu ini dilakukan menggunakan Diagram Fishbone, sehingga penyebab permasalahan dapat dipetakan ke dalam beberapa faktor utama yang saling berkaitan, yaitu:



Gambar 3.4 Fish Bone

a. Faktor Man

Kondisi ini menunjukkan bahwa kompetensi dan kesadaran SDM masih rendah. Jika SDM tidak dibekali pelatihan dan penugasan khusus, maka pelaksanaan pemusnahan arsip akan berjalan tidak terarah.

b. Faktor Method

Tidak tersedianya SOP Pemusnahan Arsip menjadi akar persoalan yang paling signifikan. Tanpa SOP, proses penyusutan dan pemusnahan arsip tidak dilakukan secara sistematis, tidak terdokumentasi dengan baik, dan tidak mengikuti ketentuan ANRI. Hal ini menyebabkan unit kerja melaksanakan kegiatan berdasarkan kebiasaan masing-masing sehingga hasilnya tidak seragam.

c. Faktor Material

Hal ini menyebabkan arsip yang seharusnya dimusnahkan sulit diidentifikasi. Akibatnya, terjadi penundaan pemusnahan dan semakin memperbesar volume arsip menumpuk.

d. Faktor Environment

Faktor ini menunjukkan bahwa permasalahan juga berasal dari eksternal organisasi dan kultur kerja. Tanpa budaya disiplin arsip dan koordinasi, kegiatan pemusnahan sulit berjalan teratur.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram fishbone, dapat disimpulkan bahwa belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru disebabkan oleh berbagai faktor yang saling berkaitan. Namun, faktor paling mendasar yang menjadi akar permasalahan adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pemusnahan arsip yang jelas berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis dan penetapan isu menggunakan teknik tapisan APKL, core isu yang dipilih adalah **“Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.”** Untuk memastikan isu tersebut fokus dan terarah dalam penyelesaiannya, maka rumusan isu dijabarkan melalui tiga unsur utama, yaitu fokus, lokus, dan waktu sebagai berikut:

1. Fokus Isu

Fokus isu terletak pada ketidakterlaksanaan pemusnahan arsip secara maksimal akibat belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA). Permasalahan ini mencakup:

- tidak adanya pedoman baku dalam pemusnahan arsip
- arsip inaktif yang menumpuk,
- proses identifikasi arsip usul musnah yang belum terstandar
- rendahnya efektivitas penyusutan arsip pada unit kerja

2. Lokus Isu

Lokus pelaksanaan isu berada di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, khususnya pada:

- Sekretariat sebagai pengelola arsip dinamis
- Unit Pengolah Arsip yang menghasilkan dokumen
- Arsiparis Ahli Pertama sebagai pelaksana teknis penyusutan dan pemusnahan arsip

3. Waktu Pelaksanaan

Isu ditangani dalam rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Tanggal 06 Oktober s.d. 14 November 2025, selama masa Habitiasi Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Rentang waktu tersebut mencakup:

- Melakukan konsultasi dengan mentor dan pihak terkait mengenai rencana penyusunan SOP pemusnahan arsip.
- Menyusun SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
- Mensosialisasikan SOP Pemusnahan Arsip kepada unit kerja terkait agar memperoleh pemahaman dan dukungan dalam penerapannya.

- Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip, yaitu tahap implementasi awal berdasarkan pedoman yang telah disusun.
- Melakukan evaluasi terhadap hasil penyusunan dan pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan ke depan serta menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan Jadwal aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan Konsultasi	06 s/d 09					
2.	Menyusun SOP Pemusnahan Arsip		12 s/d 17				
3.	Mensosialisasikan SOP Pemusnahan Arsip			20 s/d 22			
4.	Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip			23 s/d 8			
5.	Melakukan Evaluasi						10 s/d 14

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
- Identifikasi Isu** : 1. Kurang memadainya sarana pendukung penataan arsip di Dinas pendidikan Kota Pekanbaru
2. Kurang maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
3. Belum di terapkannya penomoran surat sesuai standar di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
- Isu yang diangkat** : Kurang maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
- Gagasan** : Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal
- Pemecahan Isu** : Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Tabel 4.2 Matrik Laporan Akhir Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Konsultasi	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi bersama mentor	1. Terkoordinasinya pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tersedianya catatan/masukan dari	1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan rencana kegiatan secara runtut dan mudah dipahami, menyiapkan seluruh data pendukung, serta memastikan mentor memperoleh informasi lengkap agar proses	Mentor, coach, dan pegawai pengelola arsip	ya	Potensi konflik muncul akibat perbedaan pandangan mengenai ruang lingkup aktualisasi dan metode	Kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan kesepakatan antara peserta dan mentor dalam pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			mentor, dan dokumentasi .	konsultasi berjalan efektif dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan internal. 2. Akuntabel: Saya mencatat seluruh arahan, koreksi, dan persetujuan mentor sebagai dokumentasi pertanggungjawaban. Setiap keputusan mengacu pada aturan pemusnahan arsip berbasis JRA dan regulasi kearsipan. 3. Kompeten: Saya mempelajari dasar hukum kearsipan, JRA, serta regulasi ANRI sebelum berkonsultasi, sehingga diskusi berlangsung lebih efektif dan saya dapat memahami arahan mentor dengan baik. 4. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap pendapat mentor untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. 5. Loyal: Saya mengikuti arahan mentor dan coach secara			pelaksanaan kegiatan. Konflik ini diselesaikan dengan komunikasi dua arah yang terbuka, menjelaskan dasar hukum dan tujuan kegiatan secara transparan, serta menyesuaikan kegiatan sesuai masukan tanpa mengubah substansi kegiatan. Ketika terjadi perbedaan data antarunit, peserta mengatur	aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konsisten, menunjukkan dukungan kepada kebijakan instansi. 6. Adaptif: Saya telah melakukan kegiatan aktualisasi sesuai saran, masukan, dan perubahan situasi agar lebih relevan. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan pegawai pengelola arsip dalam menyiapkan data pendukung yang dibutuhkan untuk proses koordinasi.			jadwal koordinasi ulang dan menggunakan format baku agar keseragaman data terjamin.	
		2.Mengumpulkan data/dokumen arsip usul musnah	2.Tersedianya daftar arsip usul musnah.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya mengumpulkan arsip dengan cermat dan memastikan data yang diambil lengkap dan benar, karena ketelitian ini membantu kelancaran proses pemusnahan arsip dan mendukung pelayanan administrasi yang tertib. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan data arsip yang dikumpulkan benar, sesuai JRA, serta dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan kearsipan dan keterampilan teknis dalam menyeleksi arsip sesuai jadwal retensi arsip. 4. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan pegawai di setiap bidang dengan sikap sopan dan terbuka, sehingga proses verifikasi arsip berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman 5. Loyal: Saya telah melaksanakan pengumpulan data arsip dengan penuh tanggung jawab demi menjaga kepentingan lembaga dan mendukung tata kelola arsip. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi lapangan, baik melalui dokumen fisik maupun digital, agar pekerjaan tetap efektif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mendiskusikan hasil pengumpulan data arsip usul musnah	3. Tersedianya masukan/ perbaikan dari mentor	7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait agar proses pengumpulan data arsip berjalan cepat, efektif, dan tepat sasaran. 1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan hasil data arsip usul musnah dengan jelas agar mempermudah mentor dalam memberikan masukan yang bermanfaat bagi organisasi. 2. Akuntabel: Saya mencatat seluruh masukan mentor dan mendokumentasikan setiap revisi yang diperlukan agar proses penyempurnaan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten: Saya memanfaatkan diskusi untuk memperdalam pemahaman mengenai penentuan arsip yang layak dimusnahkan sesuai JRA. Dengan menerima arahan teknis dari mentor, kemampuan saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam mengelola arsip meningkat. 4. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat mentor dalam diskusi. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan instansi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan hasil pengumpulan data sesuai masukan mentor dan terbuka terhadap perubahan yang ada dilapangan. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyepakati langkah penyempurnaan data arsip usul musnah.				
2.	Menyusun SOP Pemusnahan Arsip	1. Menentukan tujuan dan ruang lingkup SOP	1. Tersedianya data agar jelas sasaran serta unit	1. Berorientasi Pelayanan: Saya menetapkan tujuan dan ruang lingkup SOP dengan jelas agar seluruh pegawai memiliki pedoman yang mudah dipahami dalam	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Mentor, v Arsiparis,	Ya	Potensi konflik muncul dari perbedaan persepsi antarunit mengenai ruang	SOP Pemusnahan Arsip tersusun dengan baik, diterima oleh seluruh pihak,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			kerja yang terlibat.	melaksanakan pemusnahan arsip. 2. Akuntabel: Saya merumuskan tujuan SOP berdasarkan ketentuan resmi dan kebutuhan instansi sehingga setiap langkah dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dan contoh SOP dari instansi lain sebelum menentukan ruang lingkup SOP 4. Harmonis : saya membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai dengan mentor, pimpinan, serta pegawai terkait saat menentukan tujuan dan ruang lingkup SOP 5. Loyal: Saya telah menetapkan tujuan dan ruang lingkup SOP sesuai aturan kearsipan (UU,	Unit Pengolah Arsip		lingkup SOP, pembagian peran, dan format dokumen pendukung. Solusinya dilakukan melalui rapat koordinasi lintas bidang untuk menyamakan pemahaman, pembagian tanggung jawab disesuaikan dengan kompetensi dan beban kerja, serta penyempurnaan dokumen berdasarkan regulasi ANRI. Bila terdapat penolakan format, peserta memberikan contoh praktis	dan siap dijadikan pedoman resmi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				PP, JRA) serta selaras dengan visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi dan negara. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan tujuan dan ruang lingkup SOP dengan perkembangan regulasi terbaru dari ANRI maupun kebutuhan organisasi agar tetap relevan. 7. Kolaboratif : saya melibatkan mentor, arsiparis, dan unit pengolah arsip dalam merumuskan tujuan dan ruang lingkup SOP agar hasilnya lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan organisasi			dan melakukan penyesuaian tanpa mengubah substansi.	
		2. Mencantumkan dasar hukum	2. Tersedianya legitimasi hukum	1. Berorientasi Pelayanan: Saya mencantumkan dasar hukum secara lengkap agar SOP mudah dipahami dan dapat digunakan oleh seluruh pegawai sebagai pedoman yang jelas dan terpercaya. 2. Akuntabel: Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mencantumkan dasar hukum secara jelas sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam setiap tahapan penyusunan SOP. 3. Kompeten: Saya telah mempelajari dasar hukum dan peraturan tentang kearsipan antara lain UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP , Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip , Standar Operasional Prosedur Arsip Nasional Republik Indonesia No. 169 Tahun 2023 , Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip , dan Permendagri nomor 20 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Arsip sebagai dasar hukum agar SOP yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Loyal: Saya telah mencantumkan dasar hukum sesuai regulasi resmi seperti UU No. 43 Tahun 2009, PP No. 28 Tahun 2012, serta peraturan ANRI, sebagai bentuk loyalitas terhadap aturan negara dan organisasi. 5. Adaptif: Saya telah menyesuaikan dasar hukum yang dicantumkan dengan peraturan terbaru yang diterbitkan oleh ANRI maupun pemerintah agar SOP tetap relevan.				
		3. Merumuskan Alur Kerja Pemusnahan Arsip	3. Tersedianya alur kerja pemusnahan arsip.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah merumuskan alur kerja pemusnahan arsip secara jelas dan sistematis agar proses berjalan tertib serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi. 2. Akuntabel: Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyusun alur kerja sesuai dengan ketentuan JRA dan peraturan kearsipan, serta memastikan setiap tahap terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab. 3. Kompeten: Saya mempelajari kembali mekanisme pemusnahan arsip pada JRA dan SOP instansi lain untuk memastikan alur yang disusun sesuai standar kearsipan. 4. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja dalam merumuskan alur kerja agar tercapai kesepakatan bersama dan hubungan kerja tetap baik. 5. Loyal: Saya telah memastikan alur kerja yang dirumuskan selaras dengan aturan resmi ANRI sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dan negara. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan alur kerja dengan perkembangan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				regulasi dan teknologi terbaru yang dikeluarkan oleh ANRI, sehingga tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan arsiparis, unit kerja, dan lembaga kearsipan daerah dalam merumuskan alur kerja agar hasilnya lebih komprehensif dan dapat dilaksanakan bersama.				
		4. Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab	4. Terlibatnya pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam proses pemusnahan arsip	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menetapkan peran dan tanggung jawab dengan jelas agar setiap pegawai dapat menjalankan tugasnya secara efektif demi mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap peran dan tanggung jawab tercatat serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku. 3. Kompeten: Saya telah menyesuaikan penetapan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				peran dan tanggung jawab dengan kompetensi dan kemampuan masing-masing pegawai, sehingga tugas dapat dilaksanakan dengan optimal. 4. Harmonis: Saya telah menetapkan peran dan tanggung jawab melalui musyawarah dan komunikasi terbuka agar tercipta kesepahaman bersama dan hubungan kerja yang harmonis. 5. Loyal: Saya menetapkan peran sesuai ketentuan organisasi dan berpedoman pada arahan pimpinan agar SOP selaras dengan kebijakan instansi. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan peran dan tanggung jawab apabila terjadi perubahan regulasi, kebijakan, atau kebutuhan organisasi, sehingga tetap relevan dan efektif. 7. Kolaboratif: Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melibatkan pimpinan, arsiparis, dan unit kerja terkait dalam menetapkan peran dan tanggung jawab agar tercapai kerja sama yang solid dan terarah.				
		5. Menyusun Format Dokumen Pendukung	5. Tersedianya daftar arsip usul musnah dan surat permohonan pemusnahan arsip	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun format dokumen pendukung, seperti lembar identifikasi arsip, daftar usul musnah, dan berita acara, dengan tampilan yang jelas dan mudah digunakan agar memudahkan pegawai dalam menerapkan SOP 2. Akuntabel: Saya memastikan setiap format dokumen sesuai dengan kebutuhan prosedur dan berpedoman pada aturan kearsipan sehingga dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. 3. Kompeten: Saya telah menyusun dokumen sesuai standar prosedur dan kaidah teknis pemusnahan arsip sehingga memenuhi standar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				profesional. 4. Loyal: Saya telah menyusun dokumen sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi serta mendukung pencapaian visi dan misi instansi.. 5. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dokumen dengan ketentuan dan pembaruan dari ANRI agar pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi efisien dan akurat.				
3.	Mensosialisasikan SOP	1. Menyusun rencana sosialisasi	1. Tersedianya jadwal dan materi sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun rencana sosialisasi yang jelas dan mudah dipahami agar peserta memperoleh manfaat optimal dari kegiatan sosialisasi SOP. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan jadwal dan materi sosialisasi disusun sesuai ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan peserta. 3. Kompeten: Saya telah	Mentor, Pegawai pengelola arsip, Arsiparis	Ya	Potensi konflik terjadi karena adanya perbedaan pemahaman antarpegawai terhadap isi SOP serta benturan jadwal antarunit. Solusinya, peserta menyesuaikan	Sosialisasi berjalan efektif dan membangun kesadaran kolektif tentang pentingnya pelaksanaan SOP pemusnahan arsip secara tertib.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyiapkan materi sosialisasi dengan pengetahuan kearsipan dan pemahaman regulasi sehingga isi materi tepat dan bermanfaat. 4. Harmonis: Saya telah menyusun jadwal yang mempertimbangkan kepentingan semua pihak sehingga pelaksanaan sosialisasi tidak mengganggu tugas utama peserta. 5. Loyal: Saya telah menyusun rencana sosialisasi sesuai arahan pimpinan untuk mendukung penerapan SOP pemusnahan arsip di instansi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan metode sosialisasi dengan kondisi pegawai, termasuk menyiapkan alternatif bentuk penyampaian apabila terjadi perubahan jadwal atau kebutuhan teknis. 7. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan tim atau unit terkait dalam menyusun jadwal dan materi sosialisasi			waktu pelaksanaan agar tidak mengganggu pekerjaan utama, memberikan penjelasan tambahan melalui contoh kasus nyata, membuka sesi tanya jawab, dan menyediakan pendampingan setelah kegiatan. Langkah ini membuat peserta memahami isi SOP dengan baik dan mendukung penerapannya di unit masing-masing.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				agar rencana lebih komprehensif.				
		2.Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip	2.Terselenggaranya kegiatan sosialisasi SOP pemusnahan arsip.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami, dan fokus pada kebutuhan peserta agar memberikan manfaat maksimal. 2. Akuntabel : Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan serta mendokumentasikan seluruh proses kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban. 3. Kompeten: Saya menjelaskan materi dengan mengacu pada regulasi resmi dan telah menguasai isi SOP sehingga informasi yang diberikan akurat dan terpercaya. 4. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ramah, menghargai setiap pendapat peserta, dan menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan sosialisasi SOP dengan penuh dedikasi untuk mendukung kepentingan organisasi dan penerapan tata kelola arsip yang baik. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara penyampaian SOP dengan kondisi dan kebutuhan pegawai agar lebih efektif, yaitu dengan berdiskusi. 7. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait agar pemahaman SOP sama di seluruh unit kerja.				
		3. Menindaklanjuti Hasil Sosialisasi SOP	3. Tersedianya catatan tindak lanjut masukan peserta.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menindaklanjuti masukan peserta sosialisasi agar SOP yang dihasilkan benar-benar bermanfaat dan mudah diterapkan dalam pelayanan arsip.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2. Akuntabel : Saya mencatat masukan peserta dan melakukan penyesuaian sesuai saran yang diterima, sehingga jika ada perbaikan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan kearsipan untuk menganalisis masukan peserta serta menyesuaikan SOP sesuai regulasi yang berlaku. 4. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan peserta, rekan kerja, dan pimpinan saat menyampaikan hasil tindak lanjut, sehingga tercipta suasana saling menghargai. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan pimpinan demi mendukung penerapan kebijakan pemusnahan arsip berbasis JRA. 6. Adaptif: Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyesuaikan isi dan format SOP dengan kondisi nyata di lapangan berdasarkan masukan yang ada. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan tim atau unit terkait untuk menyempurnakan SOP sehingga lebih komprehensif dan siap diterapkan.				
4.	Melaksanakan Pemusnahan Arsip	1. Menyiapkan Arsip yang Akan Dimusnahkan	1. Tersedianya arsip yang akan dimusnahkan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan secara rapi agar mempermudah proses pemusnahan dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi. 2. Akuntabel : Saya telah memastikan arsip yang disiapkan benar-benar sesuai dengan daftar arsip usul musnah dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya menyiapkan arsip berdasarkan pemahaman saya mengenai JRA dan aturan pemusnahan sehingga hanya arsip yang	Kepala Dinas, Sekretaris, Arsiparis, unit pengelola arsip, Lembaga Kearsipan Daerah, Wali Kota Pekanbaru	Ya	Potensi konflik muncul dalam penentuan arsip yang layak dimusnahkan, keterlambatan proses persetujuan, dan perbedaan persepsi antarunit. Solusi dilakukan dengan verifikasi silang antara arsiparis dan unit pengolah berdasarkan	Pelaksanaan SOP berjalan sesuai prosedur dan menghasilkan daftar arsip usul musnah yang sah.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				benar-benar memenuhi syarat yang disertakan. 4. Harmonis: Saya bekerja sama dengan pegawai dari unit pengolah secara sopan dan saling membantu untuk memastikan arsip yang disiapkan benar dan lengkap. 5. Loyal: Saya telah melaksanakan persiapan arsip sesuai arahan pimpinan dan aturan yang berlaku demi kepentingan organisasi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan cara penyusunan arsip ketika menemukan kondisi arsip yang tidak lengkap atau rusak, dengan tetap mengacu pada prosedur yang benar. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan unit pengolah dan tim arsiparis agar arsip yang disiapkan benar-benar sesuai ketentuan dan tidak ada yang terlewat.			JRA untuk menghindari kesalahan klasifikasi, mempercepat administrasi melalui komunikasi langsung dengan bagian tata usaha Pemko, serta mengedepankan musyawarah bila ada arsip yang masih dianggap penting. Semua proses terdokumentasi untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan Verifikasi Ulang Arsip Usul Musnah Bersama Unit Pengolah	2. Tersedianya daftar arsip usul musnah yang telah diverifikasi ulang	1. Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan verifikasi ulang dengan memastikan arsip yang diajukan untuk dimusnahkan telah diseleksi secara tepat berdasarkan JRA, sehingga tidak menimbulkan kesalahan yang dapat mengganggu pelayanan administrasi. 2. Akuntabel : Saya mencocokkan kembali daftar arsip dengan dokumen fisik, dan mendokumentasikan hasil verifikasi secara jelas agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya menerapkan pemahaman saya terhadap JRA, aturan pemusnahan, dan klasifikasi arsip untuk menilai apakah arsip benar-benar memenuhi syarat dimusnahkan. 4. Harmonis: Saya melakukan verifikasi bersama unit kerja secara sopan, menghargai masukan rekan, dan menjaga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi yang baik sepanjang proses. Ketika terdapat perbedaan pendapat mengenai kelayakan arsip, saya menyampaikan penjelasan secara santun dan terbuka. 5. Loyal: Saya memastikan proses verifikasi mengikuti aturan kearsipan, kebijakan instansi, dan arahan pimpinan. Saya menjaga integritas proses agar hanya arsip yang benar-benar sesuai ketentuan yang diajukan untuk dimusnahkan. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan proses verifikasi ketika menemukan perbedaan data antara daftar arsip dan kondisi fisik, termasuk memperbaiki pencatatan, melakukan klarifikasi langsung ke unit pengolah, dan memperbarui daftar usul musnah agar akurat sebelum diajukan. 7. Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan unit pengolah,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				arsiparis, dan mentor untuk memastikan akurasi hasil verifikasi. Kolaborasi dilakukan melalui diskusi langsung, pemeriksaan bersama, serta kesepakatan final terhadap daftar arsip usul musnah yang benar.				
		3. .Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Wali Kota Pekanbaru	3. Tersedianya persetujuan pemusnahan arsip	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip secara tepat waktu agar proses pemusnahan dapat berjalan lancar dan mendukung pelayanan instansi. 2. Akuntabel : Saya memastikan seluruh dokumen seperti daftar arsip usul musnah telah sesuai ketentuan sebelum diajukan, sehingga berkas dapat dipertanggungjawabkan secara formal. 3. Kompeten: Saya mempelajari ketentuan pengajuan persetujuan pemusnahan arsip agar dokumen yang dikirimkan lengkap dan sesuai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				persyaratan, sehingga tidak terjadi kesalahan administrasi. 4. Harmonis: Saya berkoordinasi dengan pegawai sekretariat, atasan, dan pihak terkait secara sopan sehingga proses pengajuan berjalan lancar. 5. Loyal: Saya telah mengajukan persetujuan sesuai kebijakan dan tujuan instansi untuk pemusnahan arsip. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan proses pengajuan dengan peraturan terbaru dan kebutuhan lembaga terkait agar efektif. 7. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam penyusunan permohonan agar proses persetujuan berjalan sesuai dengan yang disepakati.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	5. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	1. Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Evaluasi	1. Tersedianya bahan evaluasi yang lengkap dan valid.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengumpulkan data evaluasi secara lengkap agar hasilnya bermanfaat sebagai bahan perbaikan pelayanan kearsipan. 2. Akuntabel : Saya mencatat seluruh temuan, bukti foto, daftar arsip, serta dokumen pendukung secara rinci agar setiap bagian dari proses evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya menelaah kembali hasil rangkaian kegiatan pemusnahan berdasarkan standar kearsipan agar data evaluasi yang dikumpulkan akurat dan relevan. 4. Harmonis: Saya berkomunikasi dengan pegawai lain secara sopan untuk memperoleh data dan dokumentasi tambahan yang diperlukan, sehingga proses evaluasi dapat dilakukan tanpa hambatan.	Mentor, Arsiparis, pegawai pengelola arsip, dan Tim Evaluasi	Tidak		Evaluasi menghasilkan rekomendasi perbaikan yang diterima pimpinan dan menjadi dasar peningkatan efektivitas SOP ke depan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				5. Loyal: Saya menyusun data evaluasi sesuai arahan pimpinan dan berpedoman pada aturan pemusnahan arsip agar evaluasi tetap sejalan dengan kebijakan instansi. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara pengumpulan data dengan kondisi lapangan. 7. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan seluruh pihak agar data yang terkumpul benar-benar komprehensif.				
		2. Menganalisis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip	2. Tersusunnya laporan analisis memuat efektifitas dan kendala SOP	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menganalisis pelaksanaan pemusnahan agar ke depan prosesnya lebih efektif dan memberi manfaat bagi organisasi. 2. Akuntabel : Saya telah mendasarkan analisis pada fakta dan dokumen resmi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menggunakan pengetahuan kearsipan untuk menilai kesesuaian proses pemusnahan dengan standar yang berlaku, sehingga analisis yang dilakukan akurat dan relevan. 4. Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor, arsiparis, serta pegawai terkait selama proses analisis. Ketika menemukan kendala atau perbedaan persepsi, saya menyampaikannya dengan cara yang santun dan menghargai pendapat setiap pihak. 5. Loyal: Saya telah berpegang pada kebijakan dan arahan pimpinan dalam menyusun hasil analisis. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan proses analisis jika terdapat data baru atau perubahan kebijakan yang relevan. 7. Kolaboratif: Saya menyusun				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				laporan analisis dengan melibatkan berbagai pihak yang berperan dalam pelaksanaan SOP. Diskusi dan pertukaran informasi dilakukan bersama mentor, arsiparis, dan unit kerja terkait untuk memastikan bahwa analisis efektivitas dan kendala benar-benar mencerminkan kondisi lapangan. Kerja sama ini membuat laporan lebih akurat, komprehensif, dan menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan SOP di masa mendatang.				
		3. Melakukan Diskusi dan Memberikan Rekomendasi Perbaikan	Laporan hasil diskusi dan rekomendasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan hasil evaluasi secara runtut dan mudah dipahami agar mentor serta pegawai terkait dapat segera menangkap inti permasalahan dan menentukan langkah perbaikan yang paling bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan kearsipan. 2. Akuntabel : Saya menyajikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				seluruh temuan berdasarkan data, dokumentasi, dan fakta lapangan yang telah dikumpulkan. Setiap rekomendasi disusun dengan dasar yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Saya menggunakan pemahaman saya mengenai SOP, JRA, serta kendala teknis yang terjadi di lapangan untuk menyusun rekomendasi perbaikan yang tepat sasaran dan relevan. 4. Harmonis Saya berdiskusi secara sopan, menghargai pendapat rekan kerja, dan menyesuaikan rekomendasi agar dapat diterima oleh semua pihak tanpa menimbulkan kesalahpahaman. 5. Loyal: Saya memastikan seluruh rekomendasi yang diusulkan tetap sejalan dengan peraturan kearsipan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Tiap Tahap	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				nasional, kebijakan instansi, serta arahan pimpinan sebagai bentuk komitmen mendukung tujuan organisasi. 6. Adaptif: Saya menyesuaikan isi rekomendasi dengan kondisi lapangan dan saran pimpinan. 7. Kolaboratif: Saya melibatkan mentor, arsiparis, dan unit terkait dalam proses diskusi agar rekomendasi yang dihasilkan merupakan kesepakatan bersama, lebih kokoh, dan lebih mudah diterapkan dalam perbaikan ke depan.				

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)

Matriks rekapitulasi rencana habituasi disusun untuk memetakan keterkaitan antara mata pelatihan dengan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada setiap tahap. Melalui matriks ini dapat terlihat seberapa sering nilai-nilai dasar BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif diaktualisasikan dalam kegiatan nyata.

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
2.	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
3.	Kompeten	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	14	14
5.	Loyal	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
6.	Adaptif	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	17	17
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	14	14
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	21	21	31	31	21	21	21	21	19	21	113	115

D. Capaian Penyelesaian Core isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi pemaksimalan proses pemusnahan arsip melalui penyusunan sop berbasis jadwal retensi arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru **dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:**

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. MAN Pegawai belum memiliki pemahaman yang memadai mengenai prosedur pemusnahan arsip. Pengetahuan tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), cara memilah arsip aktif dan inaktif, serta mekanisme penyusutan arsip masih rendah. Tidak ada pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan, sehingga pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing unit kerja. Hal ini	1. MAN Pemahaman pegawai mengenai prosedur pemusnahan arsip menjadi lebih baik setelah tersusunnya SOP dan dilakukannya sosialisasi internal. Pegawai kini mengetahui klasifikasi arsip, masa retensi arsip, dan tahapan pemusnahan berdasarkan JRA. Pembagian tugas dalam tim juga membuat proses kerja lebih terarah. Dengan adanya pedoman tertulis, pegawai dapat melaksanakan kegiatan

menyebabkan ketidakteraturan dan ketidakkonsistenan dalam pengelolaan arsip.	penyusutan dan pemusnahan arsip secara lebih profesional dan konsisten.
2. METHOD (Metode/Prosedur Kerja) Tidak tersedia SOP atau prosedur baku yang mengatur pemusnahan arsip. Kegiatan penyusutan arsip tidak dilakukan secara sistematis, tidak terdokumentasi, serta tidak mengikuti alur yang sesuai dengan regulasi ANRI. Proses pemilahan, pengelompokan, hingga penilaian arsip dilakukan tanpa standar yang seragam, sehingga menimbulkan kebingungan dan ketidakpastian dalam pelaksanaannya.	2. METHOD (Metode/Prosedur Kerja) Setelah kegiatan aktualisasi, Dinas Pendidikan memiliki SOP Pemusnahan Arsip yang lengkap dan dapat menjadi pedoman resmi. Alur kerja pemusnahan arsip telah dirumuskan secara jelas, mulai dari identifikasi, penilaian, penyusunan daftar arsip usul musnah, permohonan persetujuan, hingga pelaksanaan pemusnahan. Metode kerja menjadi lebih sistematis, terdokumentasi, dan sesuai ketentuan ANRI serta JRA. Hal ini meningkatkan konsistensi dan akuntabilitas pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. MATERIAL (Berkas/Arsip Fisik) Arsip masih menumpuk di unit kerja dan tidak tersusun berdasarkan klasifikasi maupun retensi. Arsip aktif tercampur dengan arsip inaktif, sehingga menyulitkan penelusuran dan proses penyusutan. Tidak tersedia daftar arsip yang lengkap untuk menjadi dasar kegiatan pemusnahan. Banyak arsip yang seharusnya sudah dapat dimusnahkan belum diidentifikasi secara benar.	3. MATERIAL (Berkas/Arsip Fisik) Arsip telah disusun berdasarkan klasifikasi dan masa retensi sesuai JRA. Arsip aktif, inaktif, dan arsip usul musnah kini dipisahkan secara jelas dan diberi label. Penyusunan daftar arsip usul musnah dilakukan secara sistematis melalui identifikasi menyeluruh. Kondisi arsip menjadi lebih rapi, tertata, dan mudah ditelusuri. Perubahan ini berkontribusi langsung pada efisiensi ruang dan keteraturan administrasi.
4. ENVIRONMENT (Lingkungan Kerja/Ruang Arsip) Ruang arsip terlihat tidak tertata, dipenuhi tumpukan berkas yang belum dipilah. Banyak arsip ditempatkan secara sembarangan tanpa label atau pemisahan, sehingga ruangan	4. ENVIRONMENT (Lingkungan Kerja/Ruang Arsip) Setelah aktualisasi, ruang arsip menjadi lebih rapi dan efisien. Arsip telah dipindahkan, dipilah, dan disusun berdasarkan retensi JRA. Ruang penyimpanan lebih tertata karena arsip yang layak

terlihat padat dan sulit dikelola. Kondisi ini menyulitkan pegawai dalam menemukan arsip dan menimbulkan risiko penumpukan berkelanjutan.	musnah telah diidentifikasi dan dipindahkan dari ruang utama. Setiap rak dan boks diberi label sesuai klasifikasi sehingga memudahkan pegawai dalam penelusuran. Lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran yang tertib.
5. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Sebelum aktualisasi, penerapan nilai BerAKHLAK belum sepenuhnya terintegrasi dalam kegiatan administrasi, karena belum ada contoh konkret penerapan dalam pekerjaan sehari-hari.	5. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Setelah aktualisasi, nilai-nilai BerAKHLAK mulai tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kolaboratif, dan loyal selama proses penyusunan hingga pelaksanaan SOP.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu “Belum maksimalnya pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru” melalui penyusunan dan penerapan SOP Pemusnahan Arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) memberikan berbagai manfaat yang signifikan bagi organisasi, pegawai, maupun masyarakat. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Organisasi

- Adanya SOP yang baku menjadikan pelaksanaan pemusnahan arsip lebih tertib, terukur, dan sesuai ketentuan hukum.
- Meningkatkan efisiensi tata kelola arsip, karena arsip yang tidak lagi bernilai guna dapat segera dimusnahkan sesuai prosedur.
- Mengoptimalkan pemanfaatan ruang penyimpanan serta memudahkan pengelolaan arsip aktif.
- Memperkuat akuntabilitas dan transparansi instansi dalam pengelolaan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.

2. Bagi Pegawai/ASN

- Memberikan pedoman kerja yang jelas dalam pelaksanaan pemusnahan arsip sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan profesional.
- Menumbuhkan budaya kerja tertib administrasi, disiplin, dan berorientasi pada pelayanan publik.

- Meningkatkan kompetensi pegawai di bidang kearsipan, khususnya dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip dan penyusunan dokumen pemusnahan.
- Memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif dalam setiap tahapan pekerjaan.

3. Bagi Masyarakat dan Stakeholder

- Memberikan jaminan kepastian hukum dan keakuratan informasi karena arsip yang dikelola merupakan arsip yang sah dan bernilai guna.
- Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi publik karena pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien.
- Menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagai instansi yang profesional, transparan, dan akuntabel.

4. Bagi Penulis

- Menambah pengetahuan dan pengalaman praktis dalam menyusun SOP kearsipan sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan regulasi ANRI.
- Melatih kemampuan berpikir kritis, analitis, dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja.

- Menumbuhkan rasa percaya diri dan tanggung jawab profesional sebagai seorang Arsiparis Ahli Pertama dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.
- Memperkuat penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam diri penulis, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif, yang tercermin melalui setiap tahapan kegiatan aktualisasi.
- Memberikan motivasi bagi penulis untuk terus berinovasi dan berkontribusi positif terhadap peningkatan tata kelola kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Dengan tersusunnya SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA ini, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru memiliki landasan yang kuat untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara berkelanjutan. Hal ini tidak hanya mendukung terwujudnya tata kelola kearsipan yang efektif, efisien, dan akuntabel, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, profesional, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

F.Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini telah menghasilkan SOP Pemusnahan Arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pelaksanaannya telah sampai pada tahap pengajuan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Walikota Pekanbaru melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Mengingat keterbatasan waktu pelaksanaan habituasi, maka proses pemusnahan arsip secara fisik belum dilaksanakan pada tahap ini. Oleh karena itu, diperlukan tindak lanjut agar kegiatan ini dapat diselesaikan secara menyeluruh dan memberikan manfaat berkelanjutan bagi organisasi. Adapun rencana tindak lanjut yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan proses pemusnahan arsip setelah keluarnya surat persetujuan dari Walikota Pekanbaru melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).	1. Arsip yang habis retensi berhasil dimusnahkan sesuai prosedur. 2. Berita Acara Pemusnahan Arsip. 3. Dokumentasi kegiatan pemusnahan.	1–2 minggu setelah diterbitkannya surat persetujuan pemusnahan arsip.	1. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Dinas Pendidikan 2. Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) 3. Kepala Dinas Pendidikan	DPA Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru Tahun Berjalan.	Menunggu terbitnya persetujuan resmi pemusnahan arsip dari Wali Kota Pekanbaru.
2.	Melakukan Penataan Ulang Arsip Aktif dan Inaktif.	1. Arsip tertata rapi berdasarkan jenis, masa retensi, dan status aktif/inaktif. 2. Ruang arsip lebih tertata dan efisien. 3. Label dan kode klasifikasi pada setiap boks/ folder.	Rutin	1. Pengelola Arsip Dinas Pendidikan 2. Tim Kearsipan Internal 3. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Kegiatan dilakukan berkelanjutan untuk menjaga keteraturan arsip.
3.	Melakukan Pemutakhiran Daftar Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Arsip yang telah diseleksi dan	1. Daftar Arsip terbaru yang sudah diperbarui. 2. JRA unit kerja yang sudah dimutakhirkan 3. Dokumen daftar arsip aktif, inaktif,	Rutin	1. Tim Kearsipan 2. Pengelola Arsip Unit Kerja 3. LKD Kota Pekanbaru (jika diperlukan konsultasi)	-	Menjadi dasar pemusnahan arsip berkala dan penataan arsip selanjutnya.

	diverifikasi akan dimasukkan dalam daftar pemutakhiran JRA.	dan usul musnah.				
4.	Mengembangkan Sistem Pengendalian Arsip Digital dan Manual Dalam rangka menyesuaikan perkembangan teknologi informasi	1. Sistem pengendalian arsip sederhana berbasis digital (misalnya spreadsheet database). 2. Buku register arsip manual. 3. Format pelaporan keluar-masuk arsip.	Rutin	1. Pengelola Arsip 2. Tim IT Dinas Pendidikan (jika diperlukan) 3. Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Sistem dikembangkan secara sederhana dan dapat ditingkatkan di masa mendatang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul *“Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru”* telah memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Adapun hasil aktualisasi/habitulasi dari setiap kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan 1

Saya melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor guna memperoleh pemahaman yang tepat tentang prosedur pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berorientasi Pelayanan, saya menyiapkan bahan konsultasi dengan lengkap agar mentor dapat memberikan masukan secara tepat dan kegiatan berjalan lebih efektif.

Akuntabel, saya melakukan konsultasi untuk menjelaskan rencana pelaksanaan kegiatan dengan jelas dan terbuka, serta memastikan setiap langkah sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Kompeten, saya mempelajari aturan dan prosedur pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar dapat diterapkan dengan benar.

Harmonis, saya melakukan komunikasi dengan sopan dan terbuka kepada mentor serta pihak terkait, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai.

Loyal, saya melaksanakan arahan mentor dan pimpinan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi.

Adaptif, saya menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan hasil konsultasi dan kondisi di lapangan agar tetap dapat dilaksanakan secara optimal.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan bahan dan langkah kegiatan agar hasil konsultasi lebih maksimal.

b. Kegiatan 2

Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai: Berorientasi Pelayanan, saya menyusun SOP yang mudah dipahami agar dapat membantu pegawai dalam melaksanakan

pemusnahan arsip secara tertib dan efisien.

Akuntabel, saya memastikan setiap langkah penyusunan SOP sesuai dengan ketentuan peraturan kearsipan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menerapkan pengetahuan tentang tata kelola kearsipan dan penyusutan arsip berdasarkan JRA sehingga menghasilkan SOP yang relevan dengan kebutuhan organisasi.

Harmonis, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor secara terbuka untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan isi SOP.

Loyal, saya melaksanakan tugas penyusunan SOP dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan tata kelola arsip di instansi.

Adaptif, saya menyesuaikan format dan isi SOP dengan kondisi serta kebutuhan di lingkungan kerja agar mudah diterapkan.

Kolaboratif, saya melibatkan berbagai pihak dalam proses penyusunan agar SOP yang dihasilkan lebih lengkap, realistis, dan sesuai dengan prosedur kerja di lapangan.

c. Kegiatan 3

Melaksanakan sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru agar seluruh pegawai memahami tata cara pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai ketentuan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyampaikan informasi dengan jelas dan mudah dipahami agar pegawai dapat melaksanakan pemusnahan arsip sesuai prosedur yang berlaku.

Akuntabel, saya memastikan isi materi sosialisasi sesuai dengan dokumen SOP yang telah disusun dan menyampaikan secara jujur tanpa ada perubahan atau penambahan yang tidak sesuai.

Kompeten, saya menyiapkan materi sosialisasi dengan baik serta memberikan penjelasan berdasarkan pemahaman terhadap aturan kearsipan dan JRA.

Harmonis, saya menjaga sikap sopan, menghargai pendapat peserta, serta menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka dan menyenangkan.

Loyal, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan Dinas Pendidikan dalam menertibkan pelaksanaan pemusnahan arsip.

Adaptif, saya menyesuaikan metode sosialisasi dengan kondisi peserta, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi internal agar informasi dapat tersampaikan dengan efektif.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan serta melaksanakan kegiatan sosialisasi sehingga berjalan lancar dan sesuai tujuan.

d. Kegiatan 4

Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip sesuai dengan rancangan yang telah disusun, dengan batasan kegiatan sampai pada tahap pengiriman surat permohonan pemusnahan arsip kepada Walikota Pekanbaru melalui Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya memastikan seluruh dokumen permohonan pemusnahan arsip disusun dengan lengkap dan rapi agar memudahkan proses verifikasi oleh pihak berwenang.

Akuntabel, saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP dan mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan, seperti surat permohonan, daftar arsip usul musnah, serta tanda terima pengiriman surat, sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Kompeten, saya menerapkan pengetahuan kearsipan dalam menyusun daftar arsip usul musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar sesuai dengan ketentuan penyusutan arsip.

Harmonis, saya berkomunikasi secara baik dan sopan dengan rekan kerja dan pihak eksternal selama proses persiapan dan pengiriman surat berlangsung, sehingga kegiatan berjalan lancar.

Loyal, saya melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan berkomitmen menjaga kepercayaan yang diberikan dalam melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip.

Adaptif, saya menyesuaikan cara kerja agar kegiatan tetap

terlaksana dengan baik meskipun terdapat keterbatasan waktu dan sumber daya di lingkungan kerja.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan tim pelaksana dalam menyiapkan berkas dan memastikan kelengkapan dokumen sebelum surat permohonan dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

e. Kegiatan 5

Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk mengetahui keberhasilan kegiatan dan hal-hal yang perlu diperbaiki ke depannya. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menindaklanjuti masukan dari mentor dan peserta sosialisasi untuk penyempurnaan SOP Pemusnahan Arsip agar lebih mudah diterapkan oleh seluruh pegawai.

Akuntabel, saya menyusun laporan hasil evaluasi secara lengkap dan jujur berdasarkan data serta bukti kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya melakukan analisis terhadap hasil evaluasi dan membandingkannya dengan tujuan kegiatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kendala yang dihadapi.

Harmonis, saya melakukan komunikasi dengan mentor dan rekan kerja secara terbuka dan saling menghargai dalam menyampaikan hasil evaluasi.

Loyal, saya berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi dengan terus menjaga keberlanjutan pelaksanaan SOP Pemusnahan Arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Adaptif, saya menyesuaikan langkah tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi serta kondisi dan kebutuhan organisasi agar kegiatan berikutnya lebih efektif.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam melakukan pembahasan hasil evaluasi untuk menentukan strategi perbaikan ke depan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang saya kembangkan adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemusnahan Arsip berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Gagasan ini muncul dari kebutuhan akan pedoman baku yang dapat digunakan dalam melaksanakan pemusnahan arsip secara tertib, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan kearsipan. Melalui kegiatan ini, saya berupaya menghadirkan solusi yang aplikatif dengan menyesuaikan isi SOP terhadap kondisi dan kebutuhan instansi serta berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) agar sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Penyusunan SOP ini menjadi langkah nyata dalam mendukung peningkatan tata kelola kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Selain memperjelas alur kerja dalam proses pemusnahan arsip, gagasan ini juga mendorong terciptanya budaya kerja yang tertib dan

akuntabel dalam pengelolaan arsip di instansi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi menghasilkan SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA yang dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Hasil ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan ketertiban administrasi dan efisiensi ruang penyimpanan arsip karena arsip yang sudah habis masa retensinya dapat diusulkan untuk dimusnahkan sesuai prosedur.

Bagi saya pribadi, kegiatan ini menjadi sarana untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dalam pelaksanaan tugas. Melalui kegiatan ini saya belajar untuk lebih disiplin, bertanggung jawab, adaptif terhadap kebutuhan organisasi, serta mampu bekerja sama dengan berbagai pihak dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan akuntabel.

Pelaksanaan aktualisasi berjudul *“Pemaksimalan Proses Pemusnahan Arsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru”* memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan, sekaligus memperkuat profesionalisme, akuntabilitas, dan kolaborasi pegawai.

Melalui tahapan konsultasi, penyusunan, sosialisasi, penerapan, dan

evaluasi SOP, penulis berhasil mengidentifikasi permasalahan arsip, merumuskan solusi prosedural, serta menyusun pedoman resmi pemusnahan arsip yang tertib dan akuntabel. Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang adaptif, harmonis, dan berorientasi pelayanan publik, sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan birokrasi yang efisien dan transparan.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis penumpukan arsip, tetapi juga memperkuat sistem kearsipan dan tata kelola administrasi di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru agar lebih efektif dan profesional.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian agar penerapan SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA dapat berjalan lebih optimal. Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru diharapkan menetapkan dan menerapkan SOP Pemusnahan Arsip berbasis JRA sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di seluruh unit kerja. Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan penyempurnaan apabila ditemukan kendala di lapangan. Bagi pegawai, diharapkan dapat terus meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menerapkan prosedur pemusnahan arsip agar tercipta tertib administrasi dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Bagi saya

pribadi, hasil aktualisasi ini menjadi dasar untuk terus mengembangkan kompetensi di bidang kearsipan dan berkontribusi dalam upaya peningkatan tata kelola arsip yang lebih efektif, akuntabel, dan berkelanjutan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.



DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta: ANRI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2014). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*. Jakarta: KemenPANRB.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan Konsultasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi kegiatan konsultasi / diskusi bersama mentor 2. Lembar konsultasi (catatan / arahan dari mentor) 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi 4. Dokumentasi arsip usul musnah
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi bersama mentor Sebelum pelaksanaan aktualisasi dimulai, saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan kegiatan tersusun secara terarah dan sesuai dengan isu yang diangkat di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan latar belakang isu, gagasan penyelesaian, serta langkah-langkah kegiatan yang direncanakan. Melalui arahan dan masukan dari mentor, saya dapat	



menyesuaikan kegiatan agar lebih realistis, terukur, dan sejalan dengan tugas serta fungsi jabatan. Kegiatan koordinasi ini menjadi dasar penting dalam pelaksanaan aktualisasi, sekaligus wujud penerapan nilai ASN yang menekankan nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya menyampaikan kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang mudah dipahami agar mentor dapat menilai dan memberikan arahan dengan jelas. Hal ini saya lakukan karena pelayanan yang baik dimulai dari komunikasi yang terbuka dan penyampaian informasi yang tepat. Dengan menjelaskan setiap langkah kegiatan secara runtut, saya membantu memperlancar proses pembimbingan dan memastikan kegiatan yang saya rancang benar-benar bermanfaat bagi instansi serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.
- b. Akuntabel.** Saya menerapkan nilai akuntabel dengan mencatat seluruh hasil konsultasi dan arahan dari mentor maupun pihak yang berkompeten di bidang kearsipan. Setiap kegiatan saya dokumentasikan sebagai bukti nyata pelaksanaan tugas. Hal ini penting agar seluruh proses koordinasi dan penyusunan kegiatan aktualisasi dapat dipantau, dinilai, dan dipertanggungjawabkan secara transparan sesuai dengan prinsip kerja ASN.
- c. Kompeten.** Saya berupaya meningkatkan kompetensi dengan mempelajari prosedur pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan



Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Melalui diskusi dan konsultasi dengan arsiparis, saya memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang tata cara penyusunan SOP, sehingga dapat diterapkan dengan benar dan profesional di lingkungan kerja.

- d. Harmonis.** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka saat berdiskusi dengan mentor. Setiap masukan dan saran saya dengarkan dengan penuh perhatian untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai. Sikap ini penting agar kerja sama terjalin dengan baik dan tidak terjadi miskomunikasi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
- e. Loyal.** Saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti setiap arahan mentor dan menyesuaikan kegiatan dengan kebijakan serta tujuan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Sikap ini mencerminkan komitmen saya untuk mendukung program instansi dan berkontribusi secara nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola arsip.
- f. Adaptif.** Saya telah menyesuaikan kegiatan sesuai masukan mentor agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi di lapangan. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu saya memperbaiki langkah kerja agar hasil aktualisasi lebih efektif dan sesuai dengan konteks instansi.
- g. Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan kegiatan aktualisasi serta berdiskusi dengan rekan sejawat jika dibutuhkan. Melalui kerja sama ini, saya dapat menggabungkan berbagai ide dan pengalaman sehingga



menghasilkan kegiatan yang lebih matang, realistis, dan siap diimplementasikan.

2. Mengumpulkan data/dokumen arsip usul musnah

Sebelum proses pemusnahan arsip dilakukan, saya terlebih dahulu mengumpulkan data dan dokumen arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa arsip yang dipilih benar-benar memenuhi kriteria dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tidak memiliki nilai guna lagi. Dalam pelaksanaannya, saya berkoordinasi dengan berbagai bidang di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru untuk memperoleh data arsip yang lengkap, akurat, dan tertata rapi. Proses ini menjadi dasar penting agar kegiatan pemusnahan arsip dapat berjalan efektif, sesuai ketentuan, dan mendukung peningkatan tertib administrasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya mengumpulkan arsip dengan memperhatikan ketepatan dan kelengkapan data agar proses pemusnahan berjalan lancar. Tindakan ini saya lakukan karena pelayanan yang baik dimulai dari ketelitian dalam menyiapkan data yang dibutuhkan instansi. Dengan cara ini, kegiatan menjadi lebih efisien dan membantu menciptakan sistem administrasi yang tertib serta mudah diakses.
- b. Akuntabel** Saya mencatat setiap arsip yang dikumpulkan dan membuat daftar arsip usul musnah dengan rapi serta terverifikasi.



Setiap langkah kerja saya dokumentasikan agar dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab saya sebagai ASN untuk bekerja transparan, jujur, dan dapat dipercaya dalam setiap proses pengelolaan arsip.

- c. Kompeten.** Saya mempelajari ketentuan pengelolaan arsip dan kriteria pemusnahan berdasarkan JRA agar dapat mengidentifikasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Dengan pemahaman ini, saya dapat bekerja lebih cermat dan memastikan bahwa arsip yang diusulkan dimusnahkan sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Harmonis.** Saya berkoordinasi dengan staf dan rekan kerja di setiap bidang dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat orang lain. Komunikasi yang baik membantu menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan mencegah terjadinya kesalahpahaman dalam penentuan arsip yang layak dimusnahkan.
- e. Loyal.** Saya melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan kebijakan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Sikap ini saya tunjukkan dengan menjaga kepercayaan instansi dan memastikan setiap kegiatan pengelolaan arsip dilakukan sesuai prosedur dan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi di lapangan, baik menggunakan dokumen fisik maupun digital. Dengan cara ini, kegiatan tetap berjalan efektif meskipun menghadapi



keterbatasan waktu atau sumber daya. Fleksibilitas ini membantu saya menyelesaikan tugas dengan hasil yang tetap akurat.

g. Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dari berbagai bidang untuk memverifikasi arsip yang akan dimusnahkan. Kolaborasi ini mempermudah proses pengecekan dan memastikan bahwa data yang dikumpulkan benar-benar valid, sehingga penyusunan daftar arsip usul musnah dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan tepat.

3. Mendiskusikan hasil pengumpulan data arsip usul musnah serta mendapatkan arahan/masukan dari mentor untuk perbaikan.

Setelah data arsip usul musnah berhasil dikumpulkan, saya mendiskusikan hasilnya bersama mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan perbaikan. Kegiatan ini penting agar hasil kerja yang telah dilakukan dapat diverifikasi dan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Melalui proses diskusi ini, saya dapat memperbaiki kesalahan, melengkapi data yang kurang, dan memastikan seluruh dokumen arsip yang diusulkan benar-benar sesuai dengan kriteria dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya dalam menerima masukan secara terbuka dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Saya menyampaikan hasil pengumpulan data arsip usul musnah secara terstruktur agar mentor dapat menilai dengan mudah dan memberikan masukan yang tepat. Hal ini



menunjukkan komitmen saya untuk memberikan pelayanan terbaik dengan memperhatikan kualitas hasil kerja dan ketepatan informasi.

- b. Akuntabel.** Saya mencatat seluruh arahan dan masukan dari mentor sebagai dasar untuk memperbaiki hasil kerja. Semua revisi saya dokumentasikan agar proses penyempurnaan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi bukti pelaksanaan kegiatan yang transparan.
- c. Kompeten.** Saya memanfaatkan diskusi dengan mentor untuk memperdalam pemahaman tentang penentuan arsip yang layak dimusnahkan sesuai JRA dan peraturan kearsipan. Dari bimbingan tersebut, saya memperoleh tambahan wawasan dan kemampuan teknis yang membantu meningkatkan profesionalitas saya dalam mengelola arsip secara benar dan efisien.
- d. Harmonis.** Saya berinteraksi dengan mentor secara sopan dan terbuka, serta mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan dan masukan yang diberikan. Sikap menghargai pendapat ini penting untuk menjaga hubungan kerja yang baik dan menciptakan suasana diskusi yang saling mendukung.
- e. Loyal.** Saya melaksanakan setiap arahan dan saran dari mentor dengan penuh tanggung jawab. Tindakan ini mencerminkan loyalitas saya dalam mendukung kebijakan dan tujuan organisasi, serta menunjukkan kesungguhan dalam memperbaiki hasil kerja sesuai standar yang diharapkan.



f. Adaptif. Saya menyesuaikan kembali hasil pengumpulan data berdasarkan arahan mentor agar lebih relevan dan akurat. Saya juga terbuka terhadap penggunaan metode baru atau sistem pencatatan yang lebih efisien sesuai kebutuhan instansi. Sikap ini membantu saya untuk terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan perubahan.

g. Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam melakukan perbaikan hasil pengumpulan data arsip. Melalui kolaborasi ini, saya memperoleh berbagai masukan yang memperkaya hasil kerja, sehingga data arsip yang disusun menjadi lebih lengkap, valid, dan siap digunakan dalam tahap selanjutnya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi bersama mentor

Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memastikan kegiatan aktualisasi yang disusun telah sesuai dengan tujuan pembelajaran Latsar dan kebutuhan instansi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menggunakan teknik komunikasi interpersonal dan konsultasi langsung, di mana penulis memaparkan rencana kegiatan secara rinci agar mentor memahami alur pelaksanaan, sasaran, serta hasil yang ingin dicapai. Melalui pertemuan tatap muka, penulis menerima berbagai masukan, arahan, dan rekomendasi perbaikan dari mentor yang kemudian dijadikan dasar penyempurnaan kegiatan aktualisasi. Dengan teknik tersebut, penulis dapat membangun pemahaman yang sama dengan mentor sehingga



kegiatan menjadi lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kondisi di lingkungan kerja.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi kegiatan konsultasi / diskusi bersama mentor



Gambar Pelaksanaan Konsultasi bahan Aktualisasi

2. Mengumpulkan data/dokumen arsip usul musnah

Penulis melakukan pengumpulan data dan dokumen arsip usul musnah di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan ini meliputi identifikasi jenis arsip, pengecekan masa retensi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta pencatatan arsip yang telah melewati masa simpan aktif maupun inaktif. Proses pengumpulan dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, koordinasi, dan wawancara langsung dengan pegawai di setiap bidang untuk memastikan keakuratan data arsip. Melalui teknik ini, penulis dapat memperoleh informasi secara langsung



dari sumbernya, memverifikasi kelengkapan dokumen, dan memastikan arsip yang dikumpulkan benar-benar memenuhi kriteria untuk diusulkan pemusnahannya sesuai ketentuan yang berlaku.

Bukti Fisik/Evidence

Daftar arsip usul musnah



Gambar Daftar Arsip Usul Musnah



3. Mendiskusikan hasil pengumpulan data arsip usul musnah serta mendapatkan arahan/masukan dari mentor untuk perbaikan

Penulis menjelaskan hasil pengumpulan data arsip usul musnah kepada mentor untuk memperoleh masukan dan saran perbaikan. Diskusi ini dilakukan untuk memastikan arsip yang diusulkan benar-benar memenuhi kriteria pemusnahan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan ketentuan kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan teknik komunikasi dua arah dan konsultasi langsung, dengan menyampaikan hasil kerja secara terbuka serta mencatat setiap masukan yang diberikan oleh mentor. Teknik ini membantu penulis memahami perspektif dan arahan mentor secara jelas, sekaligus menjadikan hasil diskusi sebagai dasar penyempurnaan daftar arsip usul musnah dan langkah kegiatan selanjutnya agar lebih akurat dan sesuai kebutuhan instansi.

Bukti Fisik/Evidence

Lembar konsultasi (catatan / arahan) dari mentor

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENDIDIKAN Jl. H. Syarif Rano No. 5 Kelurahan Tangkahan Kecamatan Bina Warga Kode Pos. 28253 Telp. (0741) 42708, 425287 Fax. (0741) 47204 P.E. & N.B. A.1.2 Website : www.pekanbaru.go.id Email : pendidikan@pekanbaru.go.id				
Nama Peserta		Huriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretaris		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Aktualisasi sudah bagus stafnya dirangsang dulu	Adanya berlaku dari mentor	
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Kumpulan arsip usul musnah di bagian umum dulu & buat daftar sesuai ABEL	Terdapatnya catatan dari parafensi dari mentor	
3	Kamis, 09 Oktober 2025	Lanjutkan untuk kegiatan berikutnya	Adanya catatan dari mentor	

Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Bersama Mentor

Proses

Penulis mengumpulkan seluruh informasi pendukung terkait kegiatan aktualisasi, termasuk dasar hukum pemusnahan arsip, mekanisme pelaksanaan, serta ketentuan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selanjutnya, penulis telah menyusun rencana kegiatan secara sistematis dan terstruktur untuk dikonsultasikan kepada mentor.

Koordinasi dilakukan melalui pertemuan langsung guna memastikan kesesuaian antara rencana kegiatan dengan tujuan instansi. Dalam pertemuan tersebut, penulis menerima saran dan masukan dari mentor untuk memperbaiki kegiatan agar lebih efektif dan realistis.

Kualitas Produk

Kegiatan tersusun rapi, logis, dan mudah dipahami, mencakup seluruh aspek pelaksanaan aktualisasi, seperti tahapan kegiatan, indikator keberhasilan, serta output yang diharapkan.

2. Mengumpulkan Data/Dokumen Arsip Usul Musnah

Proses

Penulis melakukan inventarisasi arsip pada berbagai bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi jenis arsip berdasarkan JRA, menentukan masa aktif dan inaktif arsip, serta mencatat arsip yang telah melewati masa simpan.



Penulis juga melakukan verifikasi dengan pegawai bidang terkait untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat dan valid. Seluruh hasil pengumpulan data direkap dalam tabel daftar arsip usul musnah sebagai dasar penyusunan SOP pemusnahan arsip.

Kualitas Produk

Data arsip usul musnah tersusun dengan lengkap dan terklasifikasi berdasarkan jenis arsip serta masa retensinya. Dokumen hasil rekap terlihat sistematis, valid, dan siap digunakan sebagai bahan dalam penyusunan SOP pemusnahan arsip.

3. Mendiskusikan Hasil Pengumpulan Data Arsip Usul Musnah serta Mendapatkan Arahan/Masukan dari Mentor untuk Perbaikan

Proses

Penulis menyampaikan hasil pengumpulan data arsip usul musnah kepada mentor untuk mendapatkan evaluasi dan arahan perbaikan. Diskusi dilaksanakan secara langsung dengan memaparkan tabel hasil rekap data arsip, dasar JRA yang digunakan, serta kendala yang ditemukan selama proses pengumpulan. Masukan mentor kemudian dicatat dan dijadikan acuan dalam menyempurnakan daftar arsip usul musnah agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kualitas Produk

Hasil revisi data arsip usul musnah telah disesuaikan dengan masukan mentor dan lebih akurat. Produk yang dihasilkan berupa daftar arsip usul musnah yang siap diverifikasi lebih lanjut dan dijadikan dasar penyusunan alur kerja pemusnahan arsip berbasis JRA.



Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

VISI : Mewujudkan Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera

Kegiatan pengelolaan arsip, khususnya dalam penyusunan dan pelaksanaan SOP pemusnahan arsip, berkontribusi langsung terhadap tercapainya visi Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, penulis turut mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan efisien, sehingga pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan menjadi lebih baik. Tertib arsip mencerminkan budaya kerja yang beradab dan berintegritas, yang sejalan dengan semangat Pekanbaru sebagai kota yang berbudaya dan maju.

MISI :

1. Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri kota.

Kegiatan ini mendukung penguatan nilai-nilai budaya Melayu yang menjunjung tinggi ketertiban, tanggung jawab, dan sopan santun dalam bekerja. Proses pengelolaan arsip yang tertib, disiplin, dan menghargai aturan mencerminkan nilai-nilai budaya kerja yang selaras dengan filosofi Melayu yang menjunjung etika, keteraturan, dan penghormatan terhadap tugas. Dengan demikian, kegiatan ini turut menanamkan karakter budaya Melayu dalam tata kelola pemerintahan sehari-hari.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.



Melalui kegiatan pengelolaan dan pemusnahan arsip, penulis dan rekan kerja dilatih untuk bekerja lebih cermat, sistematis, dan profesional. Proses ini meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai dalam bidang kearsipan serta menumbuhkan sikap akuntabel dan disiplin. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam membentuk aparatur yang unggul, berdaya saing, dan berakhlak sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK serta selaras dengan budaya kerja Pemerintah Kota Pekanbaru.

3. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.

Kegiatan pengelolaan arsip mendukung transparansi dan keterbukaan informasi publik yang menjadi bagian penting dari masyarakat madani. Melalui tata kelola arsip yang baik, masyarakat dapat merasakan pelayanan publik yang tertib dan terpercaya. Upaya ini mencerminkan nilai-nilai masyarakat berbudaya Melayu yang mengedepankan tanggung jawab, kejujuran, dan saling menghargai, sehingga turut memperkuat citra Pekanbaru sebagai kota yang berbudaya dan berperadaban.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

- 1. Dampak Terhadap Satuan Kerja**



Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Jika kegiatan konsultasi tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, maka koordinasi dan diskusi dengan mentor hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan pembinaan yang sebenarnya. Hal ini berdampak pada rendahnya kualitas hasil aktualisasi, karena kegiatan tidak diarahkan untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan publik. Akibatnya, satuan kerja menjadi kurang responsif, kurang efektif dalam penyelesaian tugas, dan menurunkan citra pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor tidak akan tercatat atau terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melakukan evaluasi maupun pelacakan hasil diskusi sebelumnya. Bagi satuan kerja, kondisi ini dapat menimbulkan ketidakteraturan administrasi, berkurangnya transparansi, serta menurunkan tingkat kepercayaan antarpegawai dan pimpinan.



c. Kompeten

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka pegawai tidak akan mempersiapkan diri secara maksimal sebelum berkonsultasi. Kurangnya pemahaman terhadap substansi kegiatan, peraturan, dan prosedur kearsipan akan membuat konsultasi berjalan tidak efektif. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas kinerja pegawai, karena keputusan dan tindak lanjut kegiatan tidak didasari oleh pengetahuan yang memadai.

d. Harmonis

Apabila nilai harmonis diabaikan, komunikasi antara pegawai, mentor, dan rekan kerja dapat menjadi kaku atau bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Sikap tertutup dan kurang menghargai pendapat orang lain dapat menghambat kerja sama dalam penyusunan dan perbaikan kegiatan aktualisasi. Dampaknya, suasana kerja di satuan kerja menjadi kurang kondusif dan dapat memengaruhi semangat kolaborasi antarpegawai.

e. Loyal

Jika pegawai tidak menunjukkan loyalitas terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi, maka saran dan keputusan yang diberikan bisa diabaikan. Hal ini menyebabkan kegiatan tidak berjalan sesuai arah kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya pencapaian target kinerja serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap komitmen pegawai dalam mendukung program instansi.



f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai akan sulit menerima masukan dan perubahan dari mentor, serta enggan menyesuaikan diri dengan kondisi yang berbeda di lapangan. Sikap kaku ini membuat proses konsultasi menjadi tidak produktif dan hasilnya tidak relevan dengan kebutuhan organisasi. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah lambatnya proses pembaruan sistem kerja dan rendahnya kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan kebijakan maupun tantangan baru.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, kegiatan konsultasi akan berjalan secara satu arah tanpa melibatkan kerja sama yang baik antara pegawai, mentor, dan rekan sejawat. Hal ini dapat menyebabkan kesenjangan pemahaman dan koordinasi antar pihak yang terlibat. Dampaknya terhadap satuan kerja adalah menurunnya efektivitas tim kerja, kurangnya sinergi antarbidang, serta terhambatnya pencapaian hasil yang optimal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan



Apabila kegiatan konsultasi tidak dilakukan dengan berorientasi pada pelayanan, maka hasil koordinasi dan pembinaan tidak akan menghasilkan kebijakan atau kegiatan yang benar-benar bermanfaat bagi masyarakat. Dampaknya, pelayanan publik menjadi lambat, tidak tepat sasaran, dan masyarakat akan mengalami kesulitan dalam mengakses informasi maupun layanan pendidikan yang seharusnya disediakan secara tertib dan efisien.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, proses pengambilan keputusan dan tindak lanjut hasil konsultasi menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap aparat pemerintah. Masyarakat akan memandang layanan publik sebagai proses yang tidak jujur dan tidak terbuka, sehingga mengurangi kepercayaan mereka terhadap lembaga pemerintah, khususnya di sektor pendidikan.

c. Kompeten

Jika nilai kompeten tidak diterapkan, hasil konsultasi tidak akan menghasilkan kebijakan atau kegiatan yang berkualitas. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur dan peraturan dapat menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan arsip dan administrasi pendidikan. Dampaknya, masyarakat dapat menerima pelayanan yang tidak akurat, tidak sesuai prosedur, atau bahkan merugikan karena informasi yang disampaikan tidak valid.



d. Harmonis

Apabila pegawai tidak menunjukkan sikap harmonis dalam berkomunikasi dan bekerja sama, hubungan internal menjadi tidak sehat dan berpotensi menimbulkan konflik. Dampaknya, koordinasi antarpegawai terhambat dan pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat. Masyarakat akan merasakan ketidaksiapan aparatur dalam memberikan layanan yang cepat, ramah, dan solutif.

e. Loyal

Jika pegawai tidak memiliki loyalitas terhadap pimpinan dan kebijakan organisasi, maka hasil konsultasi tidak akan diimplementasikan dengan sungguh-sungguh. Hal ini menyebabkan layanan publik yang dihasilkan tidak konsisten dan tidak sejalan dengan arah kebijakan pemerintah daerah. Masyarakat akan merasakan ketidakpastian dalam pelayanan, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap instansi pemerintah.

f. Adaptif

Tanpa sikap adaptif, pegawai akan sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan, kebutuhan masyarakat, dan perkembangan teknologi. Akibatnya, pelayanan publik menjadi ketinggalan zaman dan tidak mampu menjawab kebutuhan masyarakat secara cepat dan efektif. Masyarakat akan merasa bahwa pelayanan pemerintah tidak responsif terhadap perubahan dan kebutuhan mereka.



g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, kegiatan konsultasi tidak akan melibatkan berbagai pihak secara optimal, baik antarpegawai maupun dengan stakeholder lain. Dampaknya, kebijakan dan layanan yang dihasilkan tidak mempertimbangkan aspirasi serta kepentingan masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak merasa dilibatkan dan hasil pelayanan tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Aktualisasi sudah bagus, silahkan dilanjutkan dulu	Adanya arahan dari mentor	
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Kumpulkan arsip usul musnah di bagian umum dulu, dan buat daftar sesuai ANRI	Tersedianya catatan dan arahan dari mentor	
3	Kamis, 09 Oktober 2025	Lanjutkan untuk kegiatan berikutnya	Adanya arahan dari mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf
1.	Senin, 17 November 2025	Kaji ulang nilai BerAKHLAK, perbaiki BAB III, lengkapi avoidance	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	
2.	Kamis, 20 November 2025	Hapus tahapan kegiatan pemusnahan pada matriks dan laporan mingguan dan sampaikan di RTL, lalu pelajari pelaksanaan SOP	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
J. H. Syamsul Bahri No. 8 Putatuban Sugengsari Kecamatan Bina Widya
Kota Pekanbaru 28253 Telp. (0751) 42736, 85287 Fax. (0751) 47254
PEKANBARU
website : www.diklat.kota-pekanbaru.go.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nova Numan, S. E
NIP : 19781031 201407 2 003
Jabatan : Kepala Subbagian Umum

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Hurniatuzzakiah, S. Pd
NIP : 19940430 202504 2 001
Jabatan : Anisiparis Ahli Pertama

Selanjut melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dengan judul " Pemaksimalan Proses Pemurnahan Airsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal retensi Airsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru ". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi
2. Merancang SOP Pemurnahan Airsip
3. Mensosialisasikan SOP Pemurnahan Airsip
4. Melaksanakan SOP Pemurnahan Airsip
5. Melakukan Evaluasi

Pekanbaru, 06 Oktober 2025


NOVA NUMAN, S.E
NIP. 19781031 201407 2 003

Gambar surat persetujuan kegiatan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
J. H. Syamsul Bahri No. 8 Putatuban Sugengsari Kecamatan Bina Widya
Kota Pekanbaru 28253 Telp. (0751) 42736, 85287 Fax. (0751) 47254
PEKANBARU
website : www.diklat.kota-pekanbaru.go.id

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	Hurniatuzzakiah, S. Pd
2. Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	Pemaksimalan Proses Pemurnahan Airsip Melalui Penyusunan SOP Berbasis Jadwal Retensi Airsip (JRA) di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

Judul yang diangkat peserta sudah relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, khususnya dalam pengelolaan airsip.

Rekomendasi

Peserta disarankan untuk memperkuat dasar hukum dan referensi peraturan dalam penyusunan sop agar sesuai dengan regulasi ANBK & Remko Pekanbaru

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Mentor


(Nova Numan, S.E)

Gambar Formulir dukungan mentor



Gambar Bimbingan bersama mentor



Gambar Bimbingan bersama mentor



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun SOP Pemusnahan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft tujuan dan ruang lingkup SOP 2. Dasar hukum penyusunan SOP 3. Diagram/alur kerja pemusnahan arsip 4. Rincian peran dan tanggung jawab pegawai 5. Format dokumen pendukung SOP
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Menentukan tujuan dan ruang lingkup SOP Pada tahap awal penyusunan SOP pemusnahan arsip, penulis menentukan tujuan dan ruang lingkup kegiatan yang akan diatur dalam SOP. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa SOP yang disusun memiliki arah yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Penentuan tujuan dilakukan agar SOP berfungsi sebagai pedoman kerja dalam proses pemusnahan arsip, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Sementara itu, ruang lingkup ditetapkan untuk membatasi area kerja dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP, sehingga pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah, efisien, dan mudah dipahami oleh seluruh	



pegawai yang bertugas. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya menetapkan tujuan dan ruang lingkup SOP dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, yaitu pegawai yang akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip. Tujuan saya adalah agar SOP menjadi panduan yang mudah dipahami, praktis, dan membantu memperlancar pelaksanaan tugas di lapangan. Dengan memperhatikan aspek kemudahan dan manfaat, saya memastikan bahwa SOP yang disusun dapat meningkatkan efektivitas kerja serta memberikan pelayanan administrasi yang lebih tertib, cepat, dan efisien di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
- b. Akuntabel.** Saya telah menyusun tujuan dan ruang lingkup SOP berdasarkan hasil pengumpulan data dan identifikasi kebutuhan organisasi, sehingga isi SOP dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka. Setiap proses yang saya lakukan terdokumentasi dengan baik, mulai dari pengumpulan referensi, hasil koordinasi dengan mentor, hingga penyusunan isi dokumen. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab dan kejujuran dalam bekerja, serta memastikan bahwa setiap keputusan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik.
- c. Kompeten.** Saya memperdalam pengetahuan dengan mempelajari contoh SOP dari instansi lain dan berpedoman pada regulasi ANRI, seperti Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016. Melalui pembelajaran ini, saya memahami prosedur pemusnahan arsip dengan lebih baik dan mampu menyesuaikan isinya dengan ketentuan yang berlaku. Tindakan ini



menunjukkan semangat untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar hasil kerja saya lebih berkualitas, tepat aturan, dan mendukung profesionalisme ASN di bidang kearsipan.

- d. Harmonis.** Dalam menentukan tujuan dan ruang lingkup SOP, saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor, pimpinan, dan pegawai terkait. Saya menghargai setiap pendapat yang disampaikan serta menghindari perbedaan persepsi melalui dialog yang baik sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman. Sikap saling menghargai ini membantu memperkuat hubungan kerja dan memastikan proses penyusunan SOP berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman.
- e. Loyal.** Saya mengikuti arahan mentor serta kebijakan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dalam menentukan arah dan ruang lingkup SOP. Hal ini menunjukkan kesetiaan dan komitmen saya terhadap tujuan organisasi, serta kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab sebagai ASN. Dengan menyesuaikan setiap langkah penyusunan SOP pada kebijakan instansi, saya memastikan bahwa hasil kerja mendukung visi dan misi organisasi secara konsisten.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan isi dan ruang lingkup SOP dengan kondisi nyata di lapangan, misalnya mempertimbangkan ketersediaan sarana, sumber daya manusia, serta pola kerja yang berlaku. Saya juga terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian jika ditemukan hal baru yang lebih efektif. Sikap adaptif ini membantu saya menghasilkan SOP yang tidak hanya sesuai dengan aturan, tetapi juga realistis dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai di lingkungan kerja.
- g. Kolaboratif.** Pada tahap ini, saya melibatkan berbagai pihak seperti



mentor, arsiparis, dan unit pengolah arsip untuk menghimpun masukan dan kebutuhan terkait SOP. Kerja sama ini memastikan tujuan dan ruang lingkup SOP benar-benar mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Proses diskusi bersama juga membantu menyatukan pemahaman antarunit sehingga SOP yang disusun komprehensif, realistis, dan dapat diterapkan secara serentak oleh semua pihak yang terlibat.



2. Mencantumkan Dasar Hukum

Dalam tahap ini, penulis mencantumkan dasar hukum sebagai acuan dalam penyusunan SOP Pemusnahan Arsip. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa SOP yang dibuat memiliki kekuatan hukum yang sah, selaras dengan peraturan perundang-undangan, dan sesuai pedoman kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dasar hukum menjadi landasan penting agar pelaksanaan pemusnahan arsip tidak menimbulkan kesalahan prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Dengan mencantumkan dasar hukum, SOP yang disusun menjadi lebih kredibel, terarah, dan dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh pegawai. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya mencantumkan dasar hukum agar pelaksanaan SOP memiliki pedoman yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Dengan adanya acuan yang pasti, setiap pegawai dapat bekerja lebih terarah dan yakin bahwa tindakan yang dilakukan sudah sesuai dengan ketentuan. Hal ini membantu meningkatkan ketertiban administrasi dan mendukung pelayanan publik yang lebih cepat serta berkualitas di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
- b. **Akuntabel.** Saya menuliskan setiap dasar hukum agar dapat diverifikasi kebenarannya. Dengan cara ini, setiap bagian dari SOP



dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab saya sebagai ASN untuk memastikan dokumen resmi memiliki legitimasi yang sah dan dapat dipercaya.

- c. Kompeten.** Saya mempelajari berbagai dasar hukum yang relevan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Permendagri Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis di Lingkungan Kemendagri, serta Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan ANRI. Dengan memahami isi peraturan tersebut, saya dapat menyusun SOP yang benar-benar sesuai dengan ketentuan hukum dan praktik kearsipan yang berlaku.
- d. Loyal.** Saya mematuhi seluruh pedoman hukum yang berlaku tanpa mengubah isi atau maknanya. Sikap ini menunjukkan loyalitas dan kepatuhan saya terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dengan berpegang pada ketentuan resmi, saya memastikan bahwa hasil kerja mendukung kebijakan instansi dan sejalan dengan arah pembangunan tata kelola pemerintahan yang baik.
- e. Adaptif.** Saya memperbarui daftar dasar hukum apabila terdapat peraturan baru agar SOP tetap relevan dan sesuai dengan kondisi terkini. Sikap adaptif ini penting untuk menjaga agar dokumen SOP



selalu mengikuti perkembangan regulasi nasional dan dapat diterapkan dengan efektif di lingkungan kerja.

3. Merumuskan Alur Kerja Pemusnahan Arsip

Pada tahap ini, penulis merumuskan alur kerja pemusnahan arsip sebagai bagian penting dalam penyusunan SOP. Alur kerja disusun agar proses pemusnahan arsip dapat berjalan sistematis, efisien, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang terlibat. Dalam penyusunannya, penulis menyesuaikan setiap tahapan dengan ketentuan yang berlaku, mulai dari identifikasi arsip, verifikasi, hingga permohonan persetujuan pemusnahan arsip. Kegiatan ini dilakukan melalui diskusi dengan mentor dan rekan kerja agar alur kerja yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan prosedur kearsipan dan kebutuhan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya telah menyusun alur kerja yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar setiap pegawai dapat melaksanakan pemusnahan arsip dengan cepat dan tertib. Dalam proses ini, saya berfokus pada kemudahan pengguna SOP dengan memastikan setiap tahapan digambarkan secara praktis. Langkah ini menunjukkan kepedulian saya terhadap peningkatan kualitas pelayanan internal organisasi, karena alur yang teratur membantu mempercepat proses kerja dan mencegah kesalahan prosedur.
- b. Akuntabel.** Saya telah menyusun setiap langkah dalam alur kerja berdasarkan tahapan resmi mulai dari identifikasi arsip, verifikasi,



penilaian nilai guna, dan permohonan persetujuan. Setiap tahapan saya catat dan dokumentasikan agar bisa dipertanggungjawabkan secara jelas. Dengan begitu, seluruh proses memiliki bukti yang sah dan dapat ditinjau kembali apabila diperlukan, mencerminkan tanggung jawab dan transparansi dalam bekerja.

- c. Kompeten.** Saya menggunakan panduan dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan peraturan ANRI sebagai acuan dalam merumuskan alur kerja. Saya juga membaca kembali prosedur kearsipan yang relevan agar alur yang disusun sesuai dengan standar nasional. Tindakan ini menunjukkan upaya saya untuk meningkatkan kemampuan profesional dalam bidang kearsipan dan menghasilkan SOP yang benar serta dapat diimplementasikan dengan baik.
- d. Harmonis.** Saya meminta pendapat dari mentor dan rekan kerja yang memiliki pengalaman dalam pengelolaan arsip untuk memastikan alur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya mendengarkan setiap masukan dengan penuh perhatian dan menghargai setiap pandangan yang berbeda. Sikap ini membantu menciptakan suasana kerja yang terbuka dan saling menghormati, sehingga hasil akhir dapat diterima semua pihak.
- e. Loyal.** Saya memastikan alur kerja yang disusun sejalan dengan visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru serta mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efisien. Dalam prosesnya, saya mengikuti arahan mentor dan kebijakan instansi tanpa mengubah ketentuan yang telah ditetapkan. Sikap ini mencerminkan kesetiaan



saya terhadap organisasi dan komitmen untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

f. Adaptif. Saya menyesuaikan alur kerja dengan kondisi nyata di lapangan, terutama dalam hal pengelolaan arsip fisik yang masih dilakukan secara manual. Ketika menemukan kendala seperti keterbatasan sarana, saya menyesuaikan tahapan agar tetap realistis dan bisa dijalankan tanpa mengurangi kualitas pelaksanaan. Sikap adaptif ini membantu SOP lebih mudah diterapkan dan tetap relevan dengan kondisi kerja yang ada.

g. Kolaboratif. Saya telah menyusun diagram alur bersama mentor dan tim arsip agar hasilnya komprehensif dan disetujui bersama. Dalam proses ini, saya berbagi tugas dengan rekan kerja, berdiskusi mengenai urutan kegiatan, serta menyepakati simbol atau istilah yang digunakan dalam diagram. Kerja sama ini memastikan alur kerja yang dihasilkan mencerminkan kontribusi seluruh pihak dan menjadi pedoman yang solid bagi pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

4. Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab

Pada tahap ini, penulis menetapkan peran dan tanggung jawab setiap pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan pemusnahan arsip. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar setiap orang memahami tugasnya dengan jelas, sehingga proses kerja dapat berjalan efektif, efisien, dan tidak tumpang tindih. Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan struktur organisasi, kompetensi pegawai, serta arahan dari pimpinan dan mentor.



Dengan adanya pembagian peran yang tepat, pelaksanaan pemusnahan arsip dapat berlangsung tertib, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas agar proses pemusnahan arsip dapat berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik. Dalam proses ini, saya memastikan setiap pegawai memahami perannya masing-masing agar pekerjaan tidak saling tumpang tindih. Langkah ini mencerminkan sikap pelayanan yang berorientasi pada kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga hasil kerja dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan instansi.
- b. Akuntabel.** Saya menetapkan tanggung jawab yang jelas untuk setiap jabatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, saya mencatat hasil pembagian peran ke dalam dokumen resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. Dengan cara ini, setiap pegawai memiliki dasar yang kuat dalam melaksanakan tugasnya, dan apabila terjadi kendala, proses evaluasi dapat dilakukan secara terbuka dan objektif. Sikap ini menunjukkan komitmen saya terhadap transparansi dan kejelasan pelaksanaan tugas.
- c. Kompeten.** Saya menyesuaikan pembagian peran berdasarkan kemampuan, pengalaman, dan bidang kerja masing-masing pegawai. Sebelum menetapkan tanggung jawab, saya meninjau kembali latar belakang dan tugas harian mereka agar setiap orang ditempatkan pada peran yang paling sesuai. Dengan pendekatan ini, pekerjaan dapat



diselesaikan lebih cepat dan hasilnya lebih akurat, mencerminkan profesionalisme dan kemampuan teknis yang baik.

- d. Harmonis.** Saya menyampaikan pembagian peran dan tanggung jawab dengan cara yang sopan, terbuka, dan menghargai pendapat rekan kerja. Dalam diskusi, saya mendengarkan masukan dari mereka untuk memastikan keputusan diterima dengan baik oleh semua pihak. Sikap ini menjaga keharmonisan dan semangat kerja sama dalam tim, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan tanpa konflik atau kesalahpahaman.
- e. Loyal.** Saya memastikan pembagian peran dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi serta mengikuti arahan pimpinan dan mentor. Dengan bersikap patuh pada kebijakan yang berlaku, saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dan memastikan seluruh kegiatan mendukung tujuan serta misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Sikap ini mencerminkan dedikasi ASN yang setia terhadap aturan dan arah kebijakan lembaga.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan pembagian peran apabila terdapat perubahan kondisi di lapangan, seperti pegawai yang berhalangan atau adanya kebutuhan tambahan dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam situasi seperti itu, saya segera mengatur ulang pembagian tugas agar pekerjaan tetap berjalan efektif tanpa mengganggu jadwal kegiatan. Sikap adaptif ini membantu menjaga fleksibilitas tim dan memastikan kegiatan tetap selesai sesuai rencana.



g. Kolaboratif. Saya telah menyusun daftar peran dan tanggung jawab bersama mentor dan rekan kerja agar seluruh pihak merasa dilibatkan dalam proses penyusunan. Kami berdiskusi untuk menentukan siapa yang paling tepat menangani setiap tahapan pemusnahan arsip. Dengan bekerja sama secara terbuka, keputusan yang dihasilkan lebih diterima dan mencerminkan semangat gotong royong dalam mencapai tujuan bersama.

5. Menyusun Format Dokumen Pendukung

Pada tahap ini, penulis menyiapkan format dokumen pendukung yang akan digunakan dalam pelaksanaan SOP Pemusnahan Arsip. Dokumen yang disusun antara lain Daftar Arsip Usul Musnah, dan Surat permohonan Pemusnahan Arsip. Penyusunan format ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dapat berjalan lebih tertib, terstandar, dan mudah dilaksanakan oleh seluruh pegawai. Format disusun dengan memperhatikan kebutuhan organisasi, ketentuan peraturan yang berlaku, serta kemudahan dalam penggunaannya di lapangan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Saya menyiapkan format dokumen seperti daftar arsip usul musnah, surat permohonan pemusnahan arsip dan surat keputusan dengan tampilan yang sederhana dan mudah digunakan. Tujuannya agar pegawai yang melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip tidak mengalami kesulitan saat mengisi data. Dengan format yang praktis dan mudah dipahami, proses administrasi



menjadi lebih cepat, tertib, dan mendukung pelayanan publik yang efisien di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

- b. Akuntabel.** Setiap format saya susun lengkap dengan kolom yang mencakup informasi penting seperti nomor arsip, jenis dokumen, tahun, serta dasar hukum pemusnahan. Dokumen juga saya lengkapi dengan tempat tanda tangan pejabat berwenang agar dapat menjadi bukti administrasi resmi. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan keterbukaan saya dalam menyusun dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif.
- c. Kompeten.** Saya mempelajari contoh format dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta instansi lain yang relevan, kemudian menyesuaikannya dengan kondisi dan kebutuhan di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dengan memahami prinsip penyusunan dokumen kearsipan, saya memastikan format yang dibuat sesuai ketentuan nasional namun tetap praktis untuk digunakan di lingkungan kerja. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam menerapkan pengetahuan teknis secara tepat.
- d. Loyal.** Saya telah menyusun format dokumen sesuai arahan pimpinan dan kebijakan instansi agar hasilnya seragam dan sesuai standar yang berlaku di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dengan menaati ketentuan dan arahan tersebut, saya menunjukkan sikap patuh dan mendukung kebijakan organisasi secara penuh, sebagai wujud loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.



e. Adaptif. Saya menyesuaikan bentuk dan struktur format dokumen agar bisa digunakan dengan mudah, baik dalam bentuk cetak maupun tulisan tangan. Setiap format saya buat sederhana, dengan kolom yang tidak terlalu rumit, agar pegawai dapat mengisinya langsung di lapangan tanpa memerlukan alat khusus. Sikap adaptif ini membantu memastikan dokumen pendukung bisa diterapkan di berbagai kondisi kerja dan tetap efisien.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menentukan tujuan dan ruang lingkup SOP

Penulis melakukan penentuan tujuan dan ruang lingkup SOP dengan mempelajari ketentuan penyusunan SOP dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menelaah contoh SOP dari instansi lain sebagai bahan pembandingan. Dalam proses ini, penulis menggunakan teknik aktualisasi berupa studi dokumen dan konsultasi. Melalui studi dokumen, penulis menelaah peraturan seperti Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk memastikan kesesuaian isi dengan standar kearsipan nasional. Selanjutnya, melalui konsultasi dengan mentor dan arsiparis, penulis memperoleh masukan mengenai batasan kegiatan, ruang lingkup, serta tujuan penyusunan SOP agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari teknik ini membantu penulis merumuskan tujuan dan ruang lingkup



SOP yang lebih jelas, relevan, dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Draft tujuan dan ruang lingkup SOP



Gambar kegiatan bimbingan bersama mentor

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENDIDIKAN J. H. Syarifudin Baiti No. 8 Kelurahan Darulghorob Kecamatan Kota Hilir Kota Pekanbaru 28133 Telp. (0771) 42706, 42087 Fax. (0771) 42504 P E K A N B A R U Website : www.diklatpkn.go.id Email : diklatpkn@pekanbaru.go.id				
Nama Peserta		Hurriahuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Senin, 13 Oktober 2025	Penyusunan SOP dikirim kepada Pekanbaru Menteri (Din. ES 10-25) 14.10.2025	Revisi revisi dan Catatan mentoring	
2	Rabu, 14 Oktober 2025	Sudah bagus, silahkan lanjutkan proses sosialisasi	Terceritakan SOP yang sudah untuk dibagikan ke kamu	

Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan

Untuk memastikan bahwa proses pemusnahan arsip dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip**.

Ruang Lingkup

Mencakup seluruh tahapan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Gambar Draft tujuan dan ruang lingkup SOP

2. Mencantumkan Dasar Hukum

Penulis menelusuri dan mengumpulkan dasar hukum yang relevan untuk dicantumkan dalam SOP, seperti undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan ANRI terkait pemusnahan arsip. Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan teknik aktualisasi berupa studi dokumen dan konsultasi. Melalui teknik ini, dasar hukum yang dimasukkan menjadi lebih lengkap, akurat, dan dapat dijadikan landasan sah dalam pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG
KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009
TENTANG KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

SALINAN



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,



**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 35 TAHUN 2012

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**



**KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2022

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



S A L I N A N

**WALI KOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN WALI KOTA METRO
NOMOR 28 TAHUN 2024**

**TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA METRO,**



3. Merumuskan Alur Kerja Pemusnahan Arsip

Penulis telah menyusun alur kerja pemusnahan arsip secara bertahap mulai dari identifikasi arsip, verifikasi oleh tim, hingga penetapan dan pelaksanaan pemusnahan. Penyusunan dilakukan dengan menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta hasil diskusi dengan mentor dan pengelola arsip di tiap bidang. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan teknik aktualisasi berupa studi dokumen dan diskusi kelompok terarah (FGD). Melalui studi dokumen, penulis menelaah pedoman dari ANRI dan ketentuan dalam JRA untuk memastikan setiap tahapan alur kerja sesuai dengan standar kearsipan nasional. Sementara melalui diskusi kelompok terarah, penulis bersama mentor dan pengelola arsip melakukan pembahasan mendalam mengenai urutan kegiatan, pembagian peran, serta mekanisme pelaksanaan di lapangan. Penggunaan teknik ini membantu penulis merumuskan alur kerja yang lebih sistematis, realistis, dan mudah diterapkan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Diagram alur kerja pemusnahan arsip



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengelola Arsip / subbagian umum	Arsiparis/Tim Penilai Arsip	Tim Pemusnah Arsip	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnah Arsip						Draft SK, ATK, komputer, printer	1 hari	SK Tim Pemusnah Arsip	
2	Mengidentifikasi arsip yang telah habis masa referensinya sesuai JRA						Daftar arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), ATK	1 hari	Daftar arsip yang akan dimusnahkan	
3	Melakukan penilaian terhadap arsip usul musnah						Daftar arsip, JRA, ATK	5 hari	Hasil penilaian arsip	
4	Menyusun draft arsip usul musnah						Data arsip, komputer, printer	2 hari	Draft daftar arsip usul musnah	
5	Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Instansi						Surat permohonan, daftar usul musnah	1 hari	Persetujuan Internal Kepala Dinas	
6	Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke Walikota						Surat permohonan, daftar usul musnah	1 hari	Surat permohonan resmi	
7	Menerima surat persetujuan Walikota						Surat persetujuan dari Walikota		Surat persetujuan pemusnahan	
8	Pelaksanaan Pemusnahan arsip						Arsip fisik, alat penghancur	1 hari	Arsip Musnah	
9	Membuat Berita Acara						Berita Acara, daftar arsip musnah	1 hari	Berita Acara Pemusnahan Arsip	
10	Pelaporan dan Dokumentasi						Berita acara, dokumentasi	15 menit	Laporan hasil pemusnahan arsip	

Diagram alur kerja pemusnahan arsip



Poster alur kerja pemusnahan arsip

4. Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab



Penulis menetapkan peran dan tanggung jawab dengan menyesuaikan struktur organisasi Dinas Pendidikan. Kegiatan ini dilakukan melalui koordinasi dengan pegawai pengelola arsip dan bagian umum untuk memastikan setiap pihak memahami fungsi dan kewenangannya dalam pelaksanaan SOP. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan teknik aktualisasi berupa koordinasi dan wawancara terarah. Melalui teknik koordinasi, penulis berdiskusi langsung dengan mentor, pengelola arsip, serta bagian umum untuk menyamakan persepsi terkait pembagian tugas sesuai tanggung jawab masing-masing jabatan. Sedangkan melalui wawancara terarah, penulis menggali informasi mengenai pengalaman dan kapasitas setiap pegawai agar pembagian peran lebih tepat dan efektif. Penerapan kedua teknik ini membantu penulis menetapkan peran dan tanggung jawab yang realistis, sesuai dengan kemampuan dan fungsi kerja pegawai, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan SOP Pemusnahan Arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Draft peran dan tanggung jawab pegawai



A. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PELAKSANA

1. Pengelola Arsip / Subbagian Umum

Peran: Pelaksana teknis utama kegiatan kearsipan di lingkungan Dinas Pendidikan.

Tanggung jawab:

- Menginventarisasi arsip yang telah habis masa retensinya.
- Menyusun daftar arsip usul musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- Menyiapkan dokumen pendukung seperti berita acara, daftar arsip, dan laporan hasil pemusnahan.
- Menyampaikan usulan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Dinas untuk diproses lebih lanjut.
- Melaksanakan dokumentasi proses pemusnahan (foto/video).
- Mengarsipkan dokumen hasil pemusnahan arsip.

2. Arsiparis

Peran: Tenaga ahli yang memastikan pemusnahan dilakukan sesuai kaidah dan ketentuan kearsipan nasional.

Tanggung jawab:

- Melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.
- Memastikan arsip yang diusulkan benar-benar telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna sekunder.
- Memberikan rekomendasi teknis tentang metode pemusnahan yang tepat.
- Mengawasi dan memberikan validasi terhadap hasil penilaian arsip.
- Membantu penyusunan berita acara dan laporan hasil pemusnahan.

3. Tim Pemusnah Arsip

Peran: Pelaksana kegiatan pemusnahan arsip secara langsung.

Tanggung jawab:

- Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai metode yang telah disetujui (pembakaran, pencacahan, penghancuran, dll).

- Menjamin bahwa seluruh arsip dimusnahkan secara tuntas dan tidak dapat dipulihkan kembali.

- berita acara pemusnahan arsip.

- Menjaga kerahasiaan isi arsip yang dimusnahkan.

- Melaporkan hasil kegiatan pemusnahan kepada Sekretaris Dinas.

4. Sekretaris Dinas Pendidikan

Peran: Koordinator dan pengendali pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

Tanggung jawab:

- Mengkoordinasikan pembentukan Tim Pemusnah Arsip.
- Menyusun dan menandatangani draft Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnah Arsip.
- Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- Memberikan disposisi atau persetujuan internal kepada Kepala Dinas.
- Mengawasi seluruh proses pemusnahan agar sesuai prosedur.

5. Kepala Dinas Pendidikan

Peran: Penanggung jawab tertinggi pelaksanaan pemusnahan arsip.

Tanggung jawab:

- Menetapkan SK Tim Pemusnah Arsip.
- Menyetujui daftar arsip usul musnah sebelum diajukan ke Wali Kota atau Dinas Kearsipan.
- Menandatangani surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip.
- Memastikan kegiatan pemusnahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan kearsipan.
- Menyetujui dan menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip.
- Mengirimkan laporan hasil pemusnahan arsip kepada Dinas Kearsipan Kota Pekanbaru.

5. Menyusun Format Dokumen Pendukung

Penulis telah menyusun berbagai format dokumen yang akan digunakan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, seperti Daftar Arsip Usul Musnah dan SK tim penilai arsip. Format disesuaikan dengan kondisi arsip fisik di lapangan agar mudah diisi dan digunakan oleh petugas arsip. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan teknik aktualisasi berupa benchmarking (membandingkan atau mencontoh praktik terbaik) dan konsultasi. Melalui benchmarking, penulis mempelajari contoh format dokumen dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan instansi lain yang telah memiliki SOP pemusnahan arsip untuk dijadikan acuan dalam penyusunan format yang sesuai kebutuhan organisasi. Sedangkan melalui konsultasi dengan mentor dan pengelola arsip, penulis menyesuaikan struktur kolom, istilah, serta isi format agar lebih praktis dan mudah digunakan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Penggunaan kedua teknik ini membantu penulis menghasilkan format dokumen yang lengkap, sesuai standar



kearsipan nasional, dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Bukti Fisik/Evidence

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	Surat Masuk dari SMPN 2 Pekanbaru tentang Koordinasi Program BOS	2012	2 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
2	Surat Masuk dari SMAN 3 Pekanbaru tentang Usulan Renovasi Gedung	2012	3 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
3	Surat Masuk dari TK 4 Pekanbaru tentang Pelaksanaan Kegiatan UKS	2012	4 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
4	Surat Masuk dari Komite Sekolah 5 Pekanbaru tentang Kegiatan Workshop Kurikulum	2012	5 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
5	Surat Masuk dari Dinas Kesehatan 6 Pekanbaru tentang Laporan Evaluasi Pendidikan	2012	1 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
6	Surat Masuk dari Bappeda 7 Pekanbaru tentang Permintaan Data Siswa	2012	2 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
7	Surat Masuk dari Inspektora 8 Pekanbaru tentang Pelaporan Dana Hibah	2012	3 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
8	Surat Masuk dari SDN 9 Pekanbaru tentang Permohonan Bantuan Buku Ajar	2012	4 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
9	Surat Masuk dari SMPN 10 Pekanbaru tentang Koordinasi Program BOS	2012	5 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
10	Surat Masuk dari SMAN 11 Pekanbaru tentang Usulan Renovasi Gedung	2012	1 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
11	Surat Masuk dari TK 12 Pekanbaru tentang Pelaksanaan Kegiatan UKS	2012	2 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
12	Surat Masuk dari Komite Sekolah 13 Pekanbaru tentang Kegiatan Workshop Kurikulum	2012	3 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan
13	Surat Masuk dari Dinas Kesehatan 14 Pekanbaru tentang Laporan Evaluasi Pendidikan	2012	4 lembar	Asli	Masa retensi telah habis, diusulkan untuk dimusnahkan

Gambar Draft Daftar Arsip Usul Musnah



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Sungai Sibam Kecamatan Bina Widya
Kode Pos. 28293 Telp. (0761) 47788, 855397 Fax. (0761) 47204
PEKANBARU
website : www.disdikpkpu.org email : disdikpkpu@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU
NOMOR : 400.3/Disdik.Sekretariat.1/421/2025

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP DI LINGKUNGAN DINAS
PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU TAHUN 2025**

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip dinamis insaktif yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna, perlu dilakukan penilaian dan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bahwa untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Tim Penilai dan Pemusnah Arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 125 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- KESATU** : Membentuk Tim Penilai dan Pemusnah Arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru Tahun 2025, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Penilai dan Pemusnah Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas untuk:

Gambar SK Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menentukan Tujuan dan Ruang Lingkup SOP

Proses

Penulis telah menyusun tujuan dan ruang lingkup SOP dengan meninjau kebutuhan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan dilakukan dengan mempelajari pedoman penyusunan SOP dari ANRI dan contoh SOP dari instansi lain. Selanjutnya, penulis mendiskusikan tujuan dan ruang lingkup bersama mentor agar sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi.

Kualitas Produk

Tujuan dan ruang lingkup SOP tersusun dengan jelas dan mudah dipahami. Dokumen ini menggambarkan arah dan batasan pelaksanaan



kegiatan pemusnahan arsip, serta menjadi acuan dalam penyusunan tahapan berikutnya.

2. Mencantumkan Dasar Hukum

Proses

Penulis mengumpulkan dan menelaah berbagai peraturan yang menjadi dasar hukum pemusnahan arsip, seperti UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012, Permendagri nomor 20 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis di Lingkungan Kemendagri dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Setiap peraturan dipelajari untuk memahami keterkaitannya dengan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan. Daftar dasar hukum yang telah disusun dikonsultasikan kepada mentor untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya.

Kualitas Produk

Hasil kegiatan berupa daftar dasar hukum yang lengkap, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dokumen ini menjadi landasan sah bagi pelaksanaan SOP Pemusnahan Arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

3. Merumuskan Alur Kerja Pemusnahan Arsip

Proses



Penulis telah menyusun alur kerja pemusnahan arsip mulai dari tahap identifikasi arsip, penilaian nilai guna, pengusulan pemusnahan, verifikasi oleh tim arsip, penetapan oleh pimpinan, hingga pelaksanaan dan pembuatan berita acara pemusnahan. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan hasil diskusi bersama mentor serta pengelola arsip di masing-masing bidang. Alur kerja juga disesuaikan dengan kondisi arsip fisik, termasuk proses penyortiran dan pengamanan dokumen sebelum dimusnahkan.

Kualitas Produk

Alur kerja yang dihasilkan menggambarkan proses pemusnahan arsip secara runtut, praktis, dan mudah dipahami oleh seluruh pelaksana. Produk ini dapat dijadikan acuan operasional dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip yang tertib dan sesuai peraturan.

4. Menetapkan Peran dan Tanggung Jawab

Proses

Penulis melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pemusnahan arsip, seperti Kepala Dinas, Kasubbag Umum, Tim Pemusnah Arsip, dan Pengelola Arsip. Berdasarkan hasil koordinasi dengan bagian umum dan pengelola arsip, penulis merumuskan pembagian tugas sesuai struktur organisasi. Hasilnya kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan.

Kualitas Produk



Produk yang dihasilkan berupa tabel pembagian peran dan tanggung jawab yang jelas, menunjukkan siapa melakukan apa dalam setiap tahap pemusnahan arsip. Dokumen ini memperkuat akuntabilitas dan memastikan kegiatan berjalan tertib sesuai fungsi masing-masing pegawai.

5. Menyusun Format Dokumen Pendukung

Proses

Penulis telah menyusun berbagai format dokumen pendukung seperti Daftar Arsip Usul Musnah dan Surat permohonan Pemusnahan Arsip. Format disusun berdasarkan contoh dari ANRI dan disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Dalam proses penyusunan, penulis berkonsultasi dengan mentor dan melakukan penyesuaian agar format mudah digunakan oleh petugas di lapangan.

Kualitas Produk

Hasil kegiatan berupa format dokumen yang lengkap, praktis, dan mudah diisi secara manual. Format tersebut mendukung kelancaran pelaksanaan SOP pemusnahan arsip, baik untuk pencatatan, pelaporan, maupun dokumentasi hasil kegiatan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru.

VISI : Mewujudkan Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera



Kegiatan penyusunan SOP Pemusnahan Arsip berkontribusi langsung dalam mewujudkan visi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan profesional. Dengan adanya SOP yang terstruktur, proses pemusnahan arsip menjadi lebih terarah, transparan, dan sesuai ketentuan hukum. Hal ini mencerminkan budaya kerja yang maju, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas, sehingga mendukung terciptanya pemerintahan yang modern dan sejahtera.

MISI :

1. Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri kota.

Melalui kegiatan penyusunan SOP Pemusnahan Arsip, nilai-nilai budaya Melayu tercermin dalam sikap tertib, tanggung jawab, dan saling menghargai antarpegawai dalam melaksanakan tugas. Proses kerja yang mengedepankan ketelitian, kejujuran, dan musyawarah mencerminkan semangat budaya Melayu yang menjunjung tinggi etika dan kebersamaan. Dengan demikian, kegiatan ini turut memperkuat penerapan nilai-nilai budaya Melayu sebagai dasar dalam membangun tata kelola pemerintahan yang berbudaya.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Kegiatan penyusunan SOP mendorong pegawai untuk memahami regulasi, meningkatkan kompetensi teknis dalam bidang kearsipan, serta menumbuhkan tanggung jawab dan kedisiplinan dalam bekerja. Proses ini mengasah kemampuan pegawai dalam berpikir sistematis dan memecahkan masalah sesuai peraturan yang berlaku. Selain itu,



penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama pelaksanaan kegiatan menjadikan pegawai lebih berintegritas, beretika, dan berkomitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi pada terbentuknya aparatur yang unggul, profesional, dan berbudaya.

3. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.

Melalui penyusunan SOP Pemusnahan Arsip, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru membangun sistem kerja yang transparan dan akuntabel. Dokumen yang dihasilkan menjadi acuan resmi dalam pengelolaan arsip sehingga masyarakat dapat merasakan pelayanan administrasi yang tertib dan terpercaya. Transparansi ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah serta mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, terbuka, dan berorientasi pada kepentingan publik, sejalan dengan semangat masyarakat madani yang berbudaya Melayu.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 2 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan



Jika konsultasi tidak berorientasi pada pelayanan, proses komunikasi dengan mentor maupun pihak terkait bisa menjadi asal-asalan dan tidak fokus pada kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan arahan yang diberikan tidak diikuti dengan baik, sehingga hasil kegiatan menjadi kurang bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan pelayanan di satuan kerja.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabilitas, hasil konsultasi tidak akan terdokumentasi dengan baik, seperti tidak adanya catatan arahan, notulen, atau tindak lanjut dari hasil diskusi. Akibatnya, satuan kerja kehilangan bukti pertanggungjawaban yang jelas dan sulit melakukan evaluasi terhadap proses kegiatan, sehingga mengurangi transparansi dan kepercayaan internal.

c. Kompeten

Jika pegawai tidak menunjukkan nilai kompeten, konsultasi hanya bersifat formalitas tanpa memahami substansi masalah yang dibahas. Hal ini menyebabkan hasil konsultasi tidak menghasilkan solusi yang tepat dan tidak meningkatkan kemampuan pegawai dalam bidang kearsipan. Akhirnya, kualitas SOP yang disusun menjadi rendah dan sulit diterapkan.

d. Harmonis

Kurangnya sikap harmonis saat berkonsultasi dapat menimbulkan suasana kerja yang tegang, miskomunikasi, bahkan konflik



antarpegawai atau dengan mentor. Hal ini menghambat kerja sama tim, menurunkan semangat kerja, dan mengurangi efektivitas pelaksanaan kegiatan di satuan kerja.

e. Loyal

Jika pegawai tidak memiliki sikap loyal terhadap arahan mentor atau kebijakan pimpinan, maka hasil konsultasi berpotensi diabaikan. Kegiatan yang dilakukan tidak sejalan dengan tujuan organisasi dan bisa menimbulkan ketidaksinkronan antarbagian dalam pelaksanaan SOP.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai akan sulit menerima masukan atau saran perbaikan dari mentor. Kondisi ini membuat kegiatan stagnan, tidak berkembang, dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang dinamis. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak relevan dengan kondisi di lapangan.

g. Kolaboratif

Apabila nilai kolaboratif diabaikan, konsultasi hanya berjalan satu arah tanpa keterlibatan aktif dari pihak lain. Minimnya kerja sama membuat ide dan solusi yang muncul menjadi terbatas, sehingga hasil akhir tidak optimal dan kurang mencerminkan kebutuhan bersama di satuan kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Berorientasi Pelayanan



Jika pegawai tidak berorientasi pada pelayanan, maka hasil konsultasi dengan mentor tidak akan menghasilkan SOP yang memudahkan pelayanan publik. Masyarakat berpotensi menerima pelayanan administrasi yang lambat, tidak tertib, dan tidak konsisten karena prosedur kerja tidak dirancang dengan baik.

b. Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, proses penyusunan SOP menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi karena masyarakat tidak dapat melihat adanya sistem kerja yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Apabila nilai kompeten diabaikan, hasil konsultasi tidak akan menghasilkan perbaikan kualitas prosedur kerja. Pegawai yang tidak memahami ketentuan kearsipan dapat menyusun SOP yang salah atau tidak sesuai aturan, sehingga pelayanan publik menjadi tidak efektif dan membingungkan masyarakat.

d. Harmonis

Jika tidak ada sikap harmonis dalam konsultasi, hubungan kerja antarpegawai menjadi tidak kondusif. Hal ini dapat berdampak pada pelayanan yang tidak ramah dan kurang komunikatif terhadap masyarakat, sehingga menimbulkan kesan negatif terhadap citra pemerintah daerah.



e. Loyal

Ketika pegawai tidak menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan instansi, hasil konsultasi tidak akan sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru. Dampaknya, program pelayanan publik yang dijalankan menjadi tidak sinkron dengan arah pembangunan kota, dan masyarakat tidak mendapatkan manfaat optimal dari kebijakan pemerintah.

f. Adaptif

Tanpa sikap adaptif, pegawai tidak mampu menyesuaikan hasil konsultasi dengan perkembangan kebutuhan masyarakat. SOP yang disusun menjadi kaku, tidak relevan, dan sulit diterapkan dalam situasi baru, sehingga masyarakat tetap menghadapi kendala dalam mengakses pelayanan yang efisien.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, hasil konsultasi tidak melibatkan berbagai pihak yang memahami kebutuhan masyarakat. Akibatnya, SOP yang dihasilkan tidak mencerminkan kondisi nyata di lapangan dan tidak mampu menjawab permasalahan masyarakat secara langsung. Hal ini membuat kepercayaan publik terhadap kinerja instansi menurun.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
	Senin, 13 Oktober 2025	Penyusunan SOP dibuat merujuk pada peraturan menteri PAN-RB No.35 Tahun 2012	Arahan arahan dan catatan dari mentor	
	Rabu, 15 Oktober 2025	Sudah bagus, silahkan lanjutkan proses sosialisasi	tersedianya SOP yang siap untuk disosialisasikan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)	Paraf
1.	Senin, 17 November 2025	Kaji ulang nilai BerAKHLAK, perbaiki BAB III, lengkapi avoidance	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	
2.	Kamis, 20 November 2025	Hapus tahapan kegiatan pemusnahan pada matriks dan laporan	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



		mingguan dan sampaikan di RTL, lalu pelajari pelaksanaan SOP			



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Mensosialisasikan SOP Pemusnahan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 2. Rekap catatan tindak lanjut
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Menyusun Rencana Sosialisasi Penulis telah menyusun rencana sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip dengan menentukan sasaran peserta, waktu, tempat, dan metode pelaksanaan. Tujuannya agar kegiatan sosialisasi berjalan terarah dan efektif. Dalam proses ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan pegawai yang terkait untuk menyesuaikan jadwal serta kebutuhan teknis kegiatan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan. Saya telah menyusun rencana sosialisasi dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan peserta, seperti memilih waktu yang tidak mengganggu jam kerja utama dan tempat yang mudah dijangkau. Hal ini mencerminkan semangat melayani rekan kerja agar kegiatan berjalan lancar dan bermanfaat bagi semua pihak.	



- b. Akuntabel.** Rencana kegiatan saya buat secara tertulis dalam bentuk jadwal dan daftar kebutuhan agar dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya dokumen perencanaan, setiap langkah kegiatan menjadi transparan dan mudah dievaluasi oleh mentor.
- c. Kompeten.** Saya menyiapkan materi dan perangkat sosialisasi berdasarkan pedoman dari ANRI. Dengan memahami isi SOP secara mendalam, saya mampu menyusun rencana yang realistis dan sesuai dengan tujuan kegiatan.
- d. Harmonis.** Dalam proses perencanaan, saya berdiskusi dengan rekan kerja dan mentor secara terbuka untuk menyesuaikan waktu dan teknis pelaksanaan. Sikap saling menghargai pendapat membuat rencana dapat diterima dengan baik oleh seluruh pihak.
- e. Loyal.** Saya telah menyusun rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan kebijakan pimpinan agar sejalan dengan agenda Dinas Pendidikan. Hal ini menunjukkan komitmen dan kepatuhan terhadap aturan instansi.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan rencana apabila ada perubahan kondisi, seperti ketersediaan ruangan atau jadwal pegawai. Dengan fleksibilitas ini, kegiatan tetap bisa berjalan tanpa mengganggu pekerjaan utama.
- g. Kolaboratif.** Saya melibatkan rekan kerja dalam penyusunan rencana agar seluruh pihak merasa memiliki tanggung jawab bersama terhadap



keberhasilan kegiatan. Sikap kerja sama ini memperkuat semangat tim dan memperlancar persiapan sosialisasi.

2. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip kepada pegawai Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan dilakukan melalui presentasi dan diskusi interaktif untuk menjelaskan langkah-langkah pemusnahan arsip sesuai peraturan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana dan contoh nyata agar mudah dipahami peserta. Hal ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan rekan kerja untuk memahami isi SOP secara jelas.
- b. Akuntabel.** Saya membuat daftar hadir, dokumentasi, dan notulen kegiatan agar pelaksanaan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan. Dengan bukti tersebut, kegiatan menjadi transparan dan mudah dievaluasi.
- c. Kompeten.** Sebelum sosialisasi, saya mempelajari isi SOP dan regulasi pendukung seperti JRA dan Peraturan ANRI. Dengan penguasaan materi yang baik, saya dapat menjelaskan isi SOP secara tepat dan menjawab pertanyaan peserta dengan percaya diri.
- d. Harmonis.** Saya menjaga suasana sosialisasi tetap kondusif dengan menghargai setiap pendapat dan pertanyaan dari peserta. Sikap sopan dan terbuka menciptakan komunikasi yang baik antarpegawai.



e. Loyal. Saya melaksanakan kegiatan sesuai instruksi pimpinan dan mentor dengan menyampaikan isi SOP tanpa mengubah substansi atau aturan yang berlaku. Hal ini mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan instansi.

f. Adaptif. Saya menyesuaikan cara penyampaian dengan kondisi peserta, seperti menggunakan media visual dan diskusi kelompok agar tidak monoton dan lebih mudah diikuti.

g. Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan materi, perlengkapan, dan membantu menjawab pertanyaan peserta selama kegiatan. Kerja sama ini membuat kegiatan berjalan lancar dan efektif.

3. Menindaklanjuti Hasil Sosialisasi SOP

Penulis menindaklanjuti hasil kegiatan sosialisasi dengan mengumpulkan masukan dari peserta, mendiskusikannya bersama mentor, dan memperbaiki bagian SOP yang perlu disempurnakan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan. Saya menindaklanjuti masukan peserta dengan cepat agar hasil sosialisasi benar-benar bermanfaat bagi pelaksanaan tugas di lapangan. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan organisasi.



- b. Akuntabel.** Setiap saran dan masukan saya catat dalam dan laporan kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi. Hal ini memastikan tindak lanjut dilakukan secara transparan.
- c. Kompeten.** Saya menganalisis setiap masukan peserta dengan menyesuakannya terhadap ketentuan peraturan dan praktik kearsipan yang benar. Dengan begitu, perbaikan SOP tetap sesuai standar.
- d. Harmonis.** Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan dan terbuka saat melakukan perbaikan. Sikap menghargai pendapat membuat proses tindak lanjut berjalan lancar dan tanpa konflik.
- e. Loyal.** Saya melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan mentor dan tetap berpedoman pada kebijakan Dinas Pendidikan agar hasil revisi tidak menyimpang dari tujuan awal organisasi.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan isi SOP berdasarkan masukan peserta agar lebih relevan dan mudah diterapkan di berbagai bidang. Fleksibilitas ini membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan SOP.
- g. Kolaboratif.** Saya melibatkan rekan kerja dalam membahas hasil perbaikan agar setiap bagian memahami perubahan yang dilakukan. Dengan kerja sama ini, SOP yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan siap diterapkan bersama.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun Rencana Sosialisasi



Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan teknik aktualisasi berupa koordinasi, studi dokumen, dan observasi lapangan. Melalui koordinasi, penulis berkomunikasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menentukan waktu pelaksanaan, daftar peserta, serta kebutuhan teknis seperti tempat dan perlengkapan kegiatan agar sosialisasi dapat berjalan lancar. Melalui studi dokumen, penulis menelaah contoh rencana kegiatan dan pedoman pelaksanaan sosialisasi dari instansi lain serta menyesuaikannya dengan kondisi di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis melakukan observasi lapangan untuk memastikan kesiapan tempat dan ketersediaan fasilitas yang akan digunakan. Penerapan ketiga teknik ini membantu penulis menyusun rencana sosialisasi yang matang, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi koordinasi dengan mentor dan rekan kerja





Gambar kegiatan melakukan koordinasi dengan mentor


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Sungaisibam Kecamatan Bina Widya
 Kode Pos. 28293 Telp. (0761) 42788, 855287 Fax. (0761) 47204
 PEKANBARU
 website : www.dinaspendidikan-pekanbaru.com

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	Senin, 20 Oktober 2023	Didiskusikan dulu sama pengelola di bagian umum utk proses sosialisasinya	Adanya arahan dari mentor	
2.	Rabu, 22 Oktober 2023	Masukkan catatan dan saran dari teman-teman sebagai umpan balik, dan tindak lanjut untuk proses perbaikan kedepannya.	Adanya catatan sebagai umpan balik untuk proses perbaikan.	

Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



Gambar kegiatan melakukan koordinasi dengan rekan kerja

2. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip



Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan teknik aktualisasi berupa presentasi, diskusi kelompok terarah (FGD), dan dokumentasi hasil kegiatan. Teknik diskusi kelompok terarah (FGD) digunakan untuk memberikan ruang kepada peserta dalam menyampaikan pendapat, pertanyaan, serta pengalaman terkait pengelolaan arsip, sehingga terjadi pertukaran informasi yang membangun dan memperkaya pemahaman bersama. Selain itu, penulis menerapkan dokumentasi hasil kegiatan dengan mencatat masukan dari peserta serta mengambil foto kegiatan sebagai bukti pelaksanaan dan bahan evaluasi. Penerapan teknik ini membuat kegiatan sosialisasi berjalan interaktif, efektif, dan menghasilkan umpan balik yang bermanfaat untuk penyempurnaan SOP Pemusnahan Arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi kegiatan sosialisasi





Dokumentasi kegiatan sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip

DAFTAR HADIR

KEGIATAN : SOSIALISASI SOP PEMUSNAHAN ARSIP

TANGGAL : 22 OKTOBER 2025

NO	NAMA	BIDANG	PARAF
1.			1.
2.	Jennyka Prima	Umum	2. <i>[Signature]</i>
3.	NIKA ERITA	Umum	3. <i>[Signature]</i>
4.	FERRO VALENTINO	SMP	4. <i>[Signature]</i>
5.	BUSRI RONI WAHYUDI	ASET	5. <i>[Signature]</i>
6.	Ayu Sara	SD	6. <i>[Signature]</i>
7.	Erlangga Nicholas	Sarpras	7. <i>[Signature]</i>
8.	Dita Wahyuni	Keuangan	8. <i>[Signature]</i>
9.	Ayu Tiara Wati	PAUD	9. <i>[Signature]</i>
10.	M. Forhan Permawan	Umum	10. <i>[Signature]</i>
11.	Feby Tri Anugrah	Keuangan	11. <i>[Signature]</i>
12.	Amelia Nur	PAUD	12. <i>[Signature]</i>
13.	Maryati	SMP	13. <i>[Signature]</i>
14.	Ukman Habuk	Sarpras	14. <i>[Signature]</i>
15.			15.
16.			16.
17.			17.

Pekanbaru, 22 Oktober 2025

[Signature]

NOVA NURMAN, S.E

NIP. 19781031 201407 2 003

Gambar Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Pemusnahan Arsip



3. Menindaklanjuti Hasil Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip

Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan teknik aktualisasi berupa evaluasi, konsultasi, dan dokumentasi hasil tindak lanjut. Melalui evaluasi, penulis menganalisis hasil diskusi dan masukan dari peserta sosialisasi untuk mengetahui bagian SOP yang masih perlu diperbaiki atau disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai pengelola arsip guna memastikan perbaikan yang dilakukan tetap sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Selain itu, penulis menerapkan dokumentasi hasil tindak lanjut dengan mencatat perubahan atau penyesuaian yang telah disetujui serta menyimpan bukti komunikasi dan hasil pertemuan. Penerapan ketiga teknik ini membantu penulis menindaklanjuti hasil sosialisasi secara sistematis, transparan, dan menghasilkan SOP Pemusnahan Arsip yang lebih akurat, mudah diterapkan, dan sesuai kebutuhan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Rekap hasil masukan dan saran peserta



Masukan dan saran Kegiatan Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Tanggal : 22 Oktober 2025

Tempat : Ruang rapat Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Masukan

1. Kegiatan pemusnahan perlu dilaksanakan secara rutin agar ruang penyimpanan arsip lebih efisien. Hal ini dikarenakan kondisi ruang arsip di masing-masing unit yang sudah tidak memadai untuk menampung arsip inaktif.
2. Mulai mengintegrasikan pencatatan arsip ke dalam sistem digital atau database sederhana. Dengan begitu, data arsip yang sudah dimusnahkan dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri kembali bila diperlukan.

Saran

1. Mengadakan pelatihan teknis lanjutan tentang penerapan JRA dan penyusunan daftar arsip usul musnah.
2. Menyebarkan materi sosialisasi dalam bentuk digital (PDF) agar pegawai bisa mempelajarinya kembali setelah kegiatan.
3. Mengupayakan pengadaan alat penghancur arsip (shredder) untuk mendukung proses pemusnahan yang aman dan efisien.

Gambar rekap hasil masukan dan saran peserta sosialisasi SOP
Pemusnahan Arsip

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyusun Rencana Sosialisasi

Proses

Pada tahap ini, penulis menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip. Langkah yang dilakukan meliputi menentukan waktu pelaksanaan, memilih peserta, menyiapkan materi sosialisasi, serta menyusun undangan kegiatan. Penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan rencana yang dibuat sesuai jadwal dan kebutuhan instansi.

Kualitas Produk



Produk kegiatan berupa rencana sosialisasi yang tersusun rapi dan realistis, meliputi jadwal, daftar peserta, dan materi yang akan disampaikan. Rencana ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan tertib, efisien, dan tepat sasaran.

2. Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip

Proses

Tahap ini dilaksanakan dengan menyampaikan isi SOP kepada pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Kegiatan dilakukan secara langsung agar seluruh peserta dapat menerima informasi dengan mudah. Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan isi, tujuan, alur kerja, serta dokumen pendukung SOP secara sederhana dan terbuka. Peserta diberi kesempatan untuk berdiskusi dan memberikan tanggapan.

Kualitas Produk

Produk kegiatan berupa peserta yang memahami isi dan penerapan SOP Pemusnahan Arsip, serta dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dalam bentuk foto kegiatan. Kegiatan ini berhasil meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pelaksanaan SOP di unit kerja masing-masing.

3. Menindaklanjuti Hasil Sosialisasi SOP

Proses

Setelah kegiatan sosialisasi, penulis menindaklanjuti dengan mengumpulkan tanggapan, saran, dan pertanyaan dari peserta. Masukan tersebut dikompilasi, dianalisis, dan dibahas bersama mentor untuk menentukan bagian SOP yang perlu disempurnakan. Hasil tindak lanjut ini



kemudian disusun dalam bentuk laporan singkat dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi kegiatan.

Kualitas Produk

Produk kegiatan berupa rekap hasil tindak lanjut dan laporan masukan peserta yang disusun secara sistematis dan objektif. Dokumen ini menjadi dasar penyempurnaan SOP Pemusnahan Arsip agar lebih sesuai dengan kondisi kerja di lapangan dan mudah diterapkan oleh seluruh pegawai.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru.

VISI : Mewujudkan Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera

Kegiatan sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip mendukung visi Pemerintah Kota Pekanbaru melalui peningkatan pemahaman pegawai terhadap tata kelola arsip yang tertib, profesional, dan sesuai peraturan. Dengan adanya sosialisasi ini, seluruh pegawai memahami langkah-langkah pemusnahan arsip sesuai ketentuan, sehingga proses kerja menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Peningkatan tertib administrasi ini mencerminkan budaya kerja yang maju, berbudaya, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas serta kesejahteraan masyarakat.

MISI :

1. Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri kota.

Melalui kegiatan sosialisasi, nilai-nilai budaya Melayu seperti sopan santun, musyawarah, dan kebersamaan diterapkan dalam proses



komunikasi antarpegawai. Sikap saling menghormati, berbicara dengan santun, dan mendengarkan pendapat rekan kerja menjadi bagian dari pelaksanaan kegiatan ini. Hal tersebut mencerminkan penerapan nilai-nilai budaya Melayu dalam lingkungan kerja ASN, sehingga budaya organisasi yang dijalankan sejalan dengan karakter masyarakat Pekanbaru yang berbudaya Melayu.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Kegiatan sosialisasi SOP mendorong peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan. Pegawai tidak hanya memahami isi SOP, tetapi juga mampu menerapkannya sesuai peraturan dan etika kerja ASN. Melalui kegiatan ini, tercipta pegawai yang profesional, berakhlak, dan siap menghadapi tantangan kerja dengan cara yang kreatif dan solutif. Hal ini mendukung terbentuknya aparatur pemerintah yang unggul dan berdaya saing dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

3. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.

Dengan terlaksananya sosialisasi SOP Pemusnahan Arsip, pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan menjadi lebih tertib dan akuntabel. Masyarakat akan merasakan dampaknya melalui pelayanan administrasi yang cepat, teratur, dan transparan. Keterbukaan ini memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah serta menumbuhkan



partisipasi aktif dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih. Hal tersebut sejalan dengan semangat pembangunan masyarakat madani yang menjunjung nilai kejujuran, tanggung jawab, dan budaya kerja yang bermartabat.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan. Jika pelaksanaan sosialisasi tidak berorientasi pada pelayanan, penyampaian materi bisa dilakukan asal-asalan tanpa memperhatikan pemahaman peserta. Akibatnya, pegawai tidak memahami isi SOP dengan baik sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tidak seragam dan berpotensi menimbulkan kesalahan prosedur di lingkungan Dinas Pendidikan.

b. Akuntabel. Tanpa akuntabilitas, kegiatan sosialisasi tidak akan terdokumentasi dengan baik, seperti tidak adanya catatan atau laporan kegiatan. Hal ini menyebabkan hasil sosialisasi sulit



dipertanggungjawabkan dan menurunkan tingkat kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja.

- c. Kompeten.** Apabila nilai kompeten diabaikan, pegawai yang menyampaikan materi mungkin tidak memahami substansi SOP dengan benar. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman, bahkan penerapan SOP yang tidak sesuai ketentuan hukum dan kebijakan instansi.
- d. Harmonis.** Tanpa sikap harmonis, komunikasi selama sosialisasi bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan perbedaan pendapat yang tidak sehat. Kondisi ini dapat memicu ketegangan antarpegawai dan menghambat kerja sama tim di lingkungan kerja.
- e. Loyal.** Jika pegawai tidak memiliki loyalitas terhadap kebijakan instansi, maka isi SOP yang disosialisasikan bisa disampaikan tidak sesuai arahan pimpinan. Hal ini menyebabkan kegiatan tidak mendukung tujuan organisasi dan menurunkan keselarasan antarbidang dalam pelaksanaan tugas.
- f. Adaptif.** Tanpa sikap adaptif, pelaksanaan sosialisasi akan berjalan kaku dan tidak menyesuaikan kondisi peserta. Akibatnya, kegiatan menjadi membosankan dan pesan yang disampaikan tidak efektif, sehingga tujuan peningkatan pemahaman pegawai tidak tercapai.
- g. Kolaboratif.** Jika nilai kolaboratif diabaikan, penyelenggaraan sosialisasi akan dilakukan secara individual tanpa melibatkan rekan kerja. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya koordinasi,



keterlambatan persiapan, dan hasil kegiatan yang tidak maksimal karena tidak adanya kerja sama tim.

2. Dampak terhadap Masyarakat

- a. Berorientasi Pelayanan.** Jika sosialisasi tidak dilakukan dengan semangat pelayanan, pegawai tidak memahami prosedur pemusnahan arsip secara benar, sehingga pelayanan administrasi publik menjadi lambat dan tidak efisien. Masyarakat akan kesulitan mendapatkan pelayanan yang tertib dan cepat.
- b. Akuntabel.** Tanpa akuntabilitas, hasil sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik dan pelaksanaan SOP di lapangan menjadi tidak transparan. Masyarakat kehilangan kepercayaan karena pelayanan tidak memiliki dasar atau bukti yang jelas.
- c. Kompeten.** Kurangnya kompetensi dalam sosialisasi menyebabkan pegawai tidak mampu menjelaskan maupun menerapkan prosedur pemusnahan arsip dengan benar. Akibatnya, masyarakat menerima pelayanan yang tidak profesional dan tidak sesuai aturan.
- d. Harmonis.** Jika komunikasi dalam kegiatan sosialisasi tidak harmonis, hubungan antarpegawai menjadi renggang. Hal ini berdampak pada suasana kerja yang tidak nyaman dan akhirnya memengaruhi kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- e. Loyal.** Tanpa sikap loyal, pegawai mungkin tidak menerapkan hasil sosialisasi sesuai kebijakan instansi. Hal ini dapat menimbulkan



ketidakkonsistenan dalam pelayanan publik dan menurunkan citra pemerintah di mata masyarakat.

f. Adaptif. Jika pegawai tidak bersikap adaptif terhadap hasil sosialisasi, mereka sulit menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau kebijakan baru. Akibatnya, masyarakat tetap menerima pelayanan yang tidak efisien dan tidak sesuai perkembangan kebutuhan.

g. Kolaboratif. Tanpa kolaborasi, pelaksanaan pelayanan publik menjadi terpisah-pisah antarbidang. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak terintegrasi dan membingungkan karena kurangnya kerja sama antar pegawai dalam penerapan SOP yang baru disosialisasikan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
	Senin, 20 Oktober 2025	Diskusikan dulu sama pengelola di bagian umum untuk proses sosialisasinya	Adanya Arahan dari mentor	
	Rabu, 22 Oktober 2025	Masukkan catatan dan saran dari teman-teman sebagai avoidance, dan tindak lanjut untuk proses perbaikan kedepannya.	Adanya catatan untuk proses perbaikan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/d ll)	Paraf
1.	Senin, 17 November 2025	Kaji ulang nilai BerAKHLAK, perbaiki BAB III, lengkapi avoidance	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



2.	Kamis, 20 November 2025	Hapus tahapan kegiatan pemusnahan pada matriks dan laporan mingguan dan sampaikan di RTL, lalu pelajari pelaksanaan SOP	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3 sampai Minggu ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan SOP Pemusnahan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober – 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi proses penyimpanan dan penyortiran arsip 2. Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip ke Walikota
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Menyiapkan Arsip yang Akan Dimusnahkan Penulis melakukan penyiapan arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan berdasarkan hasil identifikasi dari Jadwal Retensi Arsip (JRA). Proses ini dilakukan dengan mengumpulkan arsip yang telah habis masa retensinya, memastikan arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi, serta menyusunnya ke dalam daftar arsip usul musnah. Penulis juga berkoordinasi dengan pegawai pengelola arsip di setiap bidang untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat dan sesuai ketentuan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK : a. Berorientasi Pelayanan. Saya menyiapkan arsip dengan penuh ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam daftar arsip usul musnah.	



Setiap arsip saya cek kembali kelengkapan dan masa retensinya sebelum dimasukkan ke daftar, supaya kegiatan pemusnahan dapat berjalan lancar dan tidak mengganggu pelayanan administrasi lainnya. Saya juga berupaya agar hasil kerja mudah dipahami oleh pegawai lain yang terlibat, sehingga seluruh proses dapat memberikan manfaat bagi kelancaran pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

b. Akuntabel. Saya memastikan setiap langkah dalam penyiapan arsip tercatat dengan jelas, mulai dari data arsip yang dikumpulkan, bidang asal arsip, hingga hasil pemeriksaan retensinya. Semua dokumen pendukung seperti daftar arsip dan bukti koordinasi saya simpan dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pelaksanaan kegiatan. Dengan cara ini, hasil kerja saya dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka jika sewaktu-waktu diperlukan verifikasi.

c. Kompeten. Saya mempelajari kembali ketentuan teknis pengelolaan arsip dari pedoman ANRI dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar dapat menentukan arsip yang benar-benar layak diusulkan untuk dimusnahkan. Saya juga belajar dari mentor dan arsiparis mengenai prosedur penyusunan daftar arsip usul musnah agar kegiatan ini sesuai standar. Dengan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan teknis, saya berupaya agar hasil kerja lebih akurat dan profesional.



- d. Harmonis.** Saya berkoordinasi dengan pegawai dari berbagai bidang dengan cara yang sopan dan menghargai pendapat mereka. Saat ada perbedaan informasi mengenai arsip, saya menyelesaikannya melalui komunikasi terbuka dan diskusi yang baik. Sikap saling menghormati ini membantu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan mencegah munculnya kesalahpahaman antar pegawai.
- e. Loyal.** Saya menjalankan kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan mengikuti ketentuan yang berlaku di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru. Saya memastikan bahwa arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan sesuai kebijakan pimpinan dan tidak melanggar ketentuan hukum. Dengan bersikap patuh terhadap peraturan dan instruksi, saya menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dan komitmen untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan metode pengumpulan data arsip dengan kondisi di lapangan. Jika arsip tersedia dalam bentuk fisik, saya menelusuri langsung di ruang penyimpanan. Namun, untuk arsip digital, saya menelusuri melalui sistem administrasi. Fleksibilitas ini saya lakukan agar kegiatan tetap berjalan efektif meskipun menghadapi keterbatasan waktu atau sumber daya.
- g. Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan pegawai pengelola arsip di setiap bidang untuk memastikan data yang diperoleh benar dan lengkap. Dalam proses ini, saya aktif berdiskusi, membagi tugas, dan membantu rekan kerja lain dalam menyusun daftar arsip usul musnah.



Kolaborasi ini mempercepat penyelesaian pekerjaan dan meningkatkan ketepatan hasil yang akan digunakan pada tahap selanjutnya.

2. Melakukan Verifikasi Ulang Arsip Usul Musnah Bersama Unit Pengolah

penulis melakukan verifikasi ulang terhadap arsip usul musnah bersama pegawai unit pengolah untuk memastikan akurasi data. Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan daftar arsip usul musnah dengan kondisi arsip fisik, memeriksa kembali kesesuaian nomor, tahun, jenis arsip, serta status retensi berdasarkan JRA. Selain itu, penulis melakukan klarifikasi kepada pegawai unit kerja apabila ditemukan arsip yang tidak sesuai daftar, belum lengkap, atau masih memiliki nilai guna tertentu. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa seluruh arsip yang diusulkan benar-benar layak dimusnahkan dan tidak ada kesalahan data yang dapat menimbulkan kendala administratif di kemudian hari. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan verifikasi ulang arsip dengan memastikan setiap data arsip dapat dipahami dan disajikan dengan jelas kepada unit pengolah. Saya membantu mereka menelusuri arsip yang diverifikasi, serta memberikan penjelasan mengenai kriteria arsip musnah agar proses ini bermanfaat dalam peningkatan ketertiban administrasi di bidang masing-masing.



- b. Akuntabel.** Saya mencocokkan kembali daftar arsip dengan kondisi fisik dan mencatat seluruh temuan secara rinci. Setiap koreksi, penyesuaian, atau ketidaksesuaian saya dokumentasikan untuk memastikan proses verifikasi dapat dipertanggungjawabkan. Data hasil verifikasi juga saya simpankan sebagai bukti administrasi yang valid.
- c. Kompeten.** Saya menggunakan pemahaman saya terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA), klasifikasi arsip, dan prosedur pemusnahan untuk menentukan kebenaran data arsip usul musnah. Saya menelaah ulang arsip yang diragukan statusnya, memastikan bahwa keputusan verifikasi sesuai ketentuan teknis kearsipan.
- d. Harmonis.** Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai di unit pengolah saat melakukan verifikasi. Ketika terdapat arsip yang berbeda informasi atau belum jelas statusnya, saya menyampaikan klarifikasi secara sopan dan menghargai penjelasan rekan kerja sehingga suasana kerja tetap kondusif dan saling mendukung.
- e. Loyal.** Saya mengikuti peraturan kearsipan yang berlaku dan mematuhi SOP dinas dalam melakukan verifikasi arsip. Saya memastikan bahwa hasil verifikasi menggambarkan kepatuhan terhadap kebijakan pemusnahan arsip, sehingga proses selanjutnya dapat berjalan sesuai ketentuan instansi.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan metode verifikasi ketika menemukan pola penyimpanan arsip yang berbeda di setiap bidang, serta



memperbarui daftar arsip apabila terdapat perubahan informasi berdasarkan klarifikasi pegawai unit kerja. Penyesuaian ini memastikan proses verifikasi tetap efektif meskipun kondisi lapangan bervariasi.

- g. Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan pegawai unit pengolah untuk menelusuri arsip, mengecek kelengkapannya, dan menyepakati hasil verifikasi akhir. Kolaborasi ini memastikan bahwa daftar arsip usul musnah yang dihasilkan telah diverifikasi bersama dan akurat sebelum diajukan ke tahap persetujuan.

3. Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada WaliKota

Penulis menyiapkan surat permintaan persetujuan Walikota sebagai tahapan penting sebelum pelaksanaan pemusnahan. Kegiatan ini meliputi penyusunan surat permohonan, pengecekan kelengkapan lampiran berupa daftar arsip usul musnah, serta konsultasi dengan mentor dan bagian umum untuk memastikan kesesuaian format surat dengan aturan administrasi yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya memastikan surat permintaan persetujuan disusun dengan rapi, lengkap, dan sesuai ketentuan agar dapat memprosesnya tanpa hambatan. Saya memperhatikan ketepatan data dan tata bahasa surat agar mudah dipahami oleh pihak penerima. Sikap ini mencerminkan komitmen saya untuk memberikan pelayanan administrasi yang baik dan membantu mempercepat



proses persetujuan pemusnahan arsip tanpa harus dilakukan perbaikan berulang kali.

b. Akuntabel. Saya mendokumentasikan setiap langkah kegiatan secara tertib, mulai dari proses penyusunan surat, daftar arsip yang dilampirkan, hingga bukti pengiriman surat ke Walikota. Semua dokumen saya arsipkan sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif. Selain itu, saya mencatat tanggal pengiriman serta pihak yang terlibat agar seluruh proses dapat dilacak dengan mudah apabila diperlukan pemeriksaan atau tindak lanjut. Dengan cara ini, setiap kegiatan saya dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan profesional.

c. Kompeten. Saya telah menyusun surat permintaan persetujuan dengan mengacu pada format resmi surat dinas dan pedoman yang diatur oleh ANRI. Sebelum membuat surat, saya mempelajari kembali peraturan dan contoh dokumen dari instansi lain yang pernah mengajukan permohonan serupa. Saya juga meminta arahan dari mentor agar surat yang dibuat tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga efektif dalam penyampaian maksud kepada pihak penerima. Hal ini menunjukkan bahwa saya terus berusaha meningkatkan kompetensi administrasi dan kearsipan.

d. Harmonis. Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja bagian umum dengan sopan dan terbuka dalam menyusun surat. Saat terjadi perbedaan pendapat mengenai format atau redaksi surat, saya



menyampaikan pandangan dengan cara yang baik dan menghormati pendapat orang lain. Pendekatan ini membantu menjaga suasana kerja yang kondusif, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lancar dan saling menghargai antarpegawai.

- e. Loyal.** Saya menjalankan penyusunan surat permintaan persetujuan sesuai arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Saya memastikan seluruh isi surat sejalan dengan ketentuan resmi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dan tidak mengubah isi atau maksud dari kebijakan yang berlaku. Dengan bersikap patuh terhadap arahan dan kebijakan instansi, saya menunjukkan komitmen dan kesetiaan dalam mendukung pelaksanaan administrasi yang tertib dan sesuai prosedur.
- f. Adaptif.** Saya menyesuaikan isi dan format surat dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku di Lembaga Kearsipan Daerah. Jika terdapat permintaan tambahan data atau revisi format, saya segera menindaklanjutinya tanpa menunda waktu agar proses tetap berjalan efektif. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu memastikan dokumen yang dikirimkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan instansi penerima dan memperlancar proses persetujuan.
- g. Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja bagian umum untuk memeriksa kelengkapan surat dan lampiran sebelum dikirimkan ke LKD. Kami membagi tugas agar proses pengecekan berjalan cepat dan tidak ada dokumen yang terlewat. Saya juga melibatkan staf lain dalam pengarsipan bukti pengiriman



untuk memastikan setiap pihak memahami perannya dalam proses administrasi ini. Melalui kerja sama ini, kegiatan dapat diselesaikan lebih efisien dan hasilnya lebih akurat.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Menyiapkan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Penulis menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan dengan melakukan penyeleksian dokumen secara sistematis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pedoman dari ANRI. Arsip fisik disortir menurut jenis, tahun, dan unit pengolah untuk memudahkan proses verifikasi. Kegiatan ini dilakukan dengan teknik koordinasi bersama pegawai pengelola arsip di setiap bidang, observasi langsung terhadap kondisi arsip di ruang penyimpanan, serta studi dokumen terhadap ketentuan dan peraturan kearsipan yang berlaku. Melalui penerapan teknik ini, penulis memastikan arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan telah sesuai kriteria, akurat, dan siap untuk diajukan ke tahap persetujuan pemusnahan.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi proses penyiapan dan penyortiran arsip dan Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



Gambar kegiatan proses penyiapan dan penyortiran arsip

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
 Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Surgasibam Kecamatan Bina Widya
 Kode Pos. 28293 Telp. (0781) 42788, 850287 Fax. (0781) 47204
 P E K A N B A R U
 website : www.diklatika.org email : diklatika@pekanbaru.com

Nama Peserta	Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretariat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 24 Oktober 2025	Lanjutkan untuk mengirim surat untuk Walikota	Adanya surat permohonan yang siap di kirim ke Walikota	

Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



2. Melakukan Verifikasi Ulang Arsip Usul Musnah Bersama Unit Pengolah

Saya melakukan verifikasi ulang arsip usul musnah dengan mencocokkan daftar arsip terhadap kondisi fisik secara langsung, memeriksa kesesuaian nomor, jenis, dan tahun arsip sesuai JRA. Ketidaksesuaian data saya klarifikasi kepada pegawai unit pengolah untuk memastikan keakuratan informasi. Seluruh hasil verifikasi saya dokumentasikan dalam bentuk catatan koreksi dan daftar arsip yang telah diperbarui. Saya juga menyesuaikan metode pemeriksaan dengan pola penyimpanan arsip di setiap unit, serta bekerja sama dengan pegawai unit kerja dalam menelusuri dan memastikan kelengkapan arsip yang diverifikasi.

Bukti Fisik/Evidence



Gambar arsip yang telah di verifikasi ulang



3. Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Walikota

Penulis menerapkan teknik konsultasi, studi dokumen, dan komunikasi tertulis dalam proses penyusunan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada Wali Kota Pekanbaru. Kegiatan ini diawali dengan mempelajari pedoman penyusunan surat resmi dan peraturan kearsipan, lalu berkonsultasi dengan mentor serta bagian umum untuk memastikan format surat sesuai ketentuan tata naskah dinas. Surat disusun secara sistematis dan dilampiri daftar arsip usul musnah yang telah diverifikasi, kemudian diperiksa kembali sebelum dikirimkan. Melalui penerapan teknik ini, penulis memastikan proses pengajuan persetujuan berjalan tertib, sesuai prosedur, dan terdokumentasi dengan baik.

Bukti Fisik/Evidence

Gambar Surat permohonan Pemusnahan Arsip yang akan dikirimkan ke Walikota



Gambar Surat permohonan Pemusnahan Arsip yang akan dikirimkan ke
Walikota

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Proses

Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan penyeleksian dan pengelompokan arsip yang telah habis masa retensinya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan ketentuan dari ANRI. Langkah pertama dilakukan dengan meninjau daftar arsip di setiap bidang untuk memastikan mana yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, atau keuangan. Arsip yang akan dimusnahkan kemudian dikumpulkan dan disusun dalam daftar arsip usul musnah.

Kualitas Produk



Produk kegiatan berupa daftar arsip usul musnah yang telah diverifikasi, rapi, dan sesuai dengan pedoman retensi. Arsip yang terpilih benar-benar layak dimusnahkan dan siap diajukan untuk mendapatkan persetujuan resmi.

2. Melakukan Verifikasi Ulang Arsip Usul Musnah Bersama Unit Pengolah

Proses

Setelah mengirimkan surat permohonan pemusnahan arsip kepada Walikota Pekanbaru dan sambil menunggu balasan surat persetujuan pemusnahan arsip, penulis melakukan verifikasi arsip usul musnah bersama unit pengelola arsip untuk memastikan kembali bahwa arsip-arsip tersebut memang layak untuk dimusnahkan.

Kualitas Produk

Terpenuhinya daftar arsip usul musnah yang telah divalidasi, disetujui, dan ditandatangani/diparaf oleh perwakilan unit pengolah, yang menjamin keakuratan dan keabsahan data arsip.

3. Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Wali Kota Pekanbaru

Proses

Setelah daftar arsip usul musnah selesai disusun, penulis telah menyusun surat resmi permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Wali Kota Pekanbaru. Surat disertai dengan seluruh dokumen pendukung.



Kualitas Produk

Produk kegiatan berupa paket dokumen permohonan pemusnahan arsip yang lengkap dan siap dikirim kepada Wali Kota Pekanbaru. Dokumen disusun dengan format resmi, memuat daftar arsip dan bukti verifikasi yang valid. Kualitas produk ini menunjukkan tertib administrasi, kepatuhan terhadap regulasi, serta kesiapan dinas dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang profesional dan akuntabel.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru.

VISI : Mewujudkan Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera

Kegiatan pelaksanaan SOP Pemusnahan Arsip berkontribusi terhadap terwujudnya visi Pemerintah Kota Pekanbaru dengan menciptakan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan berdaya guna. Melalui penerapan prosedur pemusnahan yang sesuai aturan, Dinas Pendidikan dapat menjaga efektivitas pelayanan publik dan meningkatkan budaya kerja yang profesional serta berintegritas, sehingga mendukung terciptanya pemerintahan yang maju dan sejahtera.

MISI :

1. Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri kota.

Melalui kegiatan pemusnahan arsip yang tertib dan sesuai prosedur, pegawai menanamkan nilai disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab yang



sejalan dengan filosofi budaya Melayu yang menjunjung keteraturan dan keharmonisan dalam bekerja. Dengan demikian, budaya kerja yang mencerminkan nilai-nilai luhur Melayu turut terpelihara dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Kegiatan ini membentuk pegawai yang memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip serta berintegritas dalam menjalankan prosedur sesuai peraturan. Pelaksanaan SOP mendorong peningkatan kompetensi, tanggung jawab, dan sikap profesional pegawai, sehingga terwujud sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

3. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.

Melalui penerapan SOP pemusnahan arsip yang transparan dan akuntabel, Dinas Pendidikan menunjukkan tata kelola pemerintahan yang terbuka dan tertib administrasi. Hal ini menjadi contoh nyata bagi masyarakat tentang pentingnya integritas dan keteraturan dalam bekerja, sekaligus mendukung pembentukan masyarakat madani yang berbudaya dan menghargai nilai-nilai profesionalitas.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja



Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masingmasing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa sikap berorientasi pelayanan, pelaksanaan SOP pemusnahan arsip bisa berjalan tidak tertib dan berlarut-larut. Pegawai mungkin kurang memperhatikan ketepatan waktu dan kebutuhan pengguna arsip, sehingga menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
- b. Akuntabel.** Jika nilai akuntabel diabaikan, kegiatan pemusnahan arsip bisa kehilangan bukti administratif yang sah. Dokumen penting mungkin tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menimbulkan kesulitan dalam pertanggungjawaban dan audit internal. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.
- c. Kompeten.** Tanpa kompetensi yang memadai, pegawai dapat salah dalam menentukan arsip yang seharusnya dimusnahkan, menyebabkan potensi hilangnya dokumen penting atau menumpuknya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Akibatnya, proses administrasi menjadi tidak efisien dan menurunkan profesionalitas satuan kerja.



d. Harmonis. Jika nilai harmonis tidak diterapkan, kerja sama antarpegawai bisa terganggu karena kurangnya komunikasi yang baik dalam proses verifikasi arsip dan penyusunan surat. Lingkungan kerja yang tidak kondusif akan menghambat penyelesaian tugas dan memicu kesalahpahaman.

e. Loyal. Tanpa loyalitas terhadap aturan dan kebijakan pimpinan, pegawai mungkin mengabaikan SOP atau melakukan pemusnahan arsip tanpa prosedur resmi. Hal ini berisiko menimbulkan pelanggaran administratif yang dapat merugikan instansi.

f. Adaptif. Ketiadaan sikap adaptif dapat membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau kebijakan baru. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak efisien dan tidak sesuai dengan ketentuan terkini dalam pengelolaan arsip.

g. Kolaboratif. Jika sikap kolaboratif tidak diterapkan, pegawai cenderung bekerja sendiri tanpa koordinasi. Hal ini bisa menyebabkan tumpang tindih pekerjaan, kelalaian dalam pengecekan berkas, serta menurunkan efektivitas kerja tim dalam penyelesaian kegiatan.

2. Dampak terhadap Masyarakat

a. Berorientasi Pelayanan. Kegiatan pemusnahan arsip yang tidak berorientasi pelayanan dapat menghambat akses informasi publik karena arsip tidak dikelola dengan baik. Masyarakat akan sulit



memperoleh dokumen pendidikan yang dibutuhkan, seperti surat keputusan atau laporan lama.

- b. Akuntabel.** Tanpa akuntabilitas, masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap kredibilitas Dinas Pendidikan. Jika arsip hilang atau dimusnahkan tanpa prosedur yang jelas, akan muncul anggapan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara tidak transparan.
- c. Kompeten.** Kurangnya kompetensi dalam pengelolaan arsip bisa berdampak pada kualitas layanan publik. Kesalahan dalam pengelolaan data atau arsip dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan dan menurunkan citra instansi di mata masyarakat.
- d. Harmonis.** Tanpa keharmonisan di lingkungan kerja, proses pelayanan publik dapat terhambat akibat kurangnya koordinasi antarpegawai. Hal ini berdampak pada lambatnya respon terhadap kebutuhan masyarakat dan menurunkan kualitas pelayanan.
- e. Loyal.** Apabila pegawai tidak loyal terhadap peraturan dan pimpinan, masyarakat dapat melihat instansi sebagai lembaga yang tidak disiplin dan tidak berkomitmen pada tata kelola pemerintahan yang baik.
- f. Adaptif.** Kurangnya kemampuan beradaptasi dengan sistem kerja baru dapat membuat pelayanan publik menjadi lambat dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis.
- g. Kolaboratif.** Jika pegawai tidak bekerja sama dengan baik, pelayanan publik menjadi tidak terkoordinasi dan masyarakat akan merasakan



dampak langsung berupa ketidakefisienan serta keterlambatan dalam proses administrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 24 Oktober 2025	Lanjutnya untuk mengirim surat ke Walikota	Adanya surat permohonan yang akan dikirimkan ke Walikota	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/d ll)	Paraf
1.	Senin, 17 November 2025	Kaji ulang nilai BerAKHLAK, perbaiki BAB III, lengkapi avoidance	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	
2.	Kamis, 20 November 2025	Hapus tahapan kegiatan pemusnahan pada matriks	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



		dan laporan mingguan dan sampaikan di RTL, lalu pelajari pelaksanaan SOP			



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan Evaluasi Penerapan SOP Pemusnahan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi perbandingan kondisi arsip sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi 2. Lembar daftar ceklis kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Evaluasi Penulis mengumpulkan data dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sampai tahap pengiriman surat permintaan persetujuan kepada Wali Kota Pekanbaru. Data yang dikumpulkan meliputi daftar arsip usul musnah, surat permohonan persetujuan, bukti pengiriman surat, serta hasil koordinasi dengan bagian umum. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan seluruh tahapan administrasi telah berjalan sesuai SOP dan menjadi dasar bagi proses evaluasi untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :	



- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya mengumpulkan data dengan teliti dan berfokus pada kelengkapan dokumen agar hasil evaluasi benar-benar bermanfaat bagi peningkatan pelayanan administrasi arsip. Saya berupaya agar semua dokumen tersedia dan tersusun rapi, sehingga saat diperlukan untuk pemeriksaan atau pembelajaran bagi pegawai lain, data dapat dengan mudah diakses.
- b. Akuntabel.** Saya memastikan setiap data yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi dan dapat diverifikasi, seperti surat yang telah ditandatangani pimpinan atau bukti pengiriman surat kepada Wali Kota. Setiap dokumen saya beri label dan klasifikasi untuk menjaga keteraturan serta memudahkan proses penelusuran kembali apabila diperlukan.
- c. Kompeten.** Saya menggunakan pedoman evaluasi dan referensi dari peraturan ANRI untuk memahami indikator keberhasilan kegiatan pemusnahan arsip. Dengan mempelajari ketentuan tersebut, saya dapat menilai kesesuaian pelaksanaan dengan SOP dan memastikan proses administrasi telah sesuai standar kearsipan.
- d. Harmonis.** Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai bagian arsip dan umum ketika meminta salinan dokumen. Saya menyampaikan tujuan pengumpulan data dengan sopan dan terbuka, serta berterima kasih atas bantuan yang diberikan agar suasana kerja tetap kondusif dan kolaboratif.



e. Loyal. Saya melakukan evaluasi sesuai batas kegiatan yang telah ditetapkan, yaitu hanya sampai tahap pengiriman surat kepada Wali Kota Pekanbaru. Dengan demikian, saya tetap berpegang pada ketentuan yang berlaku dan tidak melampaui kewenangan yang telah ditentukan mentor dan pimpinan.

f. Adaptif. Ketika menemukan data yang belum lengkap, saya mencari alternatif sumber seperti file digital atau dokumentasi internal lainnya. Saya juga menyesuaikan cara pengumpulan dengan kondisi lapangan, seperti menggunakan salinan digital jika dokumen fisik sedang digunakan oleh bagian lain.

g. Kolaboratif. Saya melibatkan rekan kerja di bagian arsip dan umum dalam proses pengumpulan data, membagi tugas untuk mempercepat pekerjaan, serta memeriksa kelengkapan dokumen bersama. Kerja sama ini memastikan seluruh data yang dikumpulkan akurat dan sesuai kebutuhan evaluasi.

2. Menganalisis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Penulis menganalisis pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berdasarkan hasil data yang telah dikumpulkan hingga tahap pengiriman surat kepada Wali Kota Pekanbaru. Analisis dilakukan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan SOP, apakah ada kendala dalam administrasi, dan bagian mana yang masih perlu diperbaiki. Tujuan utama kegiatan ini adalah memastikan bahwa setiap tahapan yang dijalankan memberikan hasil yang efektif, efisien, serta dapat



dipertanggungjawabkan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan analisis dengan tujuan memperbaiki sistem pelayanan administrasi arsip agar lebih cepat dan tertib. Fokus saya bukan hanya pada kesalahan, tetapi juga pada solusi yang bisa membantu pegawai lain dalam melaksanakan tugas pengarsipan dengan lebih baik.
- b. Akuntabel.** Setiap hasil analisis saya dasarkan pada bukti nyata, seperti daftar arsip, surat resmi, dan hasil konsultasi dengan mentor. Saya tidak membuat kesimpulan tanpa dasar data, sehingga hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
- c. Kompeten.** Saya menggunakan metode analisis sederhana dengan membandingkan pelaksanaan di lapangan dengan ketentuan dalam SOP dan JRA. Saya juga mempelajari kembali panduan kearsipan untuk memahami apakah seluruh tahapan sudah sesuai prosedur.
- d. Harmonis.** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan mentor, arsiparis, serta pegawai terkait selama proses analisis. Ketika menemukan kendala atau perbedaan persepsi, saya menyampaikannya dengan cara yang santun dan menghargai pendapat setiap pihak. Sikap ini menciptakan suasana kerja yang nyaman dan memudahkan proses penyelarasan analisis, sehingga laporan yang disusun dapat diterima semua pihak tanpa menimbulkan kesalahpahaman.



e. Loyal. Saya memastikan analisis dilakukan sesuai arahan mentor dan tidak keluar dari lingkup kegiatan yang telah ditetapkan. Dengan bersikap taat pada ketentuan, saya menunjukkan komitmen terhadap kepercayaan dan aturan organisasi.

f. Adaptif. Jika menemukan perbedaan antara teori dan kondisi nyata di lapangan, saya menyesuaikan hasil analisis agar tetap relevan dengan kondisi organisasi saat ini. Saya juga siap memperbarui hasil evaluasi bila ada kebijakan baru yang dikeluarkan.

g. Kolaboratif. Saya menyusun laporan analisis dengan melibatkan berbagai pihak yang berperan dalam pelaksanaan SOP. Diskusi dan pertukaran informasi dilakukan bersama mentor, arsiparis, dan unit kerja terkait untuk memastikan bahwa analisis efektivitas dan kendala benar-benar mencerminkan kondisi lapangan. Kerja sama ini membuat laporan lebih akurat, komprehensif, dan menjadi dasar yang kuat untuk perbaikan SOP di masa mendatang.

3. Melakukan Diskusi dan Memberikan Rekomendasi perbaikan

Penulis menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pemusnahan arsip kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan tanggapan, saran, serta masukan terhadap perbaikan pelaksanaan SOP di masa mendatang. Diskusi dilakukan dengan fokus pada pelaksanaan kegiatan administratif yang telah selesai hingga tahap pengiriman surat kepada Wali Kota Pekanbaru. Hasil diskusi ini menjadi dasar penyusunan rekomendasi agar proses pemusnahan arsip berikutnya lebih efisien dan sesuai ketentuan



kearsipan nasional. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK :

- a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan jelas dan terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor dan rekan kerja. Tujuan saya bukan untuk menilai kesalahan, melainkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi arsip di Dinas Pendidikan.
- b. **Akuntabel.** Saya telah menyusun laporan evaluasi berdasarkan bukti nyata dan hasil analisis sebelumnya. Setiap rekomendasi perbaikan saya dasarkan pada data dan pengalaman selama kegiatan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
- c. **Kompeten.** Sebelum menyusun rekomendasi, saya mempelajari kembali peraturan ANRI dan hasil praktik terbaik dari instansi lain agar saran yang diberikan relevan dan dapat diterapkan. Saya memastikan rekomendasi yang dibuat realistis dan sesuai kebutuhan organisasi.
- d. **Harmonis.** Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang sopan dan membangun, agar diskusi berlangsung positif dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Saya menghargai pendapat mentor dan rekan kerja sebagai bagian dari proses penyempurnaan kegiatan.
- e. **Loyal.** Saya melaporkan hasil evaluasi sesuai mekanisme yang berlaku dan menghentikan pembahasan pada batas kegiatan yang telah ditentukan, yaitu tahap pengiriman surat kepada Wali Kota. Hal



ini menunjukkan kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan ketentuan aktualisasi.

f. Adaptif. Saya terbuka terhadap masukan dan saran baru yang muncul dalam diskusi, lalu menyesuaikannya dalam rekomendasi perbaikan. Sikap ini membantu saya memperkaya wawasan dan menghasilkan saran yang lebih aplikatif.

g. Kolaboratif. Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun hasil akhir rekomendasi agar seluruh pihak memiliki rasa tanggung jawab bersama terhadap perbaikan yang diusulkan. Kami bersama-sama telah menyusun langkah-langkah peningkatan yang dapat diterapkan ke depan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Evaluasi

Penulis menerapkan teknik dokumentasi, koordinasi, dan studi dokumen dalam pelaksanaan kegiatan ini. Melalui teknik dokumentasi, penulis mengumpulkan data berupa daftar arsip usul musnah, surat permintaan persetujuan, serta bukti pengiriman surat kepada Wali Kota Pekanbaru yang menjadi dasar kegiatan evaluasi. Selanjutnya, teknik koordinasi dilakukan dengan berkomunikasi bersama pegawai bagian arsip dan umum untuk memastikan dokumen yang diperoleh lengkap dan sesuai kebutuhan. Sementara teknik studi dokumen diterapkan dengan menelaah ketentuan yang berlaku, seperti SOP pemusnahan arsip dan pedoman dari ANRI, untuk memastikan evaluasi dilakukan berdasarkan aturan resmi.



Melalui kombinasi teknik ini, penulis dapat memperoleh data yang akurat, sah, dan siap digunakan dalam proses analisis evaluasi kegiatan.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi sebelum dan sesudah adanya kegiatan aktualisasi


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Sungailaba Kecamatan Bina Widya
 Kode Pos. 28293 Telp. (0761) 42788, 855287 Fax. (0761) 47204
 PEKANBARU
 website : www.dinpendikotapekanbaru.go.id / dinpendikotapekanbaru.com

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru - Sekretariat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 11 November 2025	Selalu ingatkan keadan-takaran utk perbaikan pengelolaan arsip kedepannya nanti.	Arahkan untuk / agar pengelolaan arsip lebih baik.	
2.	Rabu, 12 November 2025	Untuk membantu evaluasi, nanti di dokumentasikan arsip awal yg tadinya bertumpuk, dan kondisi ketika arsip sudah di kelompakkan utk diinputkan.	Adanya Dokumentasi untuk evaluasi	

Gambar Lembar konsultasi bersama mentor



LEMBAR CEKLIS EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	ASPEK YANG DI EVALUASI	INDIKATOR CEKLIS	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN
A. PENGUMPULAN DATA				
1.	Kelengkapan data arsip	Dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip telah dikumpulkan	☒ Ya ☐ Tidak	
2.	Validitas data	Data diverifikasi dengan pihak terkait (arsiparis/unit kerja)	☒ Ya ☐ Tidak	
3.	Dokumentasi kegiatan	Tersedia dokumentasi foto, daftar hadir, dan dokumen pendukung lainnya	☒ Ya ☐ Tidak	
B. ANALISIS PELAKSANAAN				
1.	Kesesuaian pelaksanaan dengan SOP	Setiap tahapan (inventarisasi– pemusnahan) sesuai dengan prosedur dalam SOP	☒ Ya ☐ Tidak	
2.	Ketepatan pelaksanaan waktu	Jadwal pelaksanaan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan	☒ Ya ☐ Tidak	
3.	Koordinasi antar pegawai	Terdapat kerja sama dan komunikasi efektif antarunit terkait	☒ Ya ☐ Tidak	

Gambar Lembar Ceklis Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

		
Gambar Kondisi Arsip Usul Musnah Sebelum Aktualisasi		Gambar Kondisi Arsip Usul Musnah Sesudah Aktualisasi

b.Menganalisis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Dalam tahap ini, penulis menggunakan teknik analisis data, konsultasi, dan observasi administratif. Melalui analisis data, penulis membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan yang tercantum dalam SOP untuk menilai tingkat kesesuaian dan efektivitasnya. Konsultasi dilakukan bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan hasil analisis tetap objektif dan selaras dengan ketentuan organisasi. Sedangkan observasi



administratif dilakukan dengan menelaah ulang dokumen hasil kegiatan seperti surat permintaan persetujuan, daftar arsip, dan bukti pengiriman, guna mengidentifikasi kendala maupun temuan penting selama proses pelaksanaan. Penerapan teknik ini membantu penulis menghasilkan evaluasi yang faktual, relevan, dan bermanfaat bagi perbaikan tata kelola arsip di masa mendatang.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi Kosultasi bersama mentor dan rekan kerja



Gambar Kosultasi bersama mentor dan rekan kerja

c. Melakukan Diskusi dan Memberikan Rekomendasi Perbaikan

Penulis menerapkan teknik diskusi, konsultasi, dan penyusunan laporan hasil evaluasi dalam pelaksanaan tahap ini. Diskusi dilakukan bersama Atasan dan rekan kerja untuk menyampaikan hasil evaluasi, menerima masukan, serta menyepakati langkah-langkah perbaikan terhadap



pelaksanaan SOP. Konsultasi dilakukan untuk memastikan rekomendasi yang disusun selaras dengan kebijakan pimpinan dan masih dalam batas kegiatan yang telah ditentukan, yaitu sampai tahap pengiriman surat kepada Wali Kota Pekanbaru. Selanjutnya, penyusunan laporan hasil evaluasi dilakukan secara sistematis dengan mencantumkan temuan, saran, dan rekomendasi perbaikan agar dapat dijadikan acuan bagi kegiatan berikutnya. Melalui penerapan ketiga teknik ini, penulis memastikan hasil evaluasi tidak hanya terdokumentasi dengan baik, tetapi juga dapat diimplementasikan secara nyata untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

Bukti Fisik/Evidence

Dokumentasi Diskusi bersama Atasan dan rekan kerja



Gambar Diskusi bersama Atasan dan rekan kerja



Gambar Diskusi bersama rekan kerja

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan Data dan Dokumentasi Evaluasi

Proses

Pada tahap awal, penulis mengumpulkan berbagai dokumen dan bukti kegiatan pemusnahan arsip yang telah dilaksanakan. Proses dilakukan dengan menelusuri arsip administrasi, daftar arsip yang dimusnahkan, serta dokumentasi foto kegiatan. Penulis juga melakukan konfirmasi kepada rekan kerja yang terlibat untuk memastikan kelengkapan data dan validitas informasi. Kegiatan ini dilaksanakan secara sistematis dan hati-hati untuk memastikan semua data yang dibutuhkan tersedia dan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan evaluasi.

Kualitas Produk



Produk dari tahap ini berupa kumpulan data dan dokumentasi lengkap pelaksanaan pemusnahan arsip, tersusun secara rapi dan mudah diakses. Dokumen yang dikumpulkan akurat, terverifikasi, dan mencerminkan transparansi pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk dinilai baik karena telah memenuhi standar administrasi serta mendukung proses evaluasi yang objektif dan menyeluruh.

2. Menganalisis Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Proses

Pada tahap ini, penulis melakukan penelaahan terhadap data dan dokumen yang telah dikumpulkan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip. Analisis dilakukan dengan membandingkan pelaksanaan kegiatan di lapangan dengan SOP dan pedoman kearsipan yang berlaku. Penulis menyoroti aspek-aspek seperti ketepatan prosedur, kelengkapan dokumen, efisiensi waktu, serta tingkat koordinasi antar pegawai. Selama proses analisis, penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memperoleh pandangan yang objektif dan memperkuat hasil evaluasi.

Kualitas Produk

Produk yang dihasilkan berupa dokumen hasil analisis evaluasi yang berisi identifikasi kekuatan, kelemahan, dan rekomendasi awal untuk perbaikan. Kualitas produk dinilai baik karena disusun secara objektif, berdasarkan bukti nyata, dan menggunakan pendekatan analisis yang logis serta mudah dipahami.



3. Melaksanakan Pemusnahan Arsip Sesuai Persetujuan

Proses

Tahap ini merupakan tindak lanjut dari hasil analisis yang telah disusun. Penulis mengadakan diskusi bersama mentor dan rekan kerja untuk mempresentasikan hasil evaluasi dan membahas langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan. Diskusi berjalan secara terbuka, dengan suasana yang harmonis dan saling menghargai pendapat. Penulis mencatat hasil diskusi dan telah menyusun rekomendasi tertulis yang dapat dijadikan dasar dalam penyempurnaan kegiatan pemusnahan arsip berikutnya.

Kualitas Produk

Produk kegiatan berupa laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan yang telah disepakati bersama mentor dan rekan kerja. Laporan ini disusun dengan sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijadikan pedoman dalam meningkatkan efektivitas kegiatan di masa mendatang. Kualitas produk dinilai sangat baik karena tidak hanya memuat hasil penilaian, tetapi juga memberikan solusi konkret untuk peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru.

VISI : Mewujudkan Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera



Pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan pemusnahan arsip berkontribusi langsung dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, efisien, dan transparan. Dengan adanya evaluasi, proses administrasi arsip di lingkungan Dinas Pendidikan menjadi lebih teratur dan terarah, sehingga mendukung terciptanya birokrasi yang maju serta berbudaya kerja yang profesional. Evaluasi ini juga menjadi bentuk tanggung jawab ASN dalam menjaga akuntabilitas pelayanan publik yang bermuara pada kesejahteraan masyarakat.

MISI :

1. Menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri kota.

Kegiatan evaluasi pemusnahan arsip mencerminkan nilai-nilai budaya Melayu seperti ketertiban, tanggung jawab, dan rasa hormat terhadap aturan serta pimpinan. Melalui pelaksanaan kegiatan yang disiplin dan menghormati prosedur administrasi, pegawai menunjukkan perilaku kerja yang selaras dengan karakter masyarakat Melayu yang menjunjung tinggi keteraturan dan sopan santun dalam menjalankan tugas. Dengan demikian, evaluasi ini membantu menumbuhkan budaya kerja yang mencerminkan identitas lokal dalam birokrasi pemerintahan.

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya.

Melalui kegiatan evaluasi, pegawai dilatih untuk berpikir analitis, teliti, dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya. Proses pengumpulan data, analisis pelaksanaan, dan penyusunan rekomendasi perbaikan melatih kemampuan teknis dan manajerial ASN agar semakin kompeten



dan berdaya saing. Selain itu, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK seperti akuntabel, adaptif, dan kolaboratif memperkuat karakter ASN yang profesional dan berintegritas. Hal ini mendukung pengembangan sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara administratif, tetapi juga beretika dalam bekerja.

3. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.

Evaluasi pelaksanaan pemusnahan arsip berperan dalam memperkuat sistem pelayanan publik yang tertib dan transparan, sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. Ketika arsip dikelola dengan baik dan kegiatan administratif berjalan sesuai prosedur, masyarakat mendapatkan manfaat berupa layanan yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini turut mendorong terciptanya pemerintahan yang bersih dan berorientasi pada kepentingan publik sebagai fondasi bagi pembangunan masyarakat madani yang berbudaya dan berkeadaban.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan



antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masingmasing nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa sikap berorientasi pelayanan, evaluasi dapat dilakukan sekadar sebagai formalitas tanpa memperhatikan tujuan utama yaitu peningkatan kualitas administrasi arsip. Akibatnya, hasil evaluasi tidak memberikan manfaat nyata bagi penyempurnaan SOP maupun peningkatan pelayanan publik.
- b. Akuntabel.** Tanpa Akuntabel data hasil evaluasi mungkin tidak akurat, tidak terdokumentasi dengan baik, atau sulit diverifikasi. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.
- c. Kompeten.** Tanpa kompetensi yang memadai, pegawai mungkin tidak memahami metode evaluasi dan ketentuan kearsipan, sehingga analisis menjadi tidak mendalam dan tidak sesuai regulasi. Hal ini dapat mengakibatkan rekomendasi yang disusun tidak relevan dengan kebutuhan instansi.
- d. Harmonis.** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, koordinasi dengan rekan kerja dan mentor bisa terganggu karena komunikasi yang kurang baik atau saling menyalahkan dalam menemukan kekurangan kegiatan. Akibatnya, suasana kerja menjadi tidak kondusif.
- e. Loyal.** Tanpa loyalitas terhadap aturan dan kebijakan pimpinan, pegawai mungkin tidak mengikuti arahan mentor atau kebijakan



pimpinan, sehingga hasil evaluasi melenceng dari tujuan organisasi dan melemahkan integritas pelaksanaan SOP.

- f. Adaptif.** Ketiadaan sikap adaptif dapat membuat pegawai sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan kebijakan atau temuan baru selama evaluasi, sehingga hasil penilaian menjadi kaku dan tidak relevan dengan kondisi terkini.
- g. Kolaboratif.** Jika sikap kolaboratif tidak diterapkan, evaluasi dilakukan secara individu tanpa masukan dari tim, mengakibatkan hasilnya tidak komprehensif dan berpotensi mengulangi kesalahan yang sama pada kegiatan berikutnya.

2. Dampak terhadap Masyarakat

- a. Berorientasi Pelayanan.** Tanpa orientasi pada pelayanan, hasil evaluasi tidak akan berdampak nyata terhadap peningkatan kualitas layanan publik. Masyarakat tetap mengalami hambatan dalam memperoleh informasi atau pelayanan administrasi yang cepat dan tertib.
- b. Akuntabel.** Kurangnya akuntabilitas dalam evaluasi membuat data arsip menjadi tidak akurat. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan informasi publik, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, dan memunculkan anggapan bahwa pengelolaan arsip tidak transparan.
- c. Kompeten.** Tanpa kompetensi yang memadai, hasil evaluasi tidak mampu memberikan solusi terhadap masalah arsip yang ada.

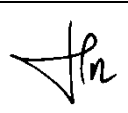


Akibatnya, masyarakat tetap menerima pelayanan yang lambat karena pegawai tidak mampu memperbaiki sistem kerja berdasarkan hasil evaluasi..

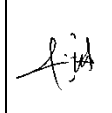
- d. Harmonis.** Jika pegawai tidak menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, maka koordinasi antarbagian menjadi tidak selaras. Dampaknya, masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak konsisten dan seringkali berbelit-belit.
- e. Loyal.** Kurangnya loyalitas terhadap pimpinan dan kebijakan organisasi dapat membuat hasil evaluasi tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Hal ini menyebabkan SOP pemusnahan arsip tidak diterapkan dengan baik dan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan publik di bidang kearsipan.
- f. Adaptif.** Tanpa sikap adaptif, instansi tidak mampu menyesuaikan pelayanan dengan perubahan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi informasi. Proses administrasi akan terasa lambat dan ketinggalan zaman.
- g. Kolaboratif.** Tanpa kerja sama antarpegawai, hasil evaluasi tidak menyeluruh dan sulit untuk ditindaklanjuti secara bersama. Akibatnya, perbaikan sistem pelayanan publik berjalan lambat, dan masyarakat tidak merasakan perubahan positif yang signifikan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd		
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru		
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	Selasa, 11 November 2025	Selalu ingatkan kawan-kawan untuk perbaikan pengelolaan arsip kedepannya nanti.	Arahan agar pengelolaan arsip lebih baik	
2.	Rabu, 12 November 2025	Untuk membantu Evaluasi, nanti di dokumentasikan kondisi arsip yang tadinya bertumpuk dengan kondisi arsip yang sudah dikelompokkan untuk dimusnahkan.	Adanya dokumentasi untuk evaluasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hurriatuzzakiah, S. Pd			
Satuan Kerja		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru			
no	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/d ll)	Paraf
1.	Senin, 17 November 2025	Kaji ulang nilai BerAKHLAK, perbaiki BAB III, lengkapi avoidance	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	



2.	Kamis, 20 November 2025	Hapus tahapan kegiatan pemusnahan pada matriks dan laporan mingguan dan sampaikan di RTL, lalu pelajari pelaksanaan SOP	Adanya arahan dan bimbingan dari Coach	Tatap Muka	

