

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: MUHAMMAD NUR WAHID**
NIP	**: 200608122025051001**
Jabatan	**: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: A8/1**
No. Presensi	**: A8.1.10**
Gelombang	**I**

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	MUHAMMAD NUR WAHID
NIP	:	200608122025051001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR MUDA / II.a
JABATAN	:	PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PEMUKIMAN PEMULA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK	:	A8/1
NO. PRESENSI	:	A8.1.10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,	**Penguji,**
ANGGY REONAL, S.STP, M.AP	**ARYO FERNANDES, S.SI, M.M**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS, M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 16.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VIII Tahun 2025

JUDUL : PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI
DISUSUN OLEH : MUHAMMAD NUR WAHID
KELAS : A8
NO. PRESENSI : A8.1.10
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : PENATA LAKSANA BANGUNAN GEDUNG DAN KAWASAN PERMUKIMAN PEMULA

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP, M.AP	**MUHAMMAD NUR WAHID**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 20060812 202505 1 001

PENGUJI	MENTOR
ARYO FERNANDES, S.SI, M.M	**RAMADHONA PUTRA, S.Pd**
NIP. 19850112 201001 1 020	NIP. 19731014 20070 1 1003

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadirat Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang I Angkatan VIII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14

A. Deskripsi Isu 14

B. Penetapan Core Issue 18

C. Analisis Core Issue 22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 24

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)..... 50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 51
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu..... 53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56
A. Kesimpulan..... 56
B. Rekomendasi..... 58
DAFTAR PUSTAKA..... 59
LAMPIRAN 60

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 7
Tabel 3. 1 Parameter Kriteria Nilai APKL 21
Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu Dengan Analisis APKL 21
Tabel 3. 3 Parameter Nilai USG 23
Tabel 3. 4 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG 24
Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 26
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 50
Tabel 4. 4 Penyelesaian Core Isu 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampak Depan Dinas PUPR Kab.Kerinci 5

Gambar 2. 2 Peta Kecamatan Kabupaten Kerinci 6

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci 10

Gambar 2. 4 Profil Peserta 11

Gambar 3. 1 Usulan Kegiatan Bidang..... 14

Gambar 3. 2 Filling Cabinet dan Lemari Arsip 16

Gambar 3. 3 Aplikasi SIPD yang butuh pelatihan 18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2, Ke-3 s/d Ke-4

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai – nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak Aparatur Sipil Negara yang berkualitas.

Melalui pelatihan dasar CPNS, diharapkan terbentuk aparatur penyelenggara Negara yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang mana disingkat dengan BerAKHLAK, bukan hanya itu para CPNS juga diharapkan mampu menerapkan nilai *Whole of Government* dan Pelayanan Publik yang prima. Apabila nilai- nilai tersebut dapat diterapkan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi ASN, maka dapat tercipta pelayanan publik yang baik.

Pengarsipan dokumen perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci selama ini masih dilakukan secara manual, baik dalam bentuk berkas fisik maupun file komputer yang belum terstruktur dengan baik. Kondisi ini sering menimbulkan permasalahan, seperti sulitnya penelusuran dokumen lama, potensi kehilangan arsip, serta keterbatasan akses ketika dokumen dibutuhkan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan inovasi dalam pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi digital. Salah satu langkah yang diambil adalah pemindahan dokumen perencanaan dari sistem manual ke penyimpanan berbasis Google Drive, sehingga arsip dapat tersimpan dengan lebih aman, rapi, serta mudah diakses oleh seluruh staf Sub Bagian Perencanaan.

Kegiatan ini juga memiliki landasan hukum yang jelas, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara autentik, utuh, terpercaya, dan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, pemanfaatan Google Drive sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mendorong modernisasi kearsipan di instansi pemerintah.

Melalui implementasi sistem pengarsipan digital ini, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan mampu mewujudkan tata kelola dokumen perencanaan yang lebih profesional, efektif, transparan, serta mendukung tercapainya visi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik. t Perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci memiliki peranan strategis dalam mendukung penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta laporan monitoring dan evaluasi. Dokumen-dokumen ini merupakan instrumen penting yang menjadi dasar perumusan kebijakan dan arah pembangunan infrastruktur di Kabupaten Kerinci.

Namun, dalam praktiknya sistem pengarsipan dokumen perencanaan masih menghadapi sejumlah kendala. Pengelolaan arsip sebagian besar dilakukan secara manual maupun tersimpan terpisah di komputer staf tanpa struktur folder yang baku. Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain sulitnya menelusuri dokumen lama, risiko duplikasi data, potensi kehilangan arsip, hingga keterlambatan dalam penyediaan dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan maupun stakeholder terkait. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang ada belum optimal dan belum mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Sejalan dengan tuntutan era digitalisasi, pemanfaatan teknologi berbasis cloud menjadi solusi yang relevan dan adaptif. Google Drive sebagai salah satu platform penyimpanan digital berbasis cloud dapat dijadikan alternatif untuk optimalisasi sistem pengarsipan dokumen

perencanaan. Melalui penggunaan Google Drive, dokumen dapat disimpan secara lebih aman, terstruktur, mudah diakses kapan saja, serta memungkinkan kolaborasi antar pegawai dalam pengelolaan data.

Optimalisasi sistem pengarsipan berbasis Google Drive ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mendukung penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kontribusi dalam mendukung visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yaitu menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, serta mempercepat ketersediaan data untuk mendukung pembangunan infrastruktur daerah yang handal dan berkelanjutan.

Dengan alasan tersebut diatas, maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang di atas, tujuan yang ingin Penulis capai dari kegiatan aktualisasi ini adalah Tujuan Umum

Tujuan umum

aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) dalam rangka optimalisasi di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

C. Ruang Lingkup

Pembahasan suatu masalah tentu tidak terlepas daripada ruang

lingkup pembahasan, hal ini dimaksudkan untuk menghindari timbulnya perluasan masalah. Agar pembahasan dalam penulisan ini bisa jelas dan terarah maka Penulis memberi batas terhadap permasalahan yang akan Penulis teliti yaitu:

1. Pengefektifitaskan pengarsipan dokumen perencanaan menggunakan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Melalui Media Google Drive
2. Pengarsipan sebagai suatu kegiatan yang masih menggunakan sistem manual atau berfokus pada Hardcopy agar tidak berlarut larut
3. Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi berfokus pada Pengaktualisasian SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) di Sub Bagian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci dimulai tanggal 1 September Sampai 4 Oktobober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

A. Sejarah singkat Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Gambar 2. 1 Tampak Depan Dinas PUPR Kab.Kerinci

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Propinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Propinsi Sumatera Barat dan Propinsi Bengkulu. Secara geografis Kabupaten Kerinci terletak antara posisi 01°40’ dan 02°26’ Lintang Selatan, serta 101°08’ sampai dengan 101°50’ Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografis ini, Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan antara Provinsi JambiSumatera Barat-Bengkulu.Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

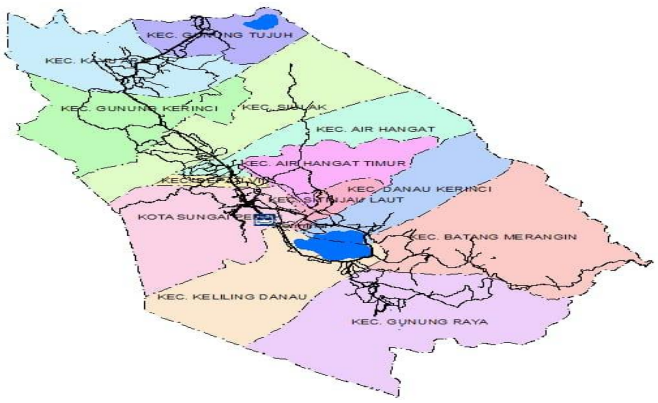
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Propinsi Bengkulu;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.

Kabupaten Kerinci setelah pemekaran sesuai dengan amanat UU

Nomor 25 Tahun 2008, memiliki luas wilayah 3.808,50 Km2 atau seluas 380.850 Ha, dan berdasarkan hasil perhitungan peta digital wilayah Kabupaten Kerinci tahun 2020, luas Kabupaten Kerinci adalah 344.818,49 Ha, Kabupaten Kerinci memiliki 18 wilayah kecamatan, dimanakecamatan yang memiliki luas terbesar adalah Kecamatan Batang Merangin (14,7%), Kecamatan Gunung Raya (11,3%) dan Kecamatan Gunung Kerinci (10,0%). Jumlah penduduk Kabupaten Kerinci pada tahun 2019 adalah 238.682 Jiwa, dimana jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki sebanyak 119.196 jiwa dan jumlah penduduk perempuan sebanyak 119.486 jiwa (Kerinci dalam Angka, 2020), sedangkan untuk kepadatan penduduk pada tahun 2020 di Kabupaten Kerinci mencapai 69,2 jiwa/km2.

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Jarak tempuh dari Kota Jambi dengan Kabupaten Kerinci kurang lebih 425 km.

Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan



Gambar 2. 2 Peta Kecamatan Kabupaten Kerinci

Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Desember 2024 sebanyak 338 Orang, yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 7 orang dan Non PNS/Pegawai Tidak Tetap sebanyak 268 orang. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Tahun 2024.

Menurut golongan dapat dilihat pada Tabel 2.1. berikut :

Tabel 2. 1 Daftar ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Golongan	Eselon					Non Eselon		Jumlah
	I	II	III	IV	V	Fungsional	Staf	
Golongan IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan IV/b	-	1	1	-	-	-	-	2
Golongan IV/a	-	-	4	-	-	3	3	10
Jumlah Golongan IV								**12**
Golongan III/d	-	-	-	3	-	7	9	19
Golongan III/ c	-	-	-	-	-	4	11	15
Golongan III/b	-	-	-	-	-	1	7	8
Golongan III/a	-	-	-	-	-	-	8	8
Jumlah Golongan III								**50**
Golongan II/d	-	-	-	-	-	-	4	4
Golongan II/c	-	-	-	-	-	-	4	4
Golongan II/b	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan II/a	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah Golongan II								**8**
Golongan I/d	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan I/c	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan I/b	-	-	-	-	-	-	-	-
Golongan I/a	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah Golongan I								**0**
Jumlah Pegawai								**70**

Sumber : Data olahan Bag, Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kab.Kerinci (2024)

B. Visi-misi Kepala Daerah

1. Visi

" Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."

2. Misi

a. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.
b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
d. Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi.
e. (Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

C. Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1. Tugas Pokok

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

2. Fungsi Dinas PUPR

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat

b. Pelaksanaan kebijakan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya
c. Pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
d. Pelaksanaan Administrasi urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Kerinci sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Struktur Organiasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci terdiri dari :

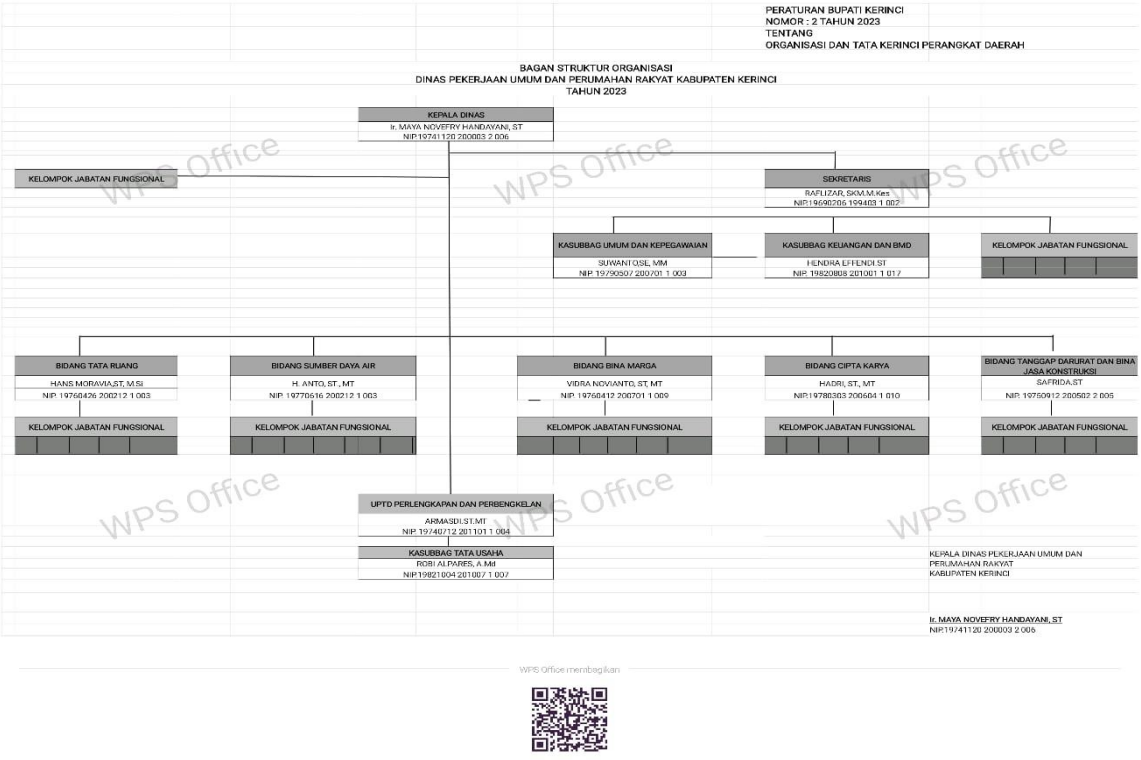
1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
4. Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
   - Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Cipta Karya
   - Kelompok jabatan Fungsional
6. Bidang Sumber Daya Air
   - Kelompok Jabatan Fungsional
7. Bidang Bina Marga
   - Kelompok Jabatan Fungsional
8. Bidang Tata Ruang
   - Kelompok Jabatan Fungsional
9. Bidang Bina Jasa Kontruksi dan Tanggap Darurat.

- Kelompok Jabatan Fungsional

10. UPTD Perbengkelan
    - Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 dapat dilihat pada

gambar berikut :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

B. Profil Peserta

A. Data Pribadi



Gambar 2. 4 Profil Peserta

Penulis adalah salah satu staf di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci dengan Jabatan Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Pemula dengan penempatan di Sub Bagian Perencanaan. Tugas pokok Penulis adalah melakukan pembuatan dokumen dan laporan serta perencanan , monitoring, dan evaluasi terkait Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Nama	: Muhammad Nur Wahid
NIP	20060812 202505 1 001
Tempat/Tgl Lahir	: Jakarta / 12 Agustus 2006
Agama	: Islam
Alamat	: JL.Gajah Mada Desa Aur Duri No.50E Pondok Tinggi Kota Sungai Penuh
Tempat Tugas	: Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci

B. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Peserta bekerja di Sub Bagian Perencanaan. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengelola usulan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi. Sub Bagian Perencanaan juga mengelola data perencanaan dan

administrasi sebagai dasar pengambilan keputusan pembangunan infrastruktur daerah, Sekaligus mendukung pimpinan dalam penyediaan data, bahan rapat dan laporan sehingga proses perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dapat berjalan terarah, transparan, dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam tugas jabatan peserta yaitu:

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Perencanaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. Mengelola usulan kegiatan dari masyarakat, kecamatan, dan bidang teknis, kemudian melakukan verifikasi dan menginputnya ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
7. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan profil Dinas, Rencana Strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kerja (Renja) Dinas, Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang selaras dengan RPJMD;

8. Melaksanakan koordinasi dengan Bappeda, DPRD, dan instansi terkait untuk memastikan sinkronisasi program pembangunan.
9. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi (Monev) capaian kegiatan, baik fisik maupun keuangan, sebagai bahan evaluasi dan perbaikan rencana berikutnya.;
10. Mengelola data dan informasi perencanaan, termasuk pengolahan database infrastruktur serta penyajian data dalam bentuk analisis dan laporan.;
11. Menangani administrasi perencanaan, seperti penyusunan konsep surat, telaahan staf, arsip dokumen, serta bahan rapat atau paparan pimpinan.;
12. Mendukung pimpinan dengan menyediakan data, laporan, dan bahan presentasi yang dibutuhkan dalam forum Musrenbang maupun rapat koordinasi.;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.;

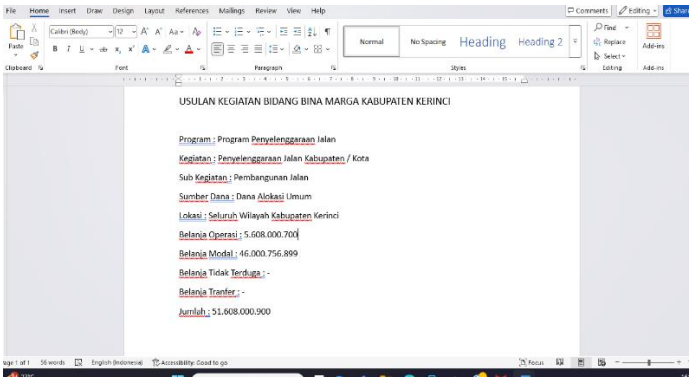
BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu ke-1 : Belum optimalnya pengelolaan usulan kegiatan dari bidang teknis Di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Sekretariat Perencanaan berperan penting dalam mengelola usulan kegiatan dari Bidang Bina Marga, Cipta Karya, Sumber Daya Air, dan Tata Ruang. Namun, sampai saat ini belum ada format baku yang digunakan secara seragam. Setiap bidang menggunakan format , bahkan beberapa bidang masih menyerahkan data dalam bentuk tabel Word.Berdasarkan catatan internal, proses rekapitulasi usulan dapat memakan waktu 3–7 hari kerja karena harus dilakukan konversi manual. Selain itu, pernah terjadi 2–3 kali kesalahan input yang berujung pada perbedaan data antara rekap dan dokumen asli. Kondisi ini berisiko menunda penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) dan dapat memengaruhi akurasi dokumen perencanaan.

Oleh karena itu penulis ingin membuat inovasi agar usulan kegiatan lebih efektif dan efisien. Penulis ingin mengelola usulan kegiatan bidang teknis secara digital melalui Google Form yang disepakati seluruh bidang teknis, dilengkapi panduan pengisian, sehingga rekap data dapat dilakukan lebih cepat dan akurat


USULAN KEGIATAN BIDANG BINA MARGA KABUPATEN KERINCI

Program : Program Penyelenggaraan Jalan
Kegiatan : Penyelenggaraan Jalan Kabupaten / Kota
Sub Kegiatan : Pembangunan Jalan
Sumber Dana : Dana Alokasi Umum
Lokasi : Seluruh Wilayah Kabupaten Kerinci
Belanja Operasi : 5.608.000.700
Belanja Modal : 46.000.756.899
Belanja Tidak Terduga : -
Belanja Tranfer : -
Jumlah : 51.608.000.900

Gambar 3. 1 Usulan Kegiatan Bidang

Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu perlu pengoptimalan usulan kegiatan bidang teknis secara digital dengan menggunakan Google Form. ini tentu memberikan manfaat besar khususnya dalam mewujudkan sistem pengelolaan yang lebih efektif dan efisien, mempercepat penginputan data,

Dengan melakukan usulan kegiatan menggunakan Google Form berarti pegawai tersebut sudah mencerminkan Smart ASN yaitu memanfaatkan teknologi dengan baik. Dan juga berkaitan dengan Manajemen ASN karena kurangnya kompetensi untuk mengoptimalkan usulan kegiatan dengan sistem manual. Sebagai seorang ASN dituntut untuk bersiap adaptif, dengan melakukan pengelolaan secara digital itu juga bentuk dari nilai adaptif terkait perkembangan digital saat ini dan juga lebih memudahkan pegawai dalam bekerja.

2. Isu ke-2 : Belum optimalnya penyimpanan dokumen perencanaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

Pengarsipan dokumen perencanaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci masih dikatakan belum sesuai. Seperti Lemari arsip yang tidak layak, berjumlah sedikit, dan memiliki beberapa filling cabinet dan masih dilakukan secara manual dan terpisah pada masing-masing komputer staf. Dokumen strategis yang seharusnya menjadi rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah,Dokumen yang dimaksud seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev). Kondisi ini menyebabkan hambatan serius dalam administrasi perencanaan. Misalnya, saat persiapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), tim sekretariat memerlukan waktu lebih lama dari jadwal karena sulitnya menelusuri dokumen Renja dan RKA tahun sebelumnya. Hambatan lain juga dirasakan ketika Inspektorat melakukan audit kinerja: staf kesulitan menunjukkan dokumen pendukung secara cepat dan lengkap, sehingga

menurunkan kepercayaan terhadap kualitas pengelolaan administrasi.

Selain berdampak pada efisiensi kerja, kondisi ini juga berpotensi menurunkan akuntabilitas organisasi, karena dokumen perencanaan merupakan dasar pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan. Jika arsip tidak tertata dengan baik, maka proses pengawasan dan audit akan terhambat, bahkan bisa memunculkan risiko temuan negatif dari pihak pengawas maupun auditor eksternal.

Oleh karena itu, diperlukan pembenahan sistem arsip dokumen di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Solusi yang direkomendasikan adalah membangun sistem arsip digital berbasis Google Drive (cloud storage)



Gambar 3. 2 Filling Cabinet dan Lemari Arsip

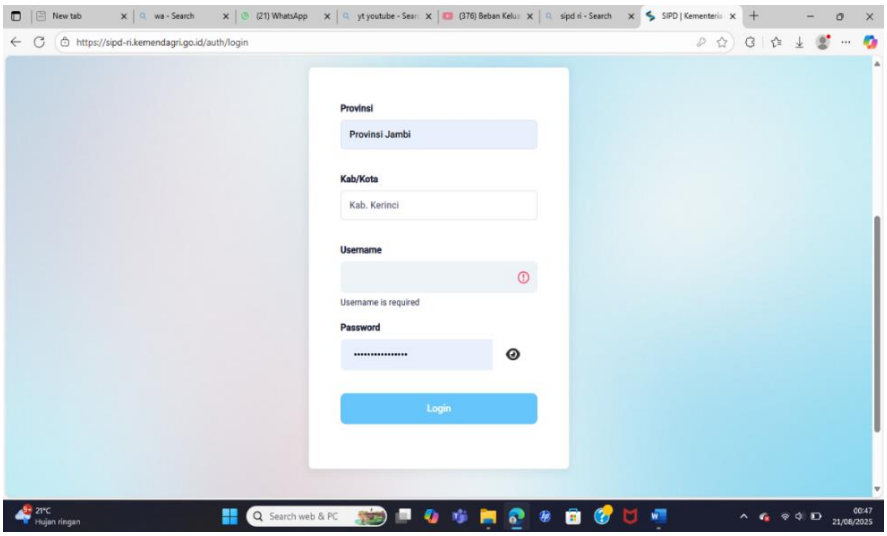
Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu perlu pengoptimalan pengarsipan dokumen secara digital dengan menggunakan google drive. Yang tentunya dapat memberi kemudahan dalam pencarian dokumen perencanaan, menghemat ruang penyimpanan, mempercepat akses menemu kenali arsip dan memberikan kemudahan bagi publik dalam mengelola kearsipan. Dengan melakukan pengarsipan menggunakan google drive berarti pegawai telah menerapkan Smart ASN. Dan juga berkaitan dengan Manajemen ASN karena kurangnya kompetensi untuk mengoptimalkan penyimpanan dokumen agar lebih efektif dan efisien. Sebagai seorang ASN dituntut untuk bersifat

Akuntabel dengan pengarsipan digital yang terstruktur dan terstandar memperkuat prinsip akuntabilitas. Setiap dokumen dapat ditelusuri dengan jelas sehingga risiko kehilangan atau manipulasi data dapat diminimalkan.

3. Isu ke-3 : Belum optimalnya pelatihan cara penggunaan aplikasi sistem Perencanaan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

Isu yang dihadapi Sekretariat Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci adalah belum optimalnya pelatihan penggunaan aplikasi sistem perencanaan. Dari 42 pegawai yang terlibat, hanya 57 persen yang pernah mengikuti pelatihan dan baru 26 persen yang dapat dikategorikan mahir. Rata-rata waktu input usulan masih 35 menit per kegiatan, lebih lama dari target 20 menit, sementara 18 persen usulan harus dikembalikan karena kesalahan pengisian.

Kondisi ini menunjukkan pelatihan yang ada masih bersifat insidental dan belum merata, sehingga banyak pegawai merasa membutuhkan pendampingan. Akibatnya terjadi keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan, kualitas data belum optimal, serta muncul ketergantungan pada beberapa pegawai kunci. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan yang terstruktur, pendampingan berkelanjutan, serta pedoman praktis agar pemanfaatan aplikasi dapat lebih efektif dan mendukung perencanaan pembangunan yang tepat waktu dan berkualitas.



Gambar 3. 3 Aplikasi SIPD yang butuh pelatihan

Belum optimalnya pelatihan aplikasi sistem perencanaan menunjukkan kompetensi digital ASN masih terbatas. Hal ini berhubungan dengan konsep Smart ASN yang menuntut aparatur profesional, adaptif, dan menguasai teknologi. Dari sisi Manajemen ASN, isu ini menyangkut pengembangan kompetensi dan peningkatan kinerja, sehingga pelatihan terstruktur menjadi penting untuk mendukung akuntabilitas dan pelayanan publik yang lebih baik

B. Penetapan Core Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** adalah isu yang sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat atau diperkirakan akan terjadi dalam waktu dekat.
2. **(P) Problematik** adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. **(K) Kekhalayakan** adalah isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **(L) Layak** adalah isu yang masuk akal dan realitis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Adapun

parameter kriteria analisis APKL dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai	Aktual	Problematik	Kekhalaya-Kan	Layak
1	Isu tidak sering terjadi atau dalam proses kejadian tidak hangat dibicarakan di kalangan masyarakat	Isu tidak memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga tidak perlu dicarikan segera solusinya	Isu tidak secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak	Isu tidak masuk akal dan tidak realistis serta tidak relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya
2	Isu kurang sering terjadi atau dalam proses kejadian kurang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat	Isu kurang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga kurang perlu dicarikan segera solusinya	Isu kurang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis serta kurang relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

3	Isu cukup sering terjadi atau dalam proses kejadian cukup hangat dibicarakan di kalangan masyarakat	Isu cukup memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga cukup perlu dicarikan segera solusinya	Isu cukup secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis serta cukup relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya
4	Isu sering terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat	Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya	Isu secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak	Isu masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

5	Isu sangat sering terjadi atau dalam proses kejadian sangat hangat dibicarakan di kalangaN	Isu sangat memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga sangat perlu dicarikan	Isu sangat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis serta sangat relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan

Tabel 3. 1 Parameter Kriteria Nilai APKL

Dari kriteria yang telah dijelaskan di atas, beberapa isu yang ada pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program, akan ditentukan kelayakannya menggunakan metode APKL, untuk lebih jelasnya dapat dilihat Tabel berikut ini

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan data usulan kegiatan bidang	5	3	3	5	16	II
2	**Belum optimalnya penyimpanan dokumen perencanaan**	**5**	**5**	**3**	**5**	**18**	**I**
3	Belum optimalnya pelatihan cara penggunaan aplikasi sistem perencanaan	3	3	4	3	13	III

Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu Dengan Analisis APKL

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah	3 = Sedang	5 = Sangat Tinggi
2 = Rendah	4 = Tinggi	

Berdasarkan metode APKL dari Tabel di atas isu ke-1 memperoleh total nilai 18, isu ke-2 memperoleh total nilai 16, dan isu ke-3 total nilai 13, maka isu yang mendapat peringkat pertama dan menjadi isu priositas adalah isu ke-1 yaitu “Belum optimalnya dimana isu tersebut memperoleh nilai Aktual 5 yang artinya isu tersebut sangat terjadi dan dalam proses kejadian dibicarakan di kalangan masyarakat, nilai problematik 5 yang artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya, nilai kekhalayakan 3 yang artinya isu tersebut secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, nilai layak 5 yang artinya isu tersebut tersebut sangat masuk akal dan sangat realistis serta sangat relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah “Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Perencanaan ”.

C. Analisis Core Issue

Analisis penyebab core isu menggunakan metode Analisis USG mempertimbangkan Tingkat Urgensitas Masalah, Keseriusan Masalah, serta Tingkat Perkembangan Masalah, sebagai berikut :

1. Urgency/Mendesak : Seberapa mendesak suatu penyebab isu harus dibahas, dianalisa, dan ditindaklanjuti
2. Seriousness/Kegawatan : Seberapa serius suatu penyebab isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
3. Growth/Pertumbuhan : Seberapa besar memburuknya penyebab Isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera

Analisis USG dilakukan dengan memberikan nilai dengan rentang antara 1 sampai 5 dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 3. 3 *Parameter Nilai USG*

Nilai	Urgency / Mendesak	Seriousness /Kegawatan	Growth / Pertumbuhan
1	Penyebab isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Penyebab isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Penyebab isu lamban berkembang
2	Penyebab isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Penyebab isu kurang serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Penyebab isu kurang cepat berkembang
3	Penyebab isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Penyebab isu cukup serius untuk dibahas karena berdampak ke hal yang lain	Penyebab isu cukup cepat berkembang
4	Penyebab isu mendesak untuk segera diselesaikan	Penyebab isu serius untuk dibahas karena berdampak ke hal yang Lain	Penyebab isu cepat berkembang
5	Penyebab isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Penyebab isu sangat serius untuk dibahas karena berdampak ke hal yang lain	Penyebab isu sangat cepat berkembang

Hasil analisis USG terkait penyebab isu core isu “Belum optimalnya penyimpanan dokumen perencanaan ” disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3. 4 *Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG*

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Tingginya volume dokumen yang terus bertambah setiap tahunnya	3	3	4	10	III
2	Kurangnya perawatan dokumen fisik sehingga terjadinya kerusakan dokumen	4	4	5	13	II
3	**Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Berbasis Cloud dan Terintegrasi**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG Skor 3 : Cukup USG Skor 1 : Tidak USG.

Skor 4 : USG Skor 2 : Kurang USG

Berdasarkan metode USG dari Tabel di atas penyebab isu ke-3 memperoleh total nilai 15, penyebab isu ke-2 total nilai 13, isu ke-3 total nilai 10. maka penyebab isu prioritas yang harus diselesaikan adalah isu ke-3 yaitu “Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Berbasis Cloud dan Terintegrasi”. Dimana penyebab isu ini memperoleh nilai Urgency 5 point yang artinya penyebab isu tersebut mendesak untuk segera diselesaikan, nilai Seriousness 5 point yang artinya penyebab isu sangat serius untuk dibahas karena berdampak ke hal yang lain, nilai growth 5 point yang artinya penyebab iIsu sangat cepat berkembang

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar “Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Berbasis Cloud dan Terintegrasi” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan

masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Pelaksanaan pengarsipan melalui SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan)” Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait isu untuk pelaksanaaan rancangan aktualisasi;
2. Pembuatan akun Google Drive Sub Bagian untuk pengarsipan;
3. Pelaksanaan perancangan struktur folder di Google Drive;
4. Pelaksanaan sosialiasi kepada seluruh staff Sub Bagian perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Terkait tata cara pengarsipan melalui Google Drive*;*
5. Pelaksanaan migrasi/pemindahan dokumen perencanaan melalui Google Drive.;
6. Pelaksanaan uji coba akses bersama oleh staff perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci;
7. Pelaksanaan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	II	III	IV	I
1	**Kegiatan ke-1(1 – 3 September 2025)** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait isu untuk pelaksanaaan rancangan aktualisasi					
2	**Kegiatan ke-2 (4 September 2025**) pembuatan akun Google Drive Sub Bagian untuk pengarsipan					
3	**Kegiatan ke-3 (5 – 6 September 2025)** perancangan struktur folder di Google Drive;					
4	**Kegiatan ke-4 (8 – 10 September 2025)** Pelaksanaan sosialiasi kepada seluruh staff Sub Bagian perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Terkait tata cara pengarsipan melalui Google Drive;					
5	**Kegiatan ke-5 (11 – 24 September 2025)** Pelaksanaan pemindahan/migrasi dokumen perencanaan melalui Google Drive;					
6	**Kegiatan ke-6 (25 – 29 September 2025**) Pelaksanaan uji coba akses bersama oleh staff sub bagian					

	perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci					
7	**Kegiatan ke-7 (30 September – 4 Oktober 2025)** Pelaksanaan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive;					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	**A.** Belum Optimalnya Pengelolaan Usulan Kegiatan Dari Bidang **B.** Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Perencanaan **C.** Belum Optimalnya pelatihan cara penggunaan aplikasi sistem perencanaan
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Perencanaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pelaksanaan Pengarsipan Melalui SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan)
Judul	:	PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PERENCANAAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN (Ber-AKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI / MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI Ber-AKHLAK DI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait isu untuk pelaksanaaan rancangan aktualisasi	1. Menyiapkan dan menyerahkan konsep rancangan kepada mentor	1. Tersedianya dokumentasi	1. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun bahan konsultasi dengan jelas agar mudah dipahami mentor 2. **Akuntabel** Saya telah menyajikan data isu aktual secara benar, tidak dimanipulasi 3. **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam komunikasi dengan mentor dan atasan 4. **Loyal** Saya telah membawa rancangan aktualisasi yang mendukung tugas dan fungsi organisasi	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Kolaboratif dengan menumbuhkan budaya diskusi terbuka dan pembelajaran bersama

					pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan’’	
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan mengenai pelaksanaan	1. Tersedianya persamaan persepsi dengan mentor mengenai	1. **Kolaboratif** Saya telah menerima arahan, saran dan bimbingan dari mentor dan atasan dengan baik terkait		

		kegiatan aktualisasi	kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan 2. Tersedianya arahan, saran dan bimbingan dari mentor dan atasan	pelaksanan rancangan aktualisasi 2. **Loyal** saya telah menerapkan nilai sila ke-4 pancasila yaitu musyawarah untuk mufakat selama melakukan diskusi dan konsultasi bersama mentor dan atasan 3. **Harmonis** Selama Konsultasi dengan mentor saya telah bersikap sopan dan menerima dengan baik arahan dari mentor.		
		3. Meminta Persetujuan kepada mentor dan atasan terkait rancangan kegiatan aktualisasi	4. Tersedianya persetujuan rancangan aktualisasi	1. **Kompeten** Ketika meminta izin persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor dan atasan, saya telah menunjukkan sikap hormat kepada mentor selaku penentu kebijakan 2. **Kolaboratif** Setelah melakukan konsultasi dengan mentor saya mendapat persetujuan atas rancangan kegiatan aktualisasi saya. 3. **Adaptif**		

				Dalam hal ini saya telah berusaha cepat menyesuaikan perbaikan rancangan aktualisasi saya 4. **Akuntabel** Menggunakan rancangan yang telah disetujui secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. 5. **Harmonis** Ketika meminta persetujaun rancangan aktualisasi saya telah bersikap sopan dan ramah dan tidak memkasakan sesuai kehendak saya.		
2	Pembuatan akun Google Drive Sub Bagian untuk pengarsipan	1. Pembuatan akun Google khusus Sub Bagian perencanaan	1. Tersedianya akun Google Drive resmi	a. **Adaptif** Dengan membuat akun google saya telah mengikuti perkembangan teknologi digital untuk mendukung kinerja b. **Kompeten** Saya telah menguasai prosedur pembuatan akun Google c. **Loyal** Saya telah mendukung misi dinas dengan sarana resmi	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu	Kegiatan pembuatan akun google akan memperkuat nilai adaptif dengan menerapkan digitalisasi dalam meningkatkan kinerja

					“Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan inovasi untuk	

					kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan''	
		2. Melakukan pengaturan pengamanan akun Google	1. Tersedianya password yang kuat dan akun yang lebih aman	1. **Akutabel** Saya telah menjaga kerahasian data pada sub bagian perencanaan 2. **Kompeten** Saya telah memahami dan mempelajari penggunaan fitur keamanan digital 3. **Loyal** Saya telah melindungi aset digital sub bagian demi kepentingan intansi 4. **Adaptif** Saya telah mengikuti perkembangan teknologi keamanan		
		3. Melakukan pengaturan hak akses khusus pegawai	1. Terdapat akses khusus sesuai kewenangan	1. **Harmonis** Saya telah membagi akses dengan adil 2. **Akuntabel** Saya telah membuat dengan penuh tanggung jawab jabatan 3. **Kolaboratif** Dengan melakukan kegiatan ini dapat		

				memudahkan kerja sama lintas bidang		
3	Pelaksanaan perancangan struktur folder di Google Drive;	1. Mengidentifikasi kebutuhan arsip digital perencanaan	1. Tersedianya daftar jenis dokumen yang sering digunakan (Renja,RKA, Usulan kegiatan dll.) 2. Tersedianya dokumen lama yang perlu disimpan	1. **Adaptif** Saya telah mampu menyelesaikan kebutuhan digitalisasi 2. **Kompeten** Dengan ini mampu mengklasifikan dokumen perencanaan 3. **Akuntabel** Saya telah terbuka dan transparan dalam menyusun kebutuhan	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis	Melalui kegiatan perancangan struktur folder ini dapat meningkatkan nilai Kompeten karena dapat membuat efektif dan efisien kegiatan pengarsipan dokumen

					pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan’’	
		2. Membuat draft struktur folder setiap dokumen	1. Tersedianya draft struktur folder utama dan sub folder perencanaan	1. **Berorientasi Pelayanan** Dengan telah dapat memberikan kemudahan bagi Sub bagian perencanaan 2. **Kompeten** Saya telah mampu menyusun sistem		

				penyimpanan yang efektif dan efisien 3. **Akuntabel** Saya telah dapat dipertanggung jawabkan terkait dokumen yang ada pada google drive 4. **Adaptif** Saya telah inovatif menyesuaikan kebutuhan yang ada		
		3. Melakukan finalisasi struktur folder dokumen perencanaan	1. Tersedianya struktur folder final pada google drive 2. Tersedianya tangan tangan persetujuan dari kepala sub bagian	1. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dengan hasil akhir yang sudah difinalisasi 2. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dengan rekan kerja sub bagian sehingga dapat disempurnakan bersama 3. **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap masukan yang diberikan		
4	Pelaksanaan sosialiasi kepada seluruh staff Sub Bagian perencanaan Dinas Pekerjaan Umum	1. Mempersiapkan materi sosialisasi	1. Tersedianya materi presentasi power point	1. **Akuntabel** Saya telah mempresentasikan materi dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabankan 2. **Kompeten**	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-	Dengan Kegiatan ini dapat memperkuat nilai Harmonis dan akuntabel dengan mempresentasikan

	dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci Terkait tata cara pengarsipan melalui Google Drive*;*			Saya telah menguasai aplikasi yang digunakan 3. **Adaptif** Saya telah menyusun materi sesuai kebutuhan organisasi	nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta	materi dengan bersama

					ketahanan sosial budaya'', '' Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi'' dan '' Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan''	
		2. Melakukan presentasi materi terkait penggunaan Google drive	1. Tersedianya pengetahuan teknis penggunaan Google Drive	1. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan materi yang dapat diverifikasi kebenaranya 2. **Adaptif** Dengan ini dapat beradaptasi dengan teknologi yang baru 3. **Kompeten** Saya akan meningkatkan skill seorang ASN 4. **Harmonis** Dengan kegiatan ini dapat menambah kebersamaan antar		

				pegawai		
		3. Melakukan evaluasi terkait presentasi materi penggunaan google drive dan dokumentasi	1. Tersedianya hasil kuesioner dengan Google Form (nilai pemahaman peserta) 2. Tersedianya foto dokumentasi	1. **Kompeten** Saya telah mampu membuat / meyusun evaluasi yang telah diisi 2. **Akuntabel** Saya telah melakukan evaluasi yang terukur 3. **Adaptif** Saya telah menindak lanjuti hasil evaluasi sebagai perbaikan 4. **Loyal** Saya telah berkomitmen meningkatkan kinerja dinas/organisasi		
5	Melakukan pemindahan/migrasi dokumen perencanaan melalui Google Drive;	1. Melakukan pendataan dokumen perencanaan yang manual dan scan dokumen	1. Tersedianya daftar dokumen berdasarkan jenis, tahun, bidang 2. Tersedianya dokumen yang sudah seragam dan rapi	1. **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap dokumen dengan transparan 2. **Kompeten** Dapat memahami klasifikasi dokumen sesuai standar yang ada 3. **Harmonis** Saya telah membangun komunikasi dengan bidang terkait saat pencatatan 4. **Loyal** Saya telah mendukung	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan	Melalui Kegiatan ini dapat meningkatkan nilai Akuntabel dengan mewujudkan layanan yang berbasis data cepat dan transparan

				kebijakan dinas / organisasi dalam penertiban arsip 5. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan digitalisasi	Misi yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan	

					inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan''	
		2. Melakukan pemindahan/migrasi dokumen yang ada melalui Google Drive	1. Tersedianya dokumen perencanaan yang sudah tersimpan sesuai klasifikasinya	1. **Akuntabel** Saya telah memastikan file tepat sesuai folder yag ada pada google drive 2. **Kompeten** Saya telah mampu mengunggah dokumen dengan benar 3. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan pegawai lainya dalam mengunggah file 4. **Loyal** Dengan ini Saya telah mendukung sistem pengarsipan digital 5. **Adaptif** Saya telah dapat beralih dari sistem manual ke sistem digital		
		3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang sudah	1. Tersedianya cheklist dokumen perencanaan	1. **Akuntabel** Saya telah transparan dalam pemeriksaan dan laporan hasil		

		pemindahan	digital yang lengkap dan sesuai	2. **Kompeten** Saya telah teliti dalam memeriksa keaslian file yang akan diunggah 3. **Harmonis** Saya telah melibatkan bidang terkait dalam proses validasi 4. **Loyal** Saya telah menjaga keutuhan data dinas/organisasi 5. **Adaptif** Saya telah memastikan sistem validasi sesuai kebutuhan digital organisasi		
		4. Melakukan pendampingan terhadap pegawai	1. Pegawai memahami cara mengakses dan menggunakan google drive dalam pengarsipan	1. **Kolaboratif** Saya telah mendukung antar staff/ pegawai 2. **Harmonis** Saya telah melakukan komunikasi yang baik dalam penyampaian materi 3. **Kompeten** Saya telah meningkatkan kapasitas pegawai dalam penggunaan yang berbasis digital 4. **Adaptif**		

				Mampu bertransformasi ke digital 5. **Loyal** Saya telah mendukung visi organisasi menuju layanan digital berbasis data 6. **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh pegawai paham dan bisa menggunakan Google Drive		
6	Melakukan uji coba akses bersama oleh staff sub bagian perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci	1. Melakukan pembagian link google drive	1. Tersedianya link Google Drive yang aktif	1. **Akuntabel** Saya telah memastikan hak akses sesuai kebutuhan agar tidak disalahgunakan 2. **Loyal** Saya telah mendukung kebijakan organisasi/dinas untuk digitalisasi arsip 3. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan dengan sistem baru berbasis cloud 4. **Kompeten** Saya telah menguasai teknis pengaturan akun dan folder	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai Loyal dengan mendukung visi dan misi organisasi dalam pendigitalisasi pengarsipan

					adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan	

					pembangunan''	
		2. Melaksanakan uji coba Google drive	1. Tersedianya bukti file yang berhasil diunggah pada google drive	1. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan sistem mempermudah sub bagian perencanaan 2. **Kompeten** Saya telah menggunakan google drive secara benar 3. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dalam mengisi dan menata arsip 4. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi baik saat uji coba google drive		
		3. Melakukan identifikasi kendala dalam penggunaan google drive	1. Tersedianya solusi alternatif	1. **Akuntabel** Saya telah mencatat kendala sebagai bukti pertanggung jawaban 2. **Adaptif** Saya telah mencari solusi dari hambatan teknis 3. **Harmonis** Menyampaikan kendala dengan komunikasi yang baik		
		4. Melakukan diskusi dan penyempunaan dengan pegawai	1. Tersedianya notulensi diskusi staff/pegawai	1. **Loyal** Saya telah patuh terhadap kesepakatan bersama		

		sub bagian perencanaan	sub bagian perencanaan	2. **Harmonis** Saya telah melakukan diskusi dengan menghargai pendapat yang lain 3. **Kolaboratif** Saya telah mendapat hasil perbaikan melalui musyawarah 4. **Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan setiap keputusan		
7	Melakukan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive;	1. Melakukan pengumpulan data hasil uji coba penggunaan Google Drive	1. Tersedianya data capaian penggunaan, kendala teknis dan masukan serta saran dari pegawai	1. **Akuntabel** Saya telah melakukan pengumpulan data dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. **Kompeten** Saya telah mampu mengolah data secara sistematis 3. **Kolaboratif** Saya telah mengajak pegawai bersama sama memberikan umpan balik 4. **Harmonis**	Dengan melaksanakan kegiatan ini secara kompeten dan Berkualitas dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK maka akan mewujudkan Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dan Misi yaitu “Menciptakan	Dengan adanya kegiatan ini dapat meningkatkan nilai Kolaboratif dan Harmonis dengan mendorong budaya evaluasi yang terbuka, melibatkan semua pihak dan berbasis bukti nyata

				Saya telah menghargai pendapat rekan kerja	birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan.” , “Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.”, ‘Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM Berdaya saing serta ketahanan sosial budaya’’, ’’ Meningkatkan infrasrtuktur kewilayahan dan ketahanan bencana serta ekologi’’ dan ’’ Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan	

					daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan''	
		2. Melakukan penyusunan laporan hasil kegiatan	1. Tersedianya Laporan hasil uji coba, kendala dan solusi dan rekomendasi perbaikan	1. **Akuntabel** Saya telah mengisi laporan sesuai fakta tanpa adanya manipulasi 2. **Kompeten** Saya telah menyusun laporan yang rapi, sitematis, dan sesuai 3. **Adaptif** Saya telah membuat laporan memuat rekomendasi untuk perbaikan 4. **Loyal** Saya telah mendukung kebijakan organisasi terkait digitalisasi		
		2. Melakukan finalisasi dan dokumentasi hasil evaluasi	1. Tersedianya laporan akhir yang sudah diperbaiki	1. **Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan hasil evaluasi dengan baik 2. **Kompeten** Saya telah mendokumentasikan dengan standar yang jelas		

				3. **Kolaboratif** Saya telah berbagi evaluasi yang telah dilakukan dengan seluruh pegawai 4. **Loyal** Saya telah menyimpan arsip resmi organisasi dengan tertib		

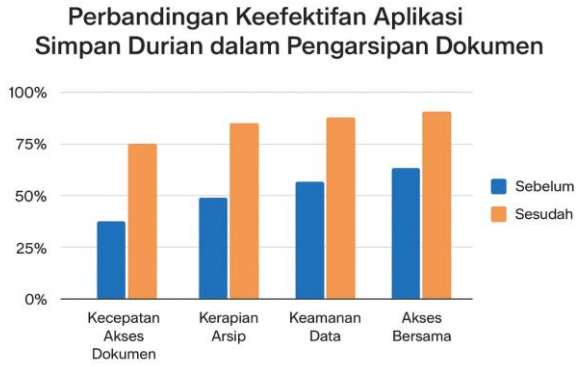
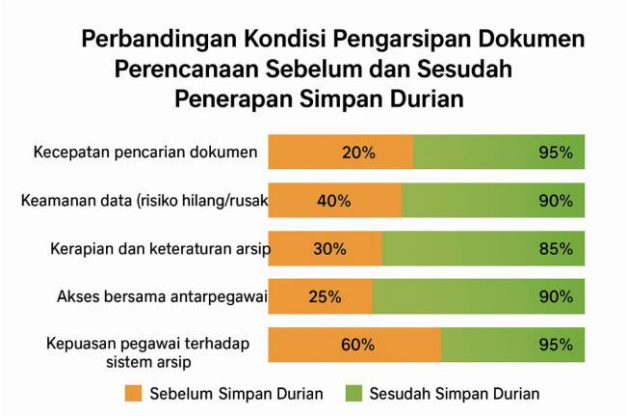
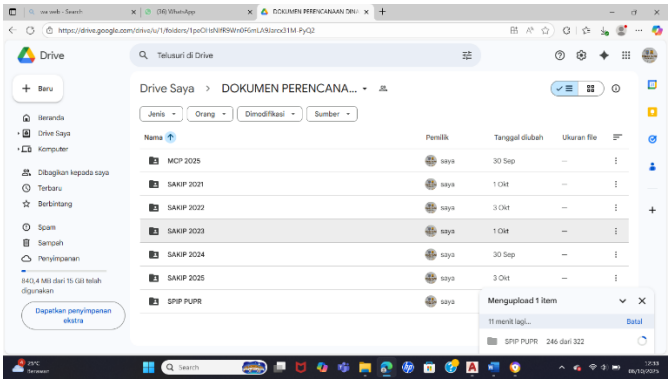
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi														
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Jumlah
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	3
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	20
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	4	4	2	2	3	3	17
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	0	1	1	3	3	3	3	1	1	11
5.	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	4	4	2	2	2	2	13
6.	Adaptif	1	1	2	2	3	3	3	3	4	4	2	2	1	1	16
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	0	0	2	2	2	2	2	2	10
Jumlah MP		10	10	10	10	10	10	11	11	21	21	15	15	12	12	89

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Sesudah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>Sebelum pelaksanaan aktualisasi, sistem pengarsipan dokumen perencanaan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci masih belum berjalan secara optimal. Dokumen-dokumen penting umumnya tersimpan secara manual, baik dalam bentuk fisik maupun file digital yang tersebar di berbagai perangkat pegawai. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya standar baku dalam pengelolaan arsip, sehingga seringkali menyulitkan pegawai dalam melakukan pencarian dokumen tertentu. Selain itu, risiko</td><td>Setelah dilaksanakan aktualisasi melalui penerapan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) berbasis Google Drive, kondisi tersebut mengalami perubahan signifikan. Dokumen perencanaan kini tersimpan secara digital dan terintegrasi dalam satu sistem yang rapi dengan struktur folder sesuai kategori dokumen. Hal ini mempermudah pegawai dalam mencari dan mengakses arsip kapan saja dan di mana saja, karena sistem berbasis cloud dapat diakses secara online.</td></tr>
</table>

kehilangan dokumen dan duplikasi data cukup tinggi karena tidak adanya pusat penyimpanan yang terintegrasi. Akses terhadap dokumen juga menjadi kendala karena pencarian membutuhkan waktu yang lama. Pegawai harus membuka satu per satu arsip atau perangkat untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini berpengaruh terhadap efektivitas koordinasi antarpegawai yang sering terhambat akibat keterbatasan akses arsip. Dari sisi keamanan, dokumen yang disimpan secara manual ataupun di perangkat pribadi rawan hilang, terhapus, atau rusak, dan tidak ada sistem cadangan (backup) yang memadai. Kondisi ini berdampak pada rendahnya efisiensi kerja serta belum maksimalnya transparansi dan akuntabilitas, terutama ketika dibutuhkan dalam proses evaluasi, audit, maupun pelaporan.	Dari sisi keamanan, dokumen lebih terjamin karena tersimpan di Google Drive yang memiliki sistem cadangan otomatis. Selain itu, pengaturan hak akses memberikan kontrol yang lebih baik sehingga hanya pegawai yang berwenang yang dapat membuka, mengedit, atau menghapus dokumen tertentu. Hal ini meminimalisir risiko kehilangan maupun penyalahgunaan arsip. Penerapan SIMPAN DURIAN juga meningkatkan efisiensi kerja. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan sederhana, sehingga pegawai dapat bekerja lebih produktif. Kolaborasi antarpegawai pun semakin efektif karena dokumen dapat dibuka dan dikerjakan bersama secara real-time tanpa harus menunggu proses berbagi manual. Dari sisi transparansi dan akuntabilitas, sistem pengarsipan yang terintegrasi ini mendukung proses audit dan evaluasi kinerja dengan lebih baik. Setiap dokumen terdokumentasi dengan rapi sehingga dapat dijadikan bukti yang valid dalam pelaporan maupun pengambilan keputusan. Dengan adanya perubahan ini, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci tidak hanya meningkatkan kinerja internal, tetapi juga mendukung visi misi Kabupaten Kerinci tahun 2025 yang mengarah pada digitalisasi pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang modern.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu

   Terselesaikannya pengarsipan dokumen perencanaan melalui Google Drive memberikan kemudahan bagi individu dalam mengakses dokumen kapan saja dan di mana saja. Individu juga memperoleh peningkatan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi digital, sehingga mampu bekerja lebih efisien, terorganisir, serta terbiasa dengan pola kerja yang modern dan adaptif.

2. Pegawai Sub Bagian Perencanaan

   Bagi pegawai, manfaat yang dirasakan adalah kemudahan dalam pencarian dokumen serta pengelolaannya secara lebih cepat dan praktis. Pegawai tidak lagi terbebani dengan pekerjaan manual yang memakan waktu, sehingga dapat fokus pada tugas yang lebih substansial. Selain itu, penerapan sistem ini mendorong terciptanya budaya kerja yang kolaboratif, transparan, dan profesional.

3. Instansi (Dinas PUPR Kabupaten Kerinci)

   Bagi instansi, hadirnya sistem pengarsipan digital melalui Google Drive mewujudkan arsip yang lebih tertib, aman, dan berkelanjutan. Risiko kehilangan, kerusakan, maupun penumpukan dokumen fisik dapat diminimalisir. Hal ini juga mendukung implementasi digitalisasi administrasi dan penerapan e-government di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yang pada akhirnya meningkatka**n efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas kinerja instansi.**

4. Pemerintah Kabupaten Kerinci

   Bagi pemerintah daerah, terselesaikannya isu pengarsipan dokumen ini menjadi wujud nyata dalam membangun tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan sistem arsip yang transparan dan terstruktur, perencanaan pembangunan dapat dilakukan dengan lebih

akurat dan tepat sasaran. Hal ini berimplikasi pada meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan pembangunan yang lebih optimal.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Matriks Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber BIaya	Ket
1	Melakukan monitoring	Foto dokumentasi	Durasi: 1 Minggu Waktu: Oktober 2025	Individu Peserta , Mentor, pegawai perencanaan	Tidak ada biaya	
2	Melakukan monitoring ke2	Foto dokumentasi	Durasi: 1 Minggu Waktu: Oktober 2025	Individu peserta,mentor, pegawai perencanaan	Tidak ada biaya	

3	Pembuatan Tabel dalam kemudahan dalam pencarian 1 data	Tabel Excel yang terdiri: Nama, Link dokumen	Durasi: 1 Minngu	Individu peserta,mentor, pegawai perencanaan	Tidak ada biaya	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisas/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya pengelolaan arsip menggunakan aplikasi *Gform* dan *drive*, menunjukkan bahwa aplikasi yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci", yaitu:
    1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait isu untuk pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
    2) Kegiatan Ke-2, Pembuatan akun google drive khusus sekretariat perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
    3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan perancangan struktur folder pada Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
    4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan Sosialisasi kepada staff sekretariat perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci terkait tata cara

pengarsipan menggunakan SIMPAN DURIAN Dengan media Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan pemindahan/migrasi dokumen perencanaan melalui SIMPAN DURIAN dengan media Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif
6) Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan uji coba bersama oleh staff sekretariat perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
7) Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan SIMPAN DURIAN dengan media Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci pada Sekretariat Perencanaan adalah **‘’Pelaksanaan pengarsipan melalui SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan)’’** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk pengoptimalan pengarsipan dokumen perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan arsip di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci, yang menunjukkan bahwa aplikasi

yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengarsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   a. Penulis berharap semua pengelola arsip Dokumen Perencanaan dapat menerapkan aplikasi pengarsipan ini dengan lebih baik agar pengarsipan di Kabupaten Kerinci khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih baik.

   b. Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

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

Perman RB No. 20 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Perencana

Google. (2023). Google Drive Help Center. Diakses dari: https://support.google.com/drive

Perubahan atas Perbup Kerinci Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Bupati Kerinci Monadi Sampaikan LKPJ Tahun 2024 dan Rancangan Awal RPJMD 2025–2029 dalam Rapat Paripurna DPRD https://kerincisatu.kerincikab.go.id/bupati-kerinci-monadi-sampaikan-lkpj-tahun-2024-dan-rancangan-awal-rpjmd-2025-2029-dalam-rapat-paripurna-dprd/

Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu untuk pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September s/d 3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Konsep aktualisasi kepada mentor 2. Catatan arahan dan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi 4. Usulan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

A. Menyiapkan dan Menyerahkan Konsep Rancangan kepada Mentor

Uraian Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun rancangan secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar konsultasi berjalan efektif serta menghasilkan masukan yang tepat dari mentor.

b. Akuntabel

Saya menyajikan data yang akurat, objektif, dan transparan sesuai kondisi lapangan sehingga rancangan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan administratif.

c. Harmonis

Saya menjaga komunikasi sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai mentor maupun atasan agar tercipta suasana konsultasi yang kondusif.

d. Loyal

Saya menyusun rancangan dengan penuh komitmen untuk mendukung visi, misi, serta program Dinas PUPR Kabupaten Kerinci demi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Pelaksanaan Kegiatan

Aktualisasi Membuat daftar rencana kegiatan

Uraian Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Kolaboratif

   Saya terbuka menerima arahan, saran, dan bimbingan dari mentor maupun atasan untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai rencana. Masukan yang diterima menjadi dasar perbaikan sehingga hasil lebih optimal dan bermanfaat bagi pembangunan di Kabupaten Kerinci.

b. Loyal

   Saya menjunjung musyawarah untuk mufakat dalam setiap diskusi, sebagai bentuk loyalitas pada organisasi sekaligus penerapan nilai luhur bangsa. Setiap keputusan diambil berdasarkan kesepakatan bersama yang menghargai pendapat semua pihak.

c. Harmonis

   Saya menjaga sopan santun, menghormati arahan, dan menerima masukan dengan lapang dada agar komunikasi berjalan lancar. Sikap harmonis ini menciptakan suasana kondusif serta memperkuat hubungan profesional dalam mendukung keberhasilan aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan kepada Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Uraian Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

a. Kompeten

   Saya menyampaikan rancangan dengan jelas, rinci, dan profesional sehingga mudah dipahami dan mendukung kelancaran proses persetujuan.

b. Kolaboratif

   Saya berdiskusi aktif dengan mentor dan atasan untuk memastikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi serta memperoleh dukungan penuh.

c. Adaptif

   Saya cepat menyesuaikan diri dengan masukan dan perbaikan, sehingga rancangan akhir memenuhi standar kualitas dan kebutuhan organisasi.

d. Akuntabel

   Saya melaksanakan kegiatan sesuai rancangan yang disetujui dengan

penuh tanggung jawab dan siap mempertanggungjawabkan setiap hasil.

e. Harmonis

Saya menjaga sopan santun, menghargai pendapat mentor dan atasan, serta membangun komunikasi yang kondusif dan saling menghormati.

B. **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence***

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu pelaksanaan konsultasi dengan mentor dengan **Musyawarah** untuk menyepakati arah pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan tujuan organisasi. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

a. Konsep aktualisasi kepada mentor
b. Catatan arahan dan bimbingan dari mentor
c. Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi
d. Usulan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan dan Menyerahkan Konsep Rancangan kepada Mentor

Proses:

Penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan mengidentifikasi isu strategis yang relevan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Isu dipilih sesuai tugas unit kerja dan berorientasi pada peningkatan pelayanan publik. Data kemudian dikumpulkan dan dianalisis untuk memastikan isu bersifat prioritas. Berdasarkan analisis, disusun rancangan yang memuat latar belakang, tujuan, indikator keberhasilan, serta rencana pelaksanaan. Selama proses, penulis berpegang pada nilai dasar ASN seperti integritas, profesionalisme, dan orientasi pelayanan.

Kualitas Produk:

Rancangan yang dihasilkan relevan dengan kebutuhan organisasi, sistematis, mudah dipahami, dan realistis untuk diimplementasikan sesuai kondisi lapangan. Substansinya tepat sasaran, mendukung efektivitas pelayanan publik, serta berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis Dinas PUPR

Kabupaten Kerinci.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Atasan mengenai Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Proses:

Penulis melakukan koordinasi dengan mentor dan atasan langsung melalui pertemuan tatap muka untuk menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi. Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan tujuan, indikator keberhasilan, dan jadwal kegiatan, serta menerima masukan yang memperkuat rencana pelaksanaan.

Kualitas Produk:

Kegiatan konsultasi mencerminkan komitmen penulis dalam memastikan aktualisasi berjalan efektif dan sesuai tujuan organisasi. Rencana yang disusun sistematis, realistis, dan terukur karena mengakomodasi arahan mentor dan atasan. Dengan demikian, konsultasi ini memperkuat strategi pelaksanaan sekaligus meningkatkan kualitas hasil yang diharapkan.

c. Meminta Persetujuan kepada Mentor dan Atasan terkait Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Proses:

Penulis menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor, Ramadhona Putra, S.Pd, pada Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melalui pertemuan langsung maupun media elektronik. Penulis menjelaskan tujuan, rencana kerja, dan relevansi kegiatan terhadap tugas unit kerja untuk memperoleh persetujuan resmi. Dalam proses ini, penulis terbuka menerima masukan dari mentor maupun atasan, serta siap melakukan revisi agar rancangan dapat disetujui dengan baik.

Kualitas Produk:

Rancangan kegiatan tersusun lengkap, sistematis, dan sesuai kebutuhan unit

kerja. Persetujuan yang diperoleh dari mentor Ramadhona Putra, S.Pd dan atasan menunjukkan bahwa rancangan telah memenuhi standar yang berlaku serta mendapat dukungan penuh. Dengan demikian, rancangan tersebut menjadi landasan kuat bagi pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sah, terarah, dan efektif.

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

Konsultasi dengan mentor dalam pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dalam mendukung visi Kabupaten Kerinci 2025, yaitu *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."*

Melalui konsultasi ini, sistem pengarsipan dapat disusun lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung misi pertama, yakni menciptakan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Konsultasi juga memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi yang selaras dengan prinsip supremasi hukum dan kepemimpinan yang stabil.

Selain itu, penerapan SIMPAN DURIAN yang terintegrasi mendukung koordinasi antar-stakeholder, memperkuat misi kedua dan kelima, yaitu pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian serta inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Arsip yang rapi dan mudah diakses turut mendukung perencanaan pembangunan infrastruktur kewilayahan serta mitigasi bencana dan ekologi, sesuai misi keempat.

Bimbingan mentor juga meningkatkan kapasitas SDM di bidang teknologi digital, sehingga mendukung misi ketiga dalam mewujudkan aparatur yang kompeten, berdaya saing, an adaptif.

Dengan demikian, konsultasi dengan mentor tidak hanya memastikan pelaksanaan SIMPAN DURIAN berjalan optimal, tetapi juga mempercepat tercapainya tujuan strategis Kabupaten Kerinci menuju daerah yang maju, berdaya saing, dan sejahtera.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

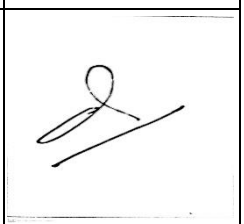
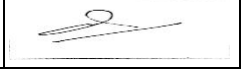
a. **Dampak terhadap Satuan Kerja:**

1) Sistem pengarsipan berpotensi tidak sesuai kebutuhan organisasi, menimbulkan tumpang tindih dokumen, dan melemahkan akuntabilitas.
2) Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, arsip digital tidak mendukung percepatan layanan publik.
3) Hilangnya nilai **Akuntabel** menjadikan pengelolaan dokumen tidak transparan, menurunkan kredibilitas instansi.
4) Tidak adanya sikap **Kompeten** dan **Harmonis** membuat proses belajar dengan mentor terhambat sehingga inovasi ASN melemah.
5) Ketiadaan **Loyalitas, Adaptif, dan Kolaboratif** menjadikan kegiatan aktualisasi sekadar formalitas, tidak sesuai kebutuhan organisasi, dan melemahkan budaya kerja sama.

b. **Dampak terhadap Masyarakat:**

1) Pelayanan publik menjadi lambat akibat sulitnya akses dokumen perencanaan.
2) Transparansi informasi publik berkurang, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap ASN menurun.
3) Pembangunan infrastruktur dan layanan publik yang seharusnya segera dirasakan masyarakat menjadi terhambat.

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

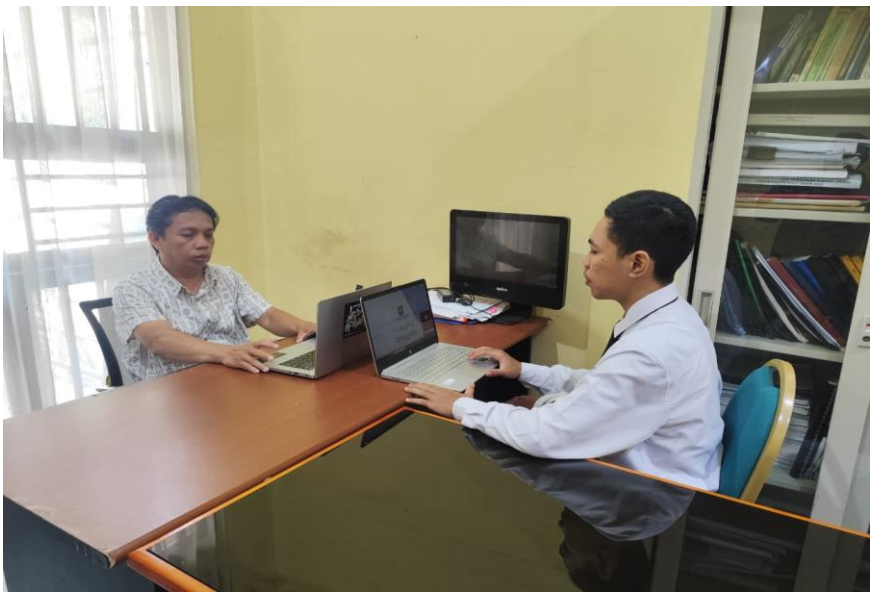
Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**		
Satuan Kerja		**Penata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**araf Mentor**
1	**1/September 2025**	**Sudah Sesuai, Lanjutkan**	**Tersedianya Konsultasi dan persamaan serta presepsi**	
2	**3/September 2025**	**Sudah dilaksana**	**Tersedianya persetujuan**	

		kan dan disetujui	rancangan aktualisasi	

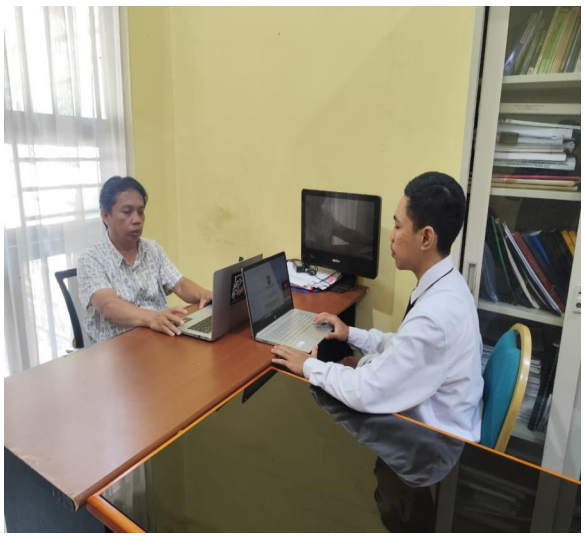
2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid			
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi		ekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	nggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)	Paraf Mentor
1					
2					

A. Dokumentasi Kegiatan

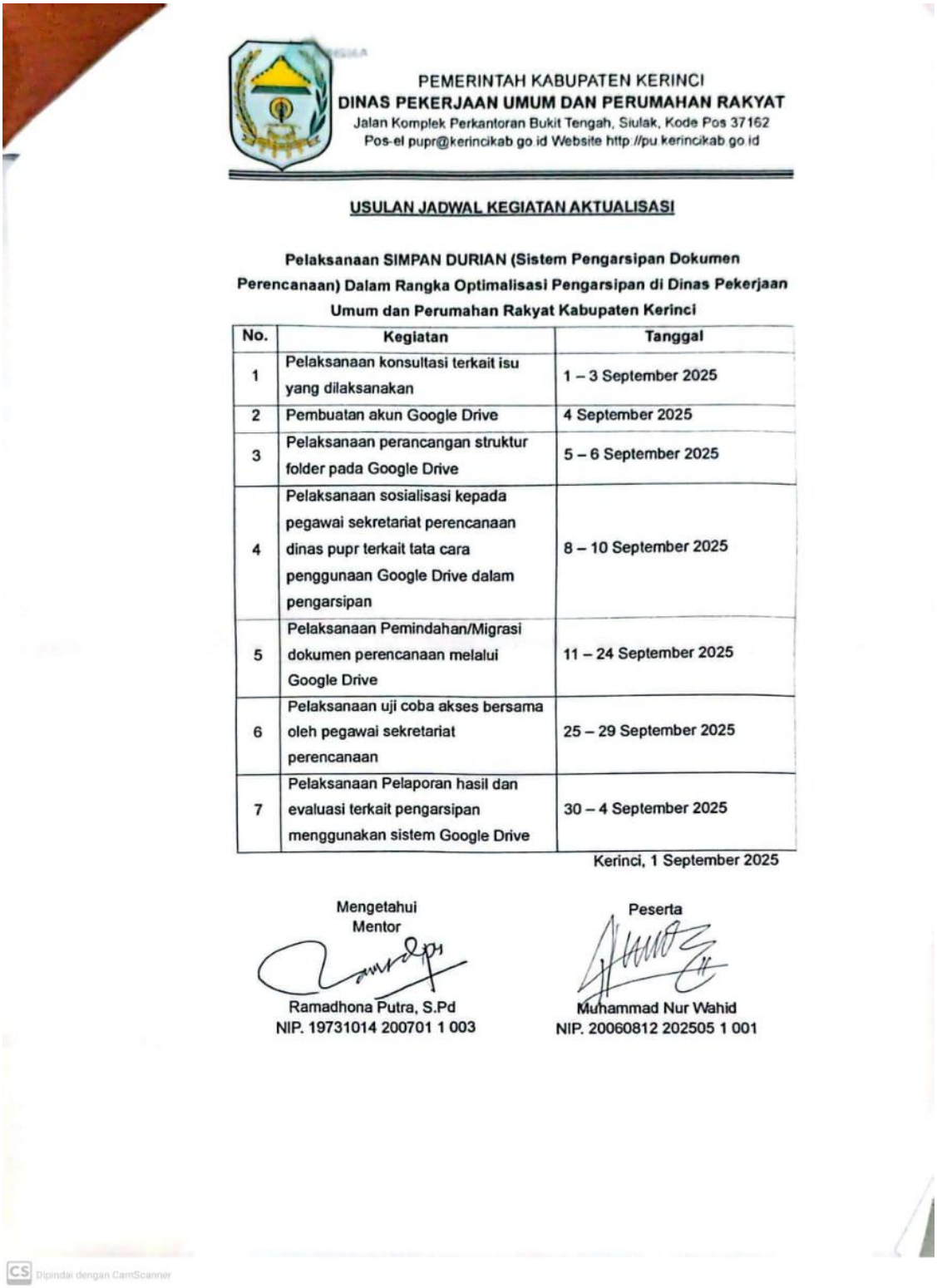


Gambar 1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor





Gambar 2 Menyerahkan Rancangan Aktualisasi Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab go id Website http //pu kerincikab go id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Pengarsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait isu yang dilaksanakan	1 – 3 September 2025
2	Pembuatan akun Google Drive	4 September 2025
3	Pelaksanaan perancangan struktur folder pada Google Drive	5 – 6 September 2025
4	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai sekretariat perencanaan dinas pupr terkait tata cara penggunaan Google Drive dalam pengarsipan	8 – 10 September 2025
5	Pelaksanaan Pemindahan/Migrasi dokumen perencanaan melalui Google Drive	11 – 24 September 2025
6	Pelaksanaan uji coba akses bersama oleh pegawai sekretariat perencanaan	25 – 29 September 2025
7	Pelaksanaan Pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive	30 – 4 September 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3 Usulan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ramadhona Putra, S.Pd
NIP	: 19731014 200701 1 003
Pangkat/Gol	: Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	: Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja	: Sekretariat Perencanaan
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Muhammad Nur Wahid
NIP	: 20060812 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula
Unit Kerja	: Bidang Tata Ruang
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Pengarsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 4 Oktober 2025.

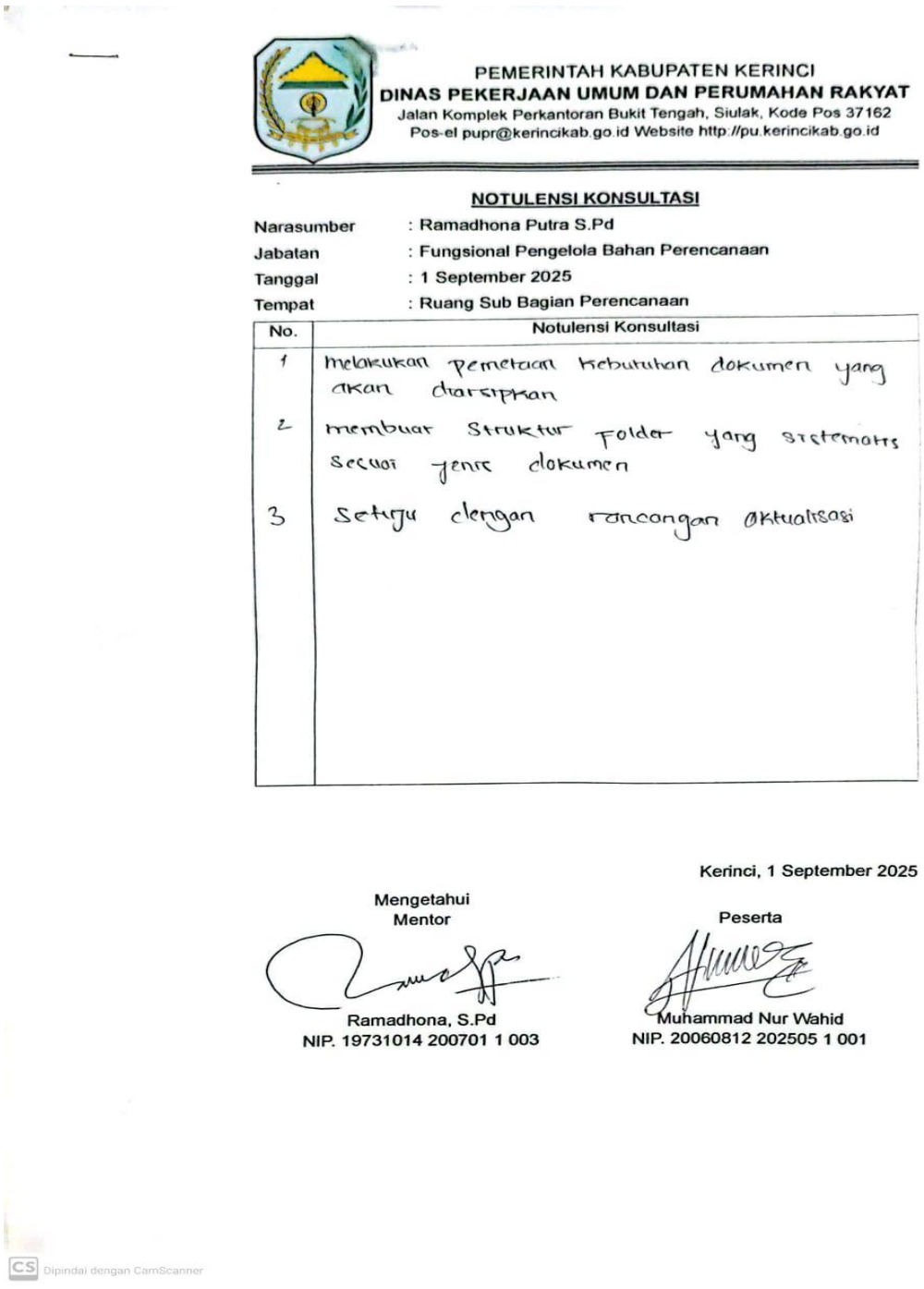
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4 Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ramadhona Putra S.Pd
Jabatan : Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan

No.	Notulensi Konsultasi
1	Melakukan pemetaan kebutuhan dokumen yang akan diarsipkan
2	membuat Struktur Folder yang sistematis sesuai jenis dokumen
3	Setiap dengan rancangan aktualisasi

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ramadhona, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

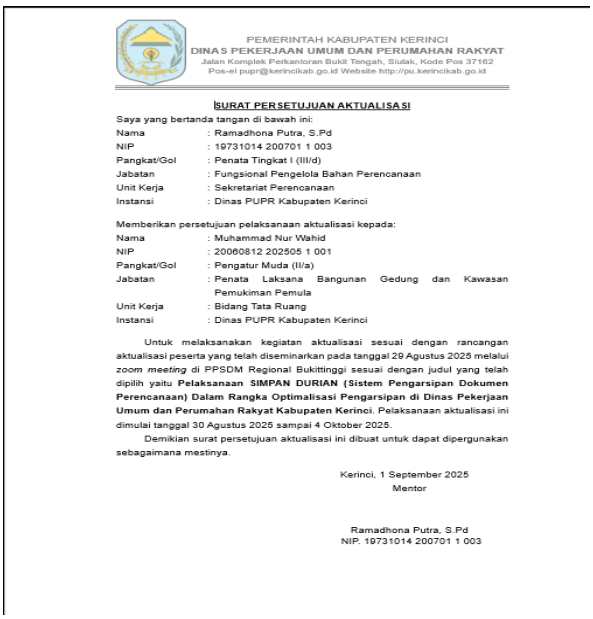
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 5 Notulensi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Peserta		MUHAMMAD NUR WAHID		
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	1 / September 2025	Sudah Sesuai Lanjutkan	Tersedianya konsultasi dan ~~rancangan yang telah disetujui~~ Persamaan dan Presepsi	
2	3 / September 2025	Sudah dilaksanakan	Tersedianya Persetujuan Rancangan aktualisasi	
3	4 / September 2025	buat Akta Sands akun yang buat	Akun google drive untuk Sekretariat perencana	
4	5 / September 2025	sudah sesuai lanjut!	Tersedianya Struktur Folder dokumen Perencanaan	

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 6 Bimbingan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Ramadhona Putra, S.Pd
NIP	: 19731014 200701 1 003
Pangkat/Gol	: Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	: Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja	: Sekretariat Perencanaan
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Muhammad Nur Wahid
NIP	: 20060812 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda (II/a)
Jabatan	: Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula
Unit Kerja	: Bidang Tata Ruang
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

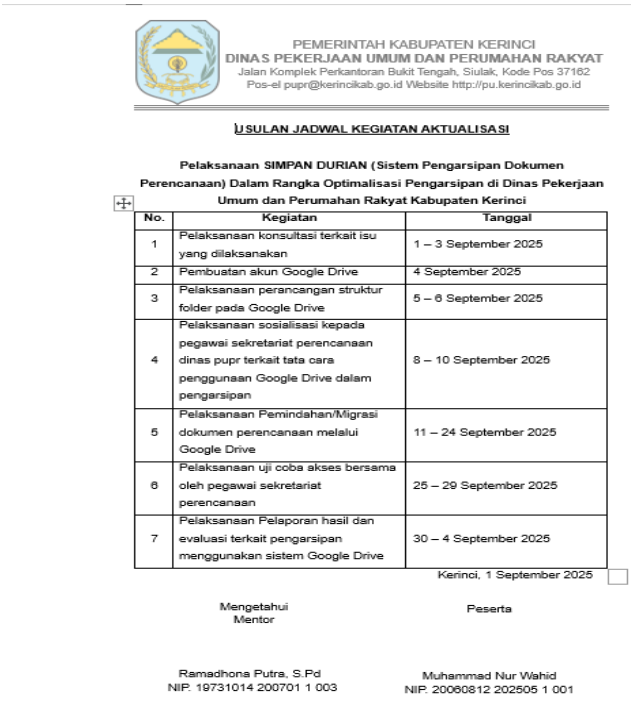
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui *zoom meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Pengarsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Gambar 7 Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) Dalam Rangka Optimalisasi Pengarsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi terkait isu yang dilaksanakan	1 – 3 September 2025
2	Pembuatan akun Google Drive	4 September 2025
3	Pelaksanaan perancangan struktur folder pada Google Drive	5 – 6 September 2025
4	Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai sekretariat perencanaan dinas pupr terkait tata cara penggunaan Google Drive dalam pengarsipan	8 – 10 September 2025
5	Pelaksanaan Pemindahan/Migrasi dokumen perencanaan melalui Google Drive	11 – 24 September 2025
6	Pelaksanaan uji coba akses bersama oleh pegawai sekretariat perencanaan	25 – 29 September 2025
7	Pelaksanaan Pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive	30 – 4 September 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 8 Draft Usulan Jadwal Pelaksanaan Aktualiasasi

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Kegiatan ke-2 : Pembuatan akun Google Drive Sub Bagian perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Akun Google Drive Khusus Sub Bagian Perencanaan 2. Tersedianya Password yang kuat 3. Tersedianya akses khusus sub bagian perencanaan dengan Gform

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

1. Pembuatan akun Google khusus Sub Bagian perencanaan

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   a. **Adaptif**
   Dengan membuat akun Google, saya berupaya mengikuti perkembangan teknologi digital untuk mendukung kinerja yang lebih efektif. Langkah ini menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi dengan sistem kerja yang semakin modern dan berbasis teknologi informasi.

   b. **Kompeten**
   Saya telah memahami dan menguasai prosedur pembuatan akun Google secara mandiri. Hal ini menjadi bukti bahwa saya mampu memanfaatkan teknologi dengan baik untuk mendukung pelaksanaan tugas kedinasan secara efisien dan profesional.

   c. **Loyal**
   Saya menggunakan akun resmi sebagai sarana pelaksanaan tugas, sebagai bentuk dukungan terhadap misi dan kebijakan dinas. Penggunaan sarana yang sesuai ketentuan ini mencerminkan tanggung jawab dan komitmen saya terhadap instansi tempat saya bekerja.

2. Melakukan pengaturan pengamanan akun Google

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   a. **Akuntabel**

Saya telah menjaga kerahasiaan data pada Sub Bagian Perencanaan sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas. Upaya ini memastikan bahwa informasi penting dan dokumen kedinasan tetap aman serta digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. **Kompeten**

Saya telah memahami dan mempelajari penggunaan berbagai fitur keamanan digital untuk melindungi data dan dokumen kerja. Penguasaan ini membantu meningkatkan keandalan serta efisiensi dalam pengelolaan informasi berbasis teknologi.

c. **Loyal**

Saya berupaya melindungi aset digital Sub Bagian Perencanaan demi kepentingan dan keberlangsungan instansi. Tindakan ini mencerminkan komitmen saya dalam mendukung misi dan menjaga kepercayaan lembaga terhadap pegawai.

d. **Adaptif**

Saya senantiasa mengikuti perkembangan teknologi keamanan digital untuk menyesuaikan diri dengan tantangan era modern. Dengan langkah ini, saya dapat meningkatkan kemampuan dalam menjaga keamanan data dan mendukung sistem kerja yang lebih aman dan profesional.

3. Melakukan pengaturan hak akses khusus pegawai

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. **Harmonis**

Saya telah membagi akses data dan dokumen dengan adil kepada pihak yang berwenang, sehingga setiap pegawai dapat bekerja dengan nyaman dan saling menghargai peran masing-masing. Langkah ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan mendukung keterbukaan dalam tim.

b. **Akuntabel**

Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan jabatan yang diemban. Pembuatan dan pengelolaan data dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil kerja memiliki kejelasan dan keandalan.

c. **Kolaboratif**

Melalui kegiatan ini, saya dapat memudahkan kerja sama lintas bidang dalam pengelolaan dan pemanfaatan data. Sistem yang terbangun mendorong koordinasi yang lebih efektif antarpegawai, mempercepat proses kerja, dan memperkuat sinergi dalam mencapai tujuan bersama.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu melakukan pembuatan akun google dengan memastikan password yang kuat dan adanya akses khusus untuk google drive dengan gform. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

a. Tersedianya Akun Google Drive Khusus Sub Bagian Perencanaan
b. Tersedianya Password yang kuat
c. Tersedianya akses khusus sub bagian perencanaan dengan Gform

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Pembuatan Akun Google Drive resmi

Proses :

Dalam kegiatan *SIMPAN DURIAN* di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, pembuatan akun Google Drive resmi dilakukan sebagai langkah awal dalam membangun sistem pengarsipan dokumen perencanaan berbasis digital. Proses dimulai dengan pembuatan akun Google menggunakan identitas kedinasan, kemudian dilanjutkan dengan pengaturan struktur folder sesuai kategori dokumen perencanaan. Setelah itu dilakukan pengaturan hak akses bagi setiap pegawai yang terlibat, agar pengelolaan data tetap aman dan terkontrol.

Kualitas Produk :

Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada tersedianya akun Google Drive resmi yang terintegrasi dengan sistem *SIMPAN DURIAN*, sehingga dokumen perencanaan dapat tersimpan secara rapi, aman, dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Penggunaan akun resmi ini meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pencarian data, serta menjaga

keamanan dan keaslian dokumen kedinasan. Dengan demikian, produk yang dihasilkan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan tata kelola arsip digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

2. Melakukan pengaturan pengamanan akun google

   Proses :

   Dalam kegiatan *SIMPAN DURIAN* di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, pengaturan pengamanan akun Google dilakukan setelah akun resmi berhasil dibuat. Langkah ini meliputi pengaktifan verifikasi dua langkah (*two-step verification*), pengaturan sandi yang kuat, serta peninjauan izin akses perangkat yang terhubung. Selain itu, dilakukan pengecekan berkala terhadap aktivitas login untuk memastikan tidak ada akses mencurigakan. Proses ini juga disosialisasikan kepada pegawai agar setiap pengguna memahami pentingnya menjaga keamanan akun dalam mendukung kelancaran sistem pengarsipan digital.

   Produk yang dihasilkan :

   Kualitas produk dari kegiatan pengaturan pengamanan akun Google terlihat dari meningkatnya tingkat keamanan dan keandalan akun yang digunakan dalam sistem *SIMPAN DURIAN*. Akun yang sudah dilindungi dengan baik mampu mencegah risiko kebocoran data dan akses tidak sah terhadap dokumen perencanaan. Dengan pengamanan yang kuat, sistem penyimpanan digital menjadi lebih terpercaya, mendukung profesionalisme pegawai, serta menjaga integritas data di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

3. Melakukan pengaturan hak akses khusus pegawai

   Proses :

   Dalam kegiatan *SIMPAN DURIAN* di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, pengaturan hak akses khusus pegawai dilakukan untuk memastikan pengelolaan dokumen berjalan tertib dan aman. Proses ini dimulai dengan pendataan pegawai yang terlibat dalam pengarsipan dokumen perencanaan, kemudian menentukan tingkat akses sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab masing-masing seperti *viewer* untuk pegawai yang hanya melihat dokumen, *editor* bagi yang berwenang mengedit, dan *owner* untuk pengelola utama. Setelah pengaturan dilakukan, uji coba akses dilaksanakan guna memastikan setiap pengguna dapat mengakses folder sesuai kewenangan yang diberikan.

Produk yang dihasilkan :

Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada terciptanya sistem akses yang terstruktur dan aman di dalam *SIMPAN DURIAN*. Pengaturan hak akses membuat pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, meminimalkan risiko kesalahan atau perubahan data yang tidak diinginkan, serta memperkuat keamanan arsip digital. Dengan sistem ini, kolaborasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan terkontrol, sekaligus meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan dokumen di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

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

Pelaksanaan kegiatan *SIMPAN DURIAN* yang meliputi pembuatan akun Google Drive resmi, pengaturan pengamanan akun, dan pengaturan hak akses khusus pegawai secara langsung mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci tahun 2025, yaitu *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."* Melalui pengelolaan arsip digital yang rapi, aman, dan sistematis, kegiatan ini memperkuat daya saing birokrasi dengan menghadirkan tata kelola dokumen yang efisien, transparan, dan mudah diakses**.**

Selaras dengan Misi Daerah

Kegiatan ini juga mencerminkan pelaksanaan misi daerah Kabupaten Kerinci. Pertama, kegiatan ini mendukung terwujudnya birokrasi pemerintah yang berkualitas dan adaptif dengan menerapkan sistem digital dalam pengelolaan arsip, sehingga pegawai dapat bekerja lebih efektif dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Kedua, kegiatan ini memperkuat perencanaan pembangunan di berbagai sektor seperti pertanian, pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dengan menyediakan arsip perencanaan yang tertata rapi dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Ketiga, kegiatan ini merupakan bentuk nyata dari inovasi birokrasi dalam tata kelola dokumen perencanaan, yang pada akhirnya mampu meningkatkan efisiensi kerja dan memperkuat daya saing daerah di era digital.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak

berdasarkan Nilai Dasar PNS

Apabila kegiatan aktualisasi *SIMPAN DURIAN* tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap satuan kerja maupun terhadap masyarakat.

Bagi **satuan kerja**, ketiadaan penerapan nilai seperti *Akuntabel, Kompeten, Adaptif,* dan *Kolaboratif* dapat menyebabkan sistem pengarsipan menjadi tidak tertib, tidak aman, dan sulit diakses. Dokumen perencanaan bisa tercecer, duplikasi data mungkin terjadi, serta keamanan informasi kedinasan berpotensi terancam. Hal ini akan menurunkan efisiensi kerja, menghambat proses koordinasi antarbidang, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. Selain itu, tanpa nilai *Loyal* dan *Harmonis*, kerja sama tim akan melemah dan suasana kerja menjadi kurang kondusif.

Sementara bagi **masyarakat**, dampak yang dirasakan adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik. Keterlambatan dalam proses perencanaan pembangunan dapat terjadi karena kesulitan dalam mengakses data yang dibutuhkan. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan program pembangunan daerah dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas aparatur pemerintah. Dengan demikian, penerapan Nilai Dasar PNS menjadi hal yang sangat penting agar kegiatan aktualisasi *SIMPAN DURIAN* berjalan efektif, efisien, serta memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja dan masyarakat Kabupaten Kerinci.

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**		
Satuan Kerja		**Penata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**4/September 2025**	**Buat Kata sandi/Passw**	**Adanya akun google drive**	

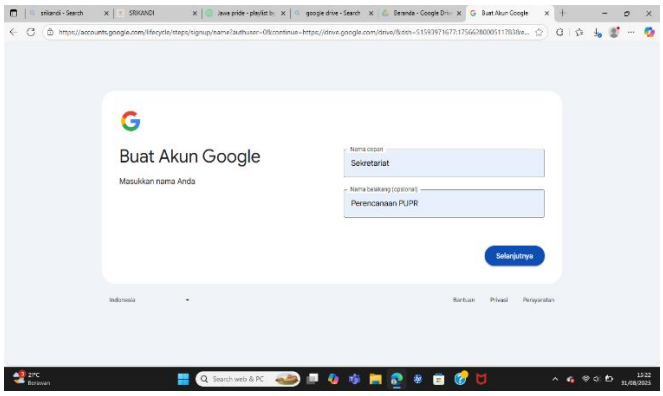
		ord akun yang kuat	**khusus sekretariat perencanaan**	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

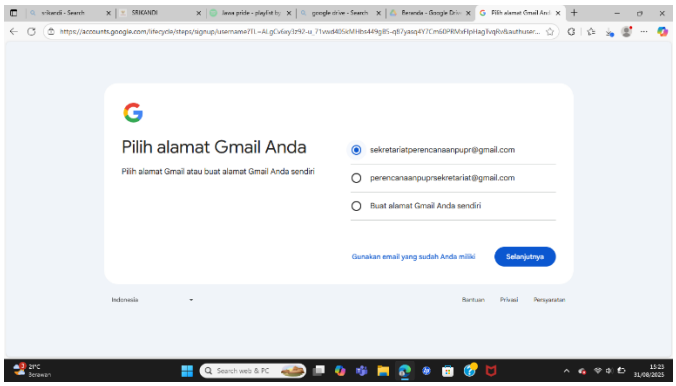
Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**			
Satuan Kerja		**Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula**			
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)**	**Paraf Mentor**
1					
2					
3					



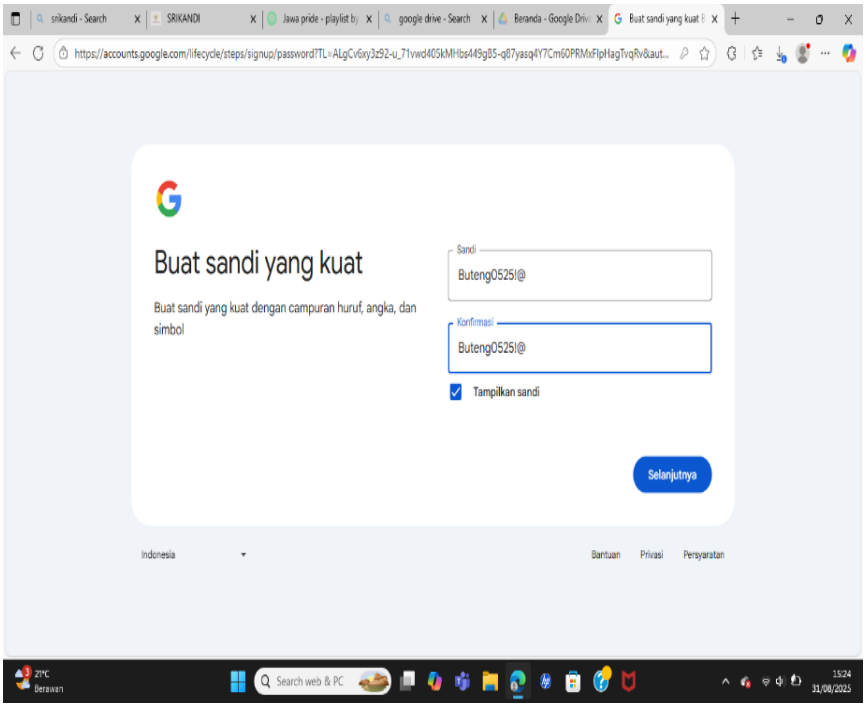
Gambar 1 Melakukan Pembuatan Akun Google Drive Khusus Sub Bagian Perencanaan



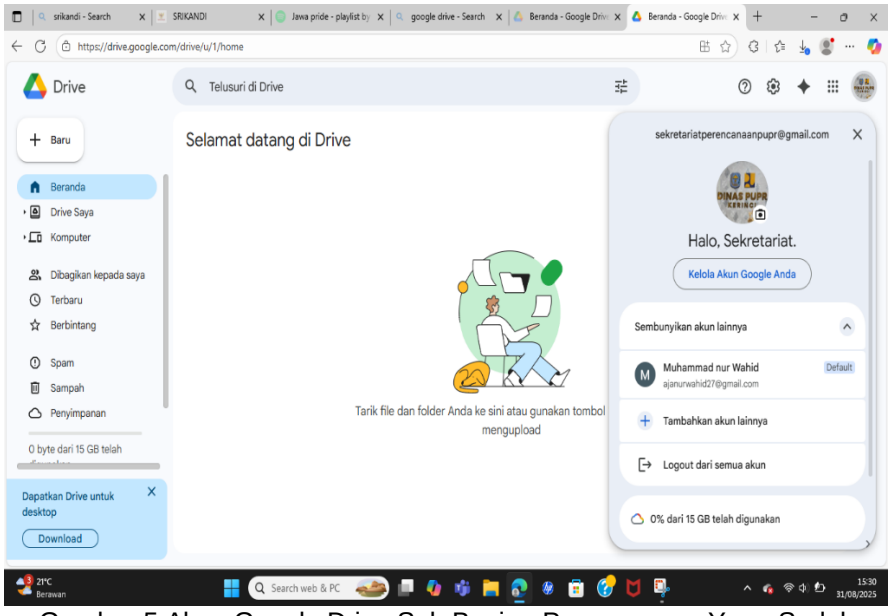
Gambar 2 Langkah Awal Pembuatan Akun Google



Gambar 3 Pemilihan nama akun Google



Gambar 4 Pembuatan Kata Sandi Yang Kuat



Gambar 5 Akun Google Drive Sub Bagian Perencanaan Yang Sudah

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Kegiatan ke-3 : Melakukan perancangan struktur folder di Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	5 September s/d 6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen yang dibutuhkan (Renja, Renstra, Dll.) 2. Tersedianya Struktur Folder Google Drive dan sub Folder 3. Tersedianya Dokumen lama yang dibutuhkan 4. Tersedianya Struktur Folder Final

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

1. Mengidentifikasi kebutuhan arsip digital perencanaan

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   a. Adaptif

      Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital. Identifikasi kebutuhan arsip digital dilakukan agar dokumen perencanaan yang sebelumnya masih dikelola manual dapat dialihkan ke sistem digital, sehingga lebih cepat, efisien, dan sesuai tuntutan zaman.

   b. Kompeten

      Sikap kompeten ditunjukkan melalui klasifikasi dokumen perencanaan berdasarkan jenis, fungsi, dan urgensinya. Langkah ini membuat arsip digital lebih rapi, mudah dipahami, dan mendukung efektivitas kerja pegawai.

   c. Akuntabel

      Penulis bersikap akuntabel dengan mencatat setiap kebutuhan arsip digital secara terbuka dan transparan. Semua proses dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun rekan kerja, sehingga hasilnya memiliki integritas tinggi.

2. Membuat draft struktur folder setiap dokumen

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Berorientasi Pelayanan
   Struktur folder dirancang sederhana, jelas, dan mudah diakses agar pegawai dapat menemukan dokumen dengan cepat. Hal ini memberikan kemudahan kerja dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perencanaan.

b. Kompeten
   Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis, tahun, dan fungsi perencanaan. Penguasaan teknis dalam menyusun struktur ini menunjukkan kompetensi penulis dalam tata kelola arsip digital.

c. Akuntabel
   Setiap dokumen ditempatkan pada folder sesuai kategori yang benar dan dapat diverifikasi, sehingga meminimalkan kesalahan maupun kehilangan data. Hal ini menegaskan sikap akuntabel dalam penyusunan sistem.

d. Adaptif
   Struktur folder disusun fleksibel sehingga dapat diperbarui sesuai perubahan kebijakan atau kebutuhan baru. Sikap adaptif ini menjadikan sistem penyimpanan lebih relevan dan siap menghadapi dinamika pekerjaan.

3. Melakukan finalisasi struktur folder dokumen perencanaan
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Akuntabel
   Penulis bertanggung jawab penuh terhadap hasil akhir struktur folder. Setiap keputusan penempatan dan pengelompokan dokumen dilakukan secara cermat agar finalisasi dapat dijadikan acuan resmi.

b. Kolaboratif
   Finalisasi melibatkan masukan dan saran dari rekan kerja Sub Bagian Perencanaan. Kolaborasi ini memperkuat kualitas hasil dan menciptakan rasa memiliki bersama.

c. Adaptif
   Penulis terbuka terhadap setiap ide baru dan masukan perubahan agar struktur

folder tetap relevan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan kebijakan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*Evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu melakukan perancangan struktur folder untuk dokumen perencanaan sesuai dengan jenis dokumen, tanggal, tahun sehingga mudah dalam pencarian dokumen. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

a. Tersedianya dokumen yang dibutuhkan (Renja, Renstra, Dll.)
b. Tersedianya Struktur Folder Google Drive dan sub Folder
c. Tersedianya Dokumen lama yang dibutuhkan
d. Tersedianya Struktur Folder Final

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengidentifikasi kebutuhan arsip digital perencanaan

Proses :

Pada tahap awal, penulis melakukan identifikasi kebutuhan arsip digital perencanaan di Sub Bagian Perencanaan. Proses dimulai dengan meninjau dokumen-dokumen perencanaan yang masih dikelola secara manual, kemudian menyusun daftar kebutuhan digitalisasi berdasarkan jenis, fungsi, dan urgensinya. Dalam kegiatan ini, penulis menanamkan nilai **Adaptif**, yakni menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital untuk mendukung transformasi pengelolaan arsip yang lebih modern. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan penulis dalam mengklasifikasikan dokumen dengan kategori yang tepat sehingga mudah dipahami dan siap digunakan pada tahap berikutnya. Selain itu, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan seluruh proses identifikasi berlangsung terbuka, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kualitas Produk :

Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen identifikasi kebutuhan arsip digital yang memuat klasifikasi dokumen perencanaan, pengelompokan sesuai kategori, serta perkiraan kebutuhan ruang penyimpanan di Google Drive. Produk ini mencerminkan nilai **Adaptif**,

karena mampu menjawab kebutuhan peralihan dari sistem manual ke sistem digital. Nilai **Kompeten** tercermin dari klasifikasi yang tersusun sistematis sesuai kebutuhan organisasi, sedangkan nilai **Akuntabel** tampak dari keterbukaan proses identifikasi yang menjadikan produk dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengembangan SIMPAN DURIAN.

2. Membuat draft struktur folder setiap dokumen

   Proses :

   Tahap kedua adalah penyusunan draft struktur folder arsip digital. Proses ini diawali dengan merancang sistem penyimpanan yang sederhana, jelas, dan mudah diakses agar dapat memberikan manfaat langsung bagi pegawai Sub Bagian Perencanaan. Pada tahap ini, penulis menanamkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memprioritaskan kemudahan pengguna dalam menemukan dokumen. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan menyusun klasifikasi penyimpanan yang efektif dan efisien, yaitu dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, tahun, dan fungsi perencanaan. Proses ini juga dilaksanakan secara **Akuntabel**, di mana setiap dokumen ditempatkan sesuai kategori yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan membuka ruang inovasi, sehingga draft struktur folder tetap fleksibel dan dapat menyesuaikan kebutuhan baru atau perubahan kebijakan.

   Produk yang dihasilkan :

   Produk yang dihasilkan adalah draft struktur folder yang sistematis dan dapat digunakan sebagai acuan pengelolaan arsip digital. Kualitas produk mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena memberikan kemudahan dalam pelayanan administrasi. Nilai **Kompeten** tampak dari kerapian serta efektivitas sistem pengelompokan dokumen. Nilai **Akuntabel** terlihat dari transparansi penyusunan kategori folder, sedangkan nilai **Adaptif** hadir melalui fleksibilitas draft yang dapat diperbarui sesuai kebutuhan organisasi. Dengan demikian, produk ini bersifat teknis sekaligus strategis dalam mendukung kinerja Sub Bagian Perencanaan secara berkelanjutan.

3. Melakukan finalisasi struktur folder dokumen perencanaan

   Proses :

   Tahap terakhir adalah finalisasi struktur folder dokumen perencanaan yang akan digunakan secara resmi di Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Proses ini dilakukan dengan menjunjung nilai Akuntabel, yaitu memastikan struktur folder yang difinalisasi benar-benar cermat, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kolaboratif juga diterapkan dengan melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan, saran, dan penyempurnaan terhadap draft yang telah dibuat. Proses ini membuktikan bahwa hasil finalisasi bukan hanya karya individu, tetapi hasil kerja sama tim. Selain itu, penulis menunjukkan sikap Adaptif dengan terbuka pada perubahan dan penyesuaian kebutuhan organisasi agar struktur folder tetap relevan di masa depan.

   Produk yang dihasilkan :

   Produk yang dihasilkan berupa struktur folder final yang sistematis, mudah dipahami, dan siap digunakan oleh seluruh pegawai Sub Bagian Perencanaan. Nilai Akuntabel tercermin dari kualitas produk yang dapat dijadikan pedoman resmi. Nilai Kolaboratif tampak dari kontribusi bersama yang menjadikan produk lebih lengkap dan sesuai kebutuhan. Nilai Adaptif juga terlihat jelas, karena struktur folder final memiliki fleksibilitas untuk menyesuaikan dinamika kebijakan atau kebutuhan baru tanpa mengurangi keteraturan yang sudah ditetapkan. Dengan demikian, produk ini menjadi landasan penting dalam mendukung sistem pengarsipan digital yang modern, tertib, dan berdaya guna di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

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

   Mendukung Visi Kabupaten Kerinci 2025

   Pengelolaan arsip digital yang rapi dan sistematis memperkuat daya saing birokrasi, mendukung terwujudnya Kerinci yang *“Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”*

   Selaras dengan Misi Daerah

   Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan adaptif melalui penerapan

sistem digital dalam pengarsipan. **Misi 2 & 4:** Mendukung perencanaan pembangunan sektor pertanian, pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur kewilayahan melalui arsip perencanaan yang tertata dan mudah diakses. **Misi 5:** Menghadirkan inovasi birokrasi dalam tata kelola dokumen perencanaan yang memperkuat daya saing daerah.

1. **Manfaat untuk Organisasi**

    a. Mempermudah pegawai dalam mengakses dokumen perencanaan secara cepat, aman, dan transparan.
    b. Menjadi dasar yang kuat untuk monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan pembangunan.
    c. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

2. **Manfaat untuk Masyarakat**

    d. Mempercepat proses pelayanan publik karena dokumen perencanaan mudah ditemukan.
    e. Meningkatkan transparansi informasi pembangunan, sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat.
    f. Mendukung kesinambungan pembangunan daerah yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

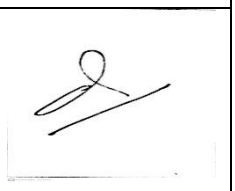
Dampak terhadap satuan kerja

sistem pengarsipan berpotensi tidak memiliki standar yang jelas. Tanpa nilai akuntabel, dokumen bisa tersimpan sembarangan, bahkan berisiko hilang. Tanpa kompetensi, struktur folder tidak akan sistematis, sehingga pegawai kesulitan mengelola dokumen. Begitu pula tanpa sikap adaptif, sistem akan cepat usang karena tidak mampu menyesuaikan dengan perkembangan. Jika tidak berorientasi pelayanan, penyusunan folder hanya menjadi formalitas, bukan untuk memudahkan pegawai. Akibatnya, kinerja menurun, proses administrasi lambat, dan efektivitas kerja terganggu.

Dampak terhadap Masyarakat

bagi masyarakat, lemahnya tata kelola arsip akan menghambat proses pembangunan. Dokumen yang tidak tertata akan memperlambat pengambilan keputusan di bidang infrastruktur. Tanpa kolaborasi, koordinasi lintas bidang menjadi sulit, dan tanpa sikap adaptif, data tidak siap ketika dibutuhkan dalam kondisi darurat. Pelayanan publik pun menjadi lambat dan tidak responsif, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Dampak akhirnya adalah terhambatnya pembangunan, menurunnya kualitas pelayanan publik, serta melemahnya daya saing daerah.

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**		
Satuan Kerja		**enata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**5/September 2025**	**Sudah Sesuai, Lanjut!**	**Tersedianya Struktur Folder Dokumen Perencanaan**	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**			
Satuan Kerja		**Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula**			
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)**	**araf Mentor**
1					
2					
3					

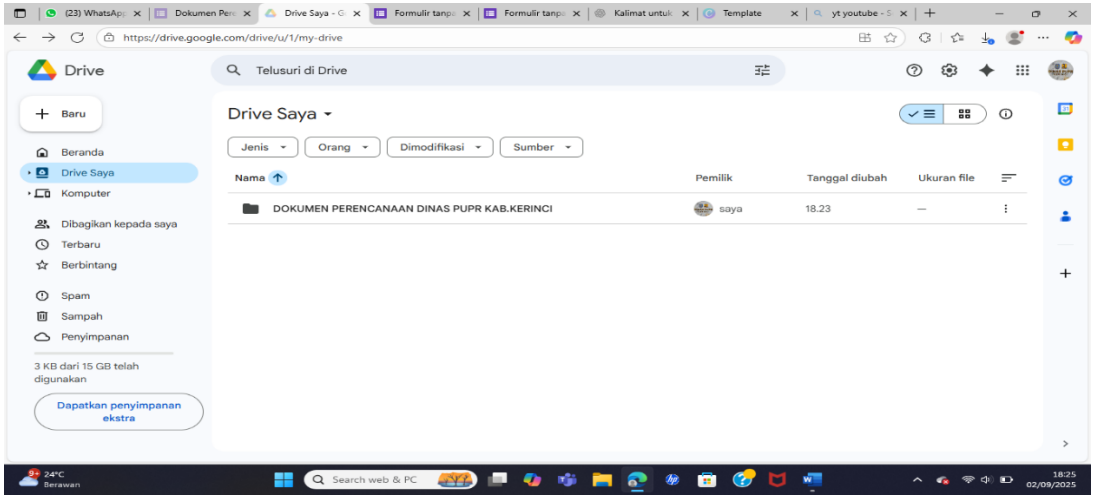
- Dokumentasi Kegiatan



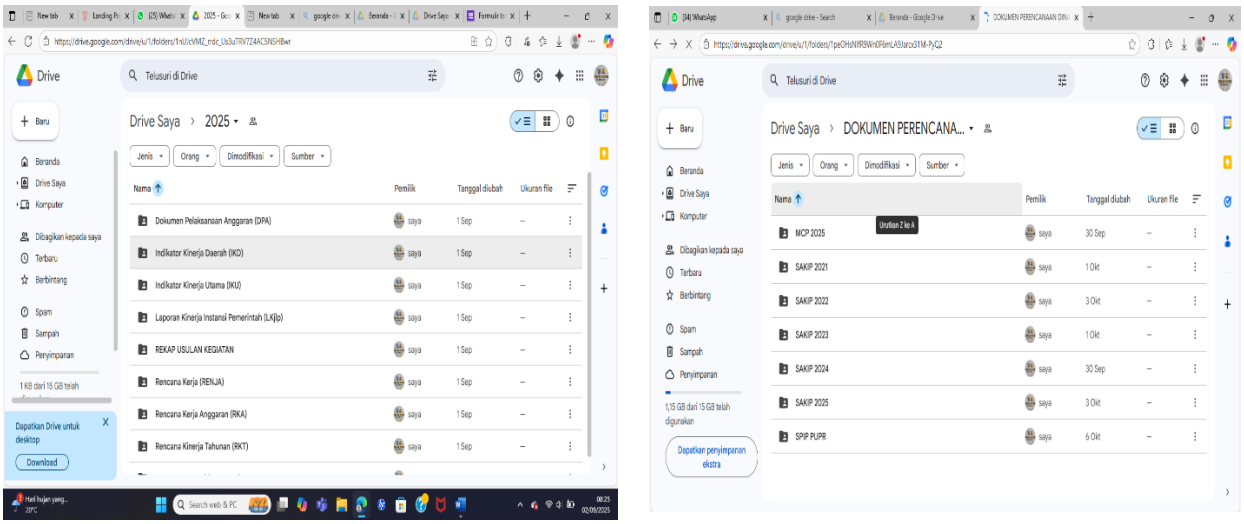
Gambar 1 Pembuatan Draft Struktur Folder



Gambar 2 Dokumen Perencanaan Yang Telah Di Identifikasi



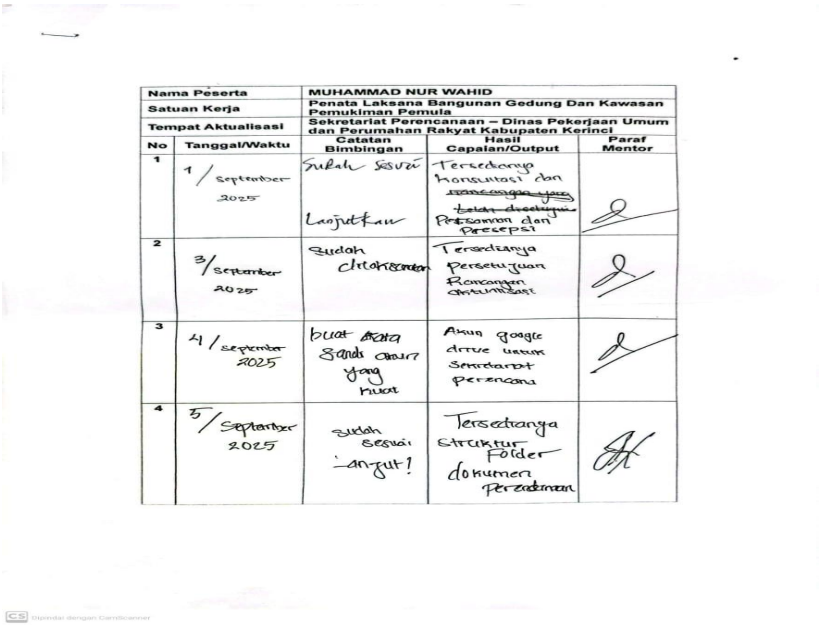
Gambar 3 Draft Awal Struktur Folder SIMPAN DURIAN



Gambar 4 Struktur Final Struktur Folder SIMPAN DURIAN

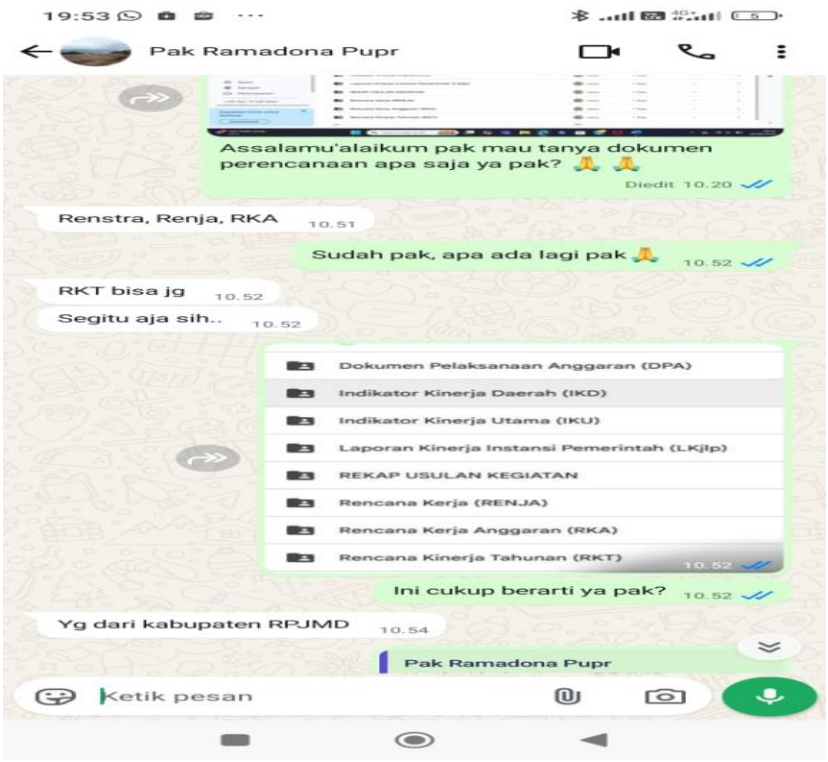


Gambar 5 Melakukan Identifikasi Kebutuhan Arsip Digital Perencanaan



Nama Peserta	MUHAMMAD NUR WAHID		
Satuan Kerja	Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula		
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		
No / Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1 / 1 September 2025	Sudah Sesuai Lanjutkan	Tersedianya konsultasi dan [illegible] Perencanaan dan Persepsi	
2 / 3 September 2025	Sudah dikoreksi	Tersedianya Persetujuan Rancangan [illegible]	
3 / 4 September 2025	buat Berita Acara yang rinci	Akun google drive untuk Standarat perencana	
4 / 5 September 2025	sudah sesuai lanjut!	Tersedianya Struktur Folder dokumen Perencanaan	

Gambar 5 Catatan Bimbingan Dengan Mentor



Gambar 7 Konsultasi Terkait Struktur Folder Dengan Mentor Melalui Via Whatsapp

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Kegiatan ke-4 : Sosialisasi kapada pegawai Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Terkait tata cara pengarsipan melalui SIMPAN DURIAN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September s/d 10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Materi presentasi Power point tentang tata cara penggunaan 2. Google form pengisian pemahaman tentang cara penggunaan 3. Dokumentasi Penyampaian materi presentasi tata cara penggunaan

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

1. Mempersiapkan Materi Sosialisasi

Dalam tahap awal, penulis mempersiapkan materi sosialisasi terkait penggunaan Google Drive di Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

a. **Akuntabel**

Materi disusun secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami, sehingga setiap poin dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi acuan resmi sosialisasi.

b. **Kompeten**

Penulis menguasai perangkat dan aplikasi presentasi, sehingga materi disajikan menarik, profesional, dan efektif mendukung pemahaman peserta.

c. **Adaptif**

Materi disusun sesuai kebutuhan organisasi pada tanggal 8 September 2025 pukul 08.30, serta disesuaikan dengan konteks permasalahan yang dihadapi. Materi ini juga dirancang fleksibel agar dapat diperbarui sesuai perkembangan teknologi dan kebijakan.

2. Melakukan Presentasi Materi Penggunaan SIMPAN DURIAN

Pada tahap kedua, kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara langsung dengan metode presentasi interaktif.

a. Akuntabel

Kegiatan dimulai pukul 08.00–08.30 WIB dengan persiapan perangkat, jaringan internet, dan materi, agar kegiatan berjalan lancar serta hasilnya dapat diverifikasi.

b. Kompeten

Pukul 08.30–10.00 WIB, penulis mempresentasikan materi mulai dari cara masuk akun Google, pengaturan folder, hingga penyimpanan dokumen digital dengan penguasaan yang baik, sehingga peserta mudah memahami.

c. Adaptif

Pada sesi tanya jawab dan praktik pukul 10.00–11.00 WIB, penulis menyesuaikan materi dengan tingkat pemahaman peserta, sehingga semua pegawai dapat mengikuti meski dengan latar belakang kemampuan digital yang berbeda.

d. Harmonis

Kegiatan ditutup pukul 11.00–12.00 WIB dengan suasana kebersamaan melalui evaluasi singkat, penegasan materi, dan refleksi bersama, sehingga tercipta kekompakan dan hubungan kerja yang kondusif.

3. Melakukan Evaluasi Pemahaman Pegawai

Tahap akhir difokuskan pada evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pemahaman pegawai setelah sosialisasi.

a. **Kompeten**

Penulis menyusun instrumen evaluasi berupa kuisioner, pertanyaan, dan simulasi praktik langsung yang mencakup aspek teknis maupun pemanfaatan, serta mendokumentasikan hasilnya dalam bentuk notulen, foto, dan rekaman

b. **Akuntabel**

Evaluasi dilakukan secara objektif dengan indikator jelas. Setiap pegawai diberi kesempatan memberi umpan balik, dan hasil evaluasi dianalisis secara transparan untuk mengukur efektivitas kegiatan.

c. **Adaptif**

Penulis menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyiapkan pelatihan tambahan atau panduan singkat jika masih ada pegawai yang kesulitan, misalnya pada fitur berbagi akses Google Drive.

d. **Loyal**

Hasil evaluasi dijadikan dasar peningkatan kinerja organisasi. Hal ini menunjukkan komitmen untuk mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci melalui penguatan sistem kerja berbasis digital.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu melakukan sosialisasi terkait tata cara menggunakan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan) dan melakukan evaluasi pemahaman terkait SIMPAN DURIAN dalam pengarsipan di sub bagian perencanaan. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

1. Materi presentasi Power point tentang tata cara penggunaan
2. Google form pengisian pemahaman tentang cara penggunaan
3. Dokumentasi Penyampaian materi presentasi tata cara penggunaan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mempersiapkan Materi Sosialisasi

Proses :

Kegiatan dimulai dengan pengumpulan data mengenai kebutuhan pegawai dalam mengelola dokumen, agar materi sosialisasi yang disusun tidak hanya teoritis tetapi juga sesuai praktik di lapangan. Materi kemudian dirancang dalam bentuk presentasi digital yang sistematis, jelas, dan menarik,

menggunakan aplikasi seperti PowerPoint atau Google Slide.

Produk yang dihasilkan :

Sebelum digunakan, materi direview kembali dan dilengkapi ilustrasi maupun contoh praktis agar lebih mudah dipahami. Tahap ini mencerminkan nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif**. Produk yang dihasilkan adalah file presentasi digital berkualitas, siap dipakai dalam sosialisasi, dan mendukung peningkatan pemahaman pegawai.

2. Melakukan Presentasi Materi

   Proses :

   Materi yang telah disusun dipresentasikan kepada pegawai Sub Bagian Perencanaan. Penyampaian dilakukan secara bertahap, mulai dari pengenalan Google Drive hingga praktik langsung membuat folder, mengunggah dokumen, dan berbagi akses. Untuk meningkatkan pemahaman, kegiatan dilengkapi sesi tanya jawab serta latihan mandiri, sehingga peserta tidak hanya memahami teori tetapi juga menguasai keterampilan teknis.

   Produk Kegiatan :

   Suasana presentasi berlangsung harmonis dan interaktif. Pada tahap ini tampak penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Harmonis. Produk kegiatan adalah peningkatan keterampilan pegawai dalam menggunakan Google Drive, yang terlihat dari keaktifan mereka saat praktik.

3. Melakukan Evaluasi Pemahaman Pegawai

   Proses :

   Tahap evaluasi dilakukan dengan Google Form untuk mengetahui tingkat pemahaman pegawai setelah sosialisasi. Instrumen evaluasi memuat pertanyaan terkait pembuatan akun, penyusunan folder, pengunggahan, hingga pengaturan akses dokumen. Hasil evaluasi dapat direkap secara otomatis, menyajikan data yang cepat, valid, dan transparan.

   Produk Kegiatan :

Kegiatan ini menunjukkan nilai **Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Loyal**, karena hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan ke depan, seperti pelatihan lanjutan atau penyusunan SOP. Produk yang dihasilkan berupa data pemahaman pegawai, yang bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam optimalisasi program **SIMPAN DURIAN**.

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

Sosialisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive dalam program **SIMPAN DURIAN** memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi Kabupaten Kerinci 2025, yaitu *"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."* Dengan penguasaan teknologi digital, pegawai mampu bekerja lebih cepat, akurat, dan transparan sehingga daya saing daerah semakin meningkat.

Kegiatan ini juga sejalan dengan misi daerah, antara lain menciptakan birokrasi berkualitas, meningkatkan kompetensi SDM, serta mendukung pembangunan infrastruktur dan ketahanan bencana melalui pengamanan arsip berbasis cloud. Selain itu, SIMPAN DURIAN menjadi bentuk inovasi daerah yang mendorong pelayanan publik lebih modern, efisien, dan berkelanjutan.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

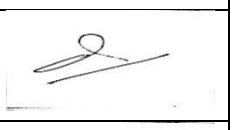
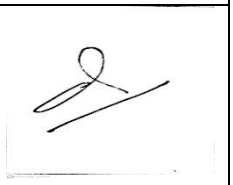
1. Dampak terhadap satuan kerja

   Kegiatan sosialisasi akan berjalan tanpa arah yang jelas dan hanya bersifat rutinitas, tidak memberi perubahan nyata bagi sistem pengarsipan. Tanpa nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**, dokumen berisiko tercecer, sulit ditemukan, dan menghambat kelancaran kerja. Produktivitas menurun, disiplin pegawai melemah, serta budaya kerja berpotensi terganggu akibat kurangnya nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**.
2. Dampak terhadap masyarakat

   Masyarakat akan merasakan lambatnya pelayanan akibat keterlambatan akses

dokumen perencanaan. Ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan dan Loyalitas menurunkan kepercayaan publik terhadap ASN, karena pelayanan dianggap tidak transparan, berbelit, dan tidak adaptif dengan perkembangan teknologi. Akhirnya, citra instansi pemerintah menjadi kurang baik di mata masyarakat.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid		
Satuan Kerja		enata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	8/September 2025	Bagus, Mudah dipahami	PPT untuk bahan sosialisasi	
2	10/September 2025	Sudah di presentasikan	Dokumentasi sosialisasi tentang SIMPAN DURIAN	

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid			
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	nggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)	araf Mentor
1					
2					
3					

4. Dokumentasi Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el puprj@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

Kerinci, 8 September 2025

Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Penggunaan SIMPAN DURIAN

Yth. Pegawai Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Kerinci
di- Tempat

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci dengan ini mengundang Saudara untuk dapat menghadiri, pada:

Hari/Tanggal : Selasa/9 September 2025
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Acara : Sosialisasi Penggunaan SIMPAN DURIAN

Demikian disampaikan untuk dimaklumi terima kasih.

Siulak, 8 September 2025

Kepala Dinas

Ir. MAYA NOVEFRI HANDAYANI, ST

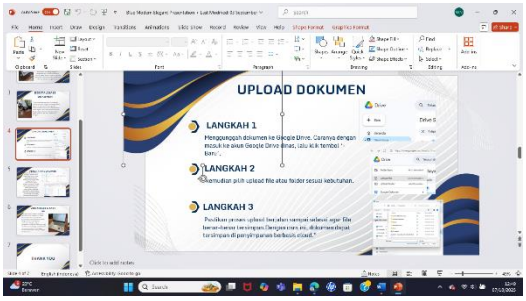
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.197411202000032006

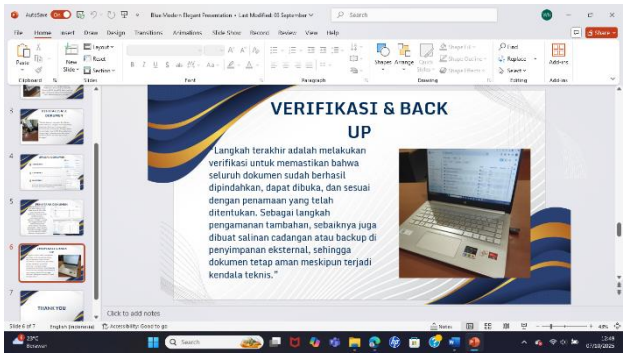
Gambar 1 Surat Undangan Sosialisasi SIMPAN DURIAN



Gambar 2 Melakukan Pembuatan Untuk Bahan Sosialisasi dalam bentuk PPT







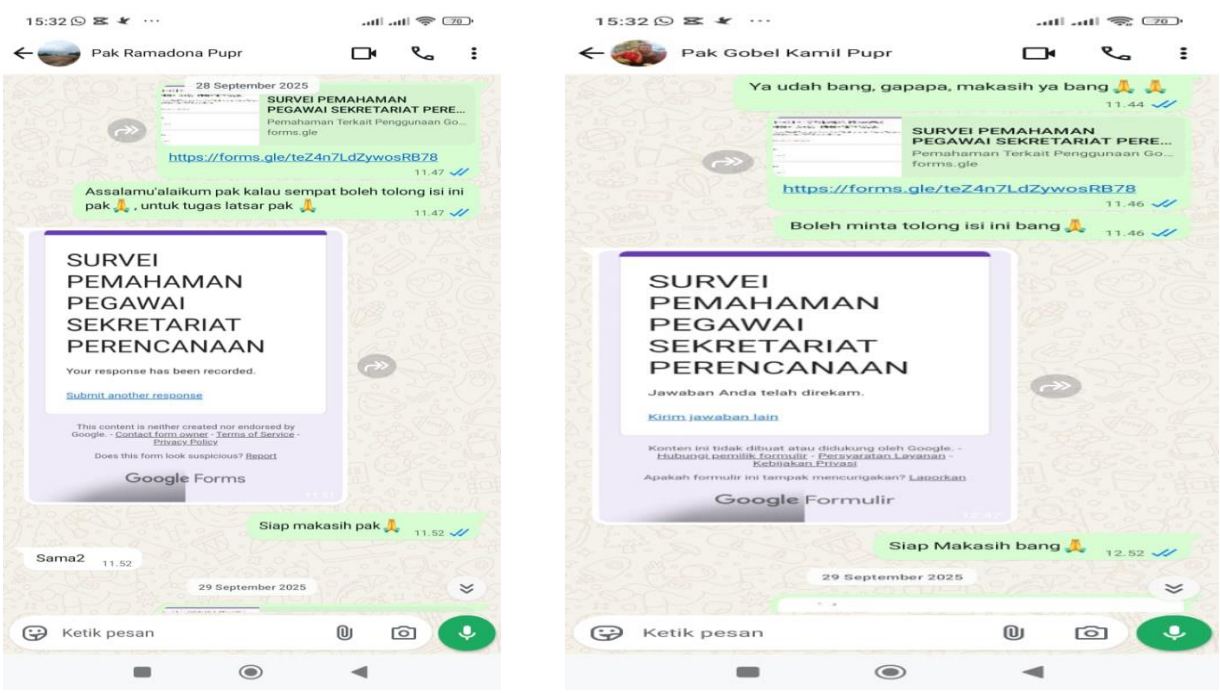
Gambar 3 Bahan Sosialisasi Dalam Bentuk PPT







Gambar 4 Melakukan Sosialisasi Tentang SIMPAN DURIAN



Gambar 5 Pengiriman Gform untuk survei pemahaman pegawai terkait SIMPAN DURIAN



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ramadhona Putra S.Pd
Jabatan : Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Tanggal : 9 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan

No.	Notulensi Konsultasi
1	Sosialisasi nya telah dapat dipahami, Lanjutkan!

Kerinci, 9 September 2025

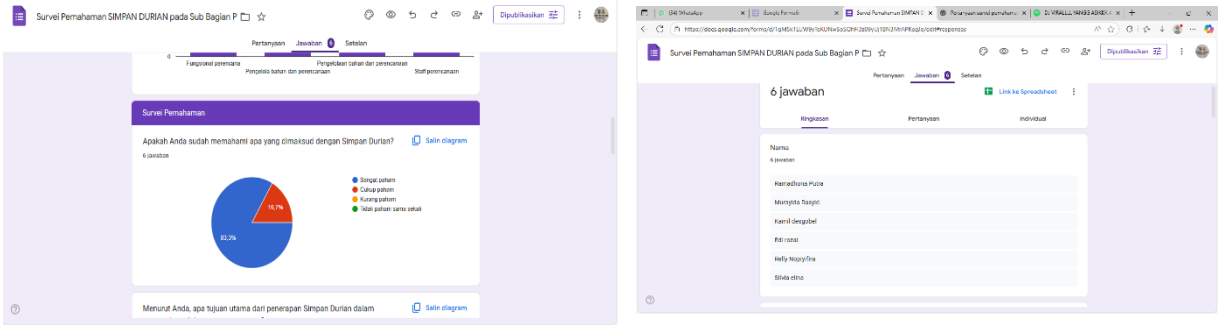
Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

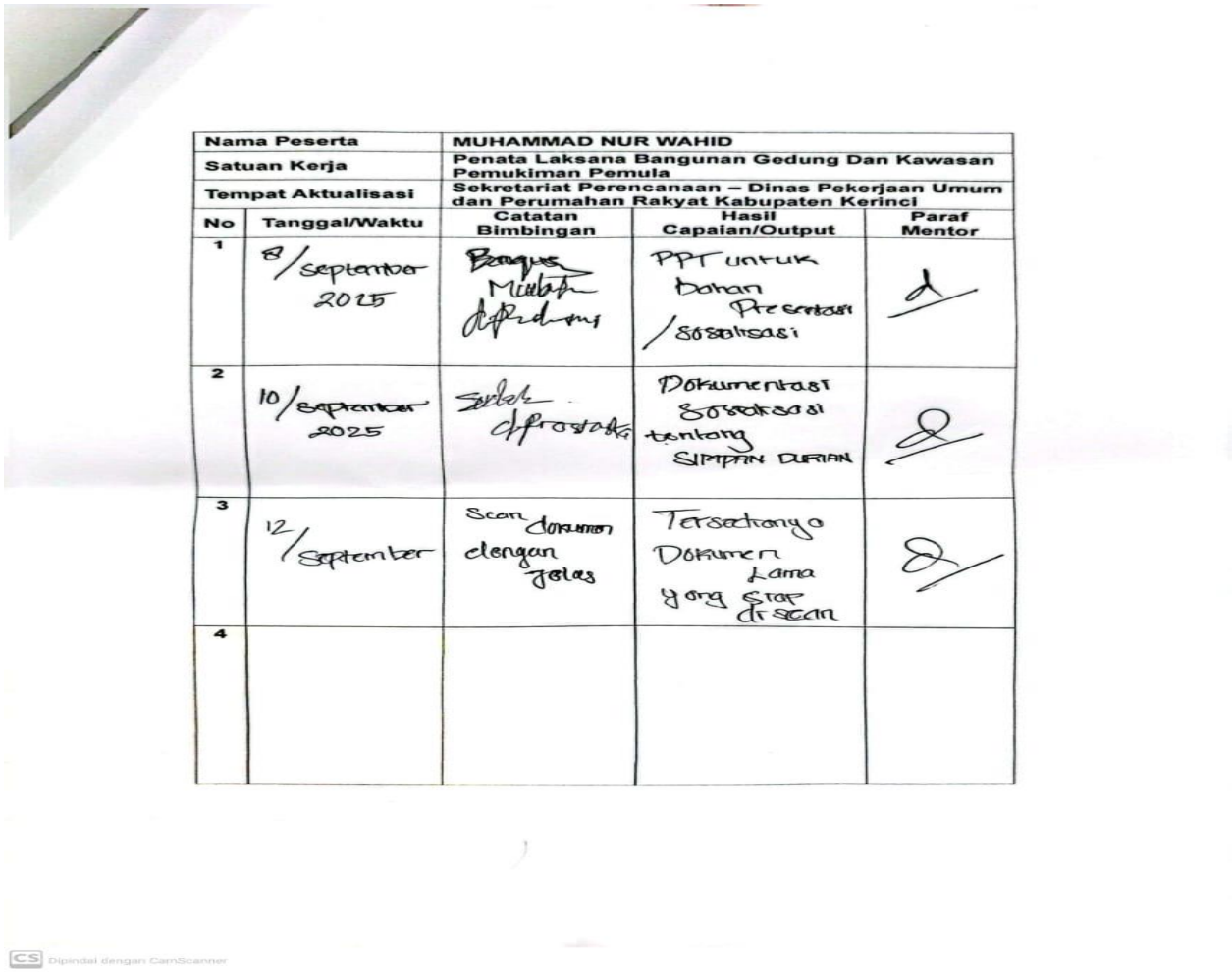
Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20000812 202505 1 001

Gambar 6 Notulensi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 7 Data Grafik pemahaman pegawai terkait sosialisasi SIMPAN DURIAN



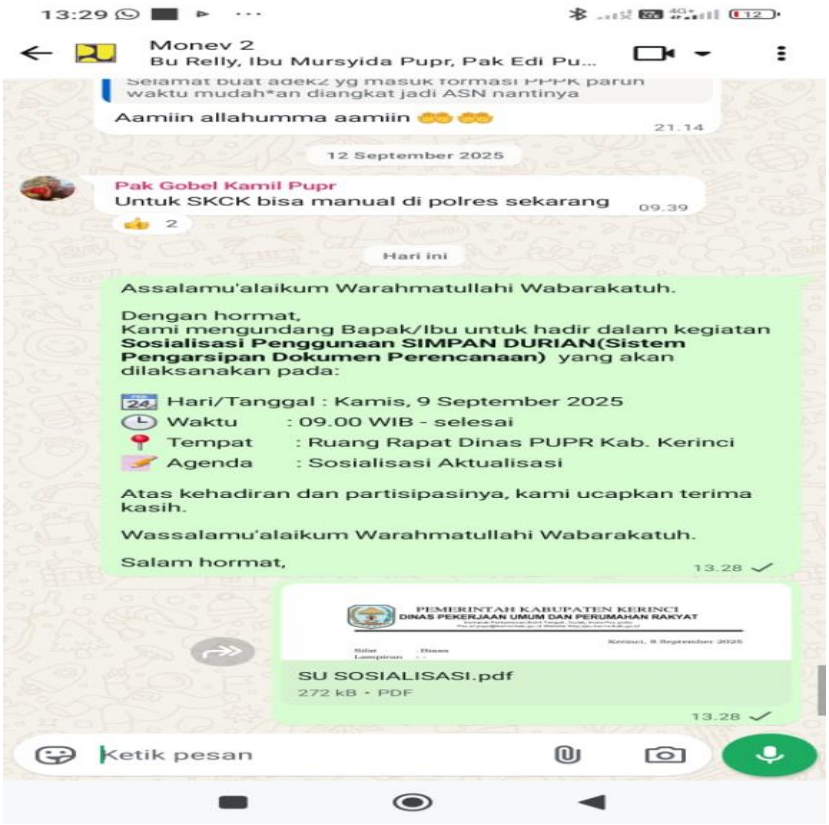
Nama Peserta		**MUHAMMAD NUR WAHID**		
Satuan Kerja		**Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	8/September 2025	Bagus Mudah dipahami	PPT untuk bahan Presentasi /Sosialisasi	
2	10/September 2025	Sudah diprotaksi	Dokumentasi Sosialisasi tentang SIMPAN DURIAN	
3	12/September	Scan dokumen dengan jelas	Tersedianya Dokumen Lama yang siap discan	
4				

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 8 Catatan Bimbingan dengan Mentor



Gambar 9 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 10 Pengiriman Undangan Sosialisasi Via Whatsap

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

HARI/TANGGAL : 9 September 2025
TEMPAT : Ruang Rapat Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
ACARA : Sosialisasi Tata Cara Penggunaan SIMPAN DURIAN

No	NAMA LENGKAP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	Ir. Edi Rozal, ST, MT	Fungsional Perencanaan	1.	
2	Ramadhona Putra, S.Pd	Staff Perencanaan		2.
3	Mursyida Rasyid, A.Md	Staff Perencanaan	3.	
4	Kamil Desgobel, S.E	Staff Perencanaan		
5	Relly Nopiyofira, S.E	Staff Perencanaan	5.	
6	Silvia Elina, A.Md	Staff Perencanaan		6.

Mengetahui,
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 11 Daftar Hadir Sosialisasi

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-2 , ke-3 s/d Minggu ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Kegiatan ke-5 : Melakukan pemindahan / migrasi dokumen perencanaan melalui Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11September s/d 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi memilih dokumen yang ingin discan 2. Dokumentasi menyeragamkan dokumen perencanaan 3. Dokumentasi penscanan dokumen menggunkan scanner DLL. 4. Screenshot dokumen perencanaan yang sudah tersimpan sesuai klasifikasinya 5. Dokumentasi melakukan pemindahan/migrasi dokumen ke Google Drive 6. Screenshot/File Cheklist dokumen perencanaan digital pada Excel yang sudah di migrasi pada GoogleDrive 7. Dokumentaasi Melakukan Konsultasi Dengan Mentor 8. Notulensi Konsultasi Mentor 9. Screenshot Dokumen Perencanaan Yang Sudah Dalam Bentuk PDF

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

1. Melakukan Pendataan Dokumen Perencanaan Yang Manual dan Scan Dokumen

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   a. Akuntabel

      Penulis mencatat setiap dokumen perencanaan dengan sistematis dan transparan. Hal ini memastikan arsip dapat dipertanggungjawabkan, mudah ditelusuri, serta meminimalisir risiko kehilangan data.

   b. Kompeten

      Dalam prosesnya, penulis mengklasifikasikan dokumen sesuai jenis, tahun, dan kegiatan. Dengan cara ini, arsip menjadi lebih tertata rapi sehingga memudahkan pencarian maupun penggunaan di kemudian hari.

   c.Harmonis

      Penulis menjalin komunikasi dengan bidang terkait saat menerima dokumen. Kerja sama ini penting untuk memastikan data yang masuk lengkap serta memperkuat hubungan antarpegawai dalam mendukung tertib arsip.

   d. Loyal

      Penulis menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan Dinas PUPR dengan aktif terlibat dalam penertiban arsip. Sikap ini mencerminkan komitmen penuh untuk mendukung terciptanya tata kelola dokumen yang baik di instansi.

   e. Adaptif

      Selain pendataan manual, penulis melakukan proses scan dokumen agar arsip tersedia dalam bentuk digital. Langkah ini memudahkan akses, menjaga keamanan data, serta mendukung transformasi digital di Sub Bagian Perencanaan.

2. Melakukan pemindahan/migrasi dokumen yang ada pada Google Drive

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Akuntabel

Penulis menata setiap file sesuai folder yang sudah ditentukan di Google Drive. Dengan cara ini, penempatan arsip lebih jelas, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Dalam proses unggah, penulis mengikuti standar penggunaan Google Drive dengan teliti agar dokumen tersimpan utuh, tidak rusak, dan tetap mudah diakses kapan saja.

c. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan pegawai bidang lain untuk memastikan seluruh dokumen bisa dipindahkan dengan baik. Kolaborasi ini mempercepat proses dan meminimalisir kesalahan.

d. Loyal

Dengan aktif melaksanakan migrasi, penulis menunjukkan dukungan penuh terhadap kebijakan pengarsipan digital yang diterapkan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

e. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan sistem digital sebagai pengganti arsip manual. Langkah ini menjadi wujud kesiapan menghadapi modernisasi birokrasi berbasis teknologi.

3. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang sudah pemindahan/imigrasi

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan validasi menggunakan checklist Excel agar status tiap dokumen jelas, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun tim kerja.

b. Kompeten

Dengan keterampilan Excel, penulis memeriksa kesesuaian dokumen digital

dengan arsip fisik. Langkah ini memastikan tidak ada duplikasi dan semua dokumen berada di folder yang benar.

c. Harmonis

Checklist Excel digunakan sebagai sarana komunikasi dengan bidang terkait. Dengan begitu, koordinasi berjalan lancar dan kesalahpahaman dapat dihindari.

d. Loyal

Penulis teliti menjaga otentisitas dokumen melalui validasi yang rapi. Sikap ini mencerminkan loyalitas terhadap sistem pengarsipan digital yang menjadi kebijakan organisasi.

e. Adaptif

Penulis memanfaatkan Excel secara fleksibel dengan menyesuaikan format checklist sesuai kebutuhan. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam mendukung pengarsipan modern.

4. Melakukan pendampingan terhadap pegawai tentang penggunaan SIMPAN DURIAN

Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Kolaboratif

Penulis mendampingi pegawai dengan semangat kerja sama, menjadikan pendampingan sebagai ajang transfer ilmu sekaligus membangun tim yang solid dalam pengelolaan arsip digital.

b. Harmonis

Komunikasi dijaga dengan sopan dan saling menghargai, sehingga suasana pembelajaran nyaman dan pegawai lebih terbuka untuk bertanya maupun menyampaikan kendala.

c. Kompeten

Pendampingan dilakukan dengan penjelasan yang jelas dan praktik langsung, agar pegawai tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengoperasikan SIMPAN DURIAN secara mandiri.

d. Adaptif

Penulis mendorong pegawai bertransformasi dari sistem manual ke digital, menumbuhkan kesiapan menghadapi perkembangan teknologi dalam pengarsipan berbasis data.

e. Loyal

Dengan mendukung penuh penerapan SIMPAN DURIAN, penulis menunjukkan loyalitas terhadap visi organisasi menuju sistem pengarsipan modern dan pelayanan publik berbasis digital.

f. Akuntabel

Selain memberikan materi, penulis juga melakukan evaluasi hasil pendampingan. Hal ini memastikan setiap pegawai benar-benar menguasai keterampilan yang diajarkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu memindahkan/migrasi dokumen perencanaan yang manual atau hardcopy dengan cara pengscanan dokumen perencanaan dengan alat scaner yang dilakukan secara berkala sehingga lengkap. Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

1. Dokumentasi memilih dokumen yang ingin discan
2. Dokumentasi menyeragamkan dokumen perencanaan
3. Dokumentasi penscanan dokumen menggunkan scanner DLL.
4. Screenshot dokumen perencanaan yang sudah tersimpan sesuai klasifikasinya
5. Dokumentasi melakukan pemindahan/migrasi dokumen ke Google Drive
6. Screenshot/File Cheklist dokumen perencanaan digital pada Excel yang sudah di migrasi pada GoogleDrive
7. Dokumentasi pendampingan terhadap pegawai terkait penggunaan SIMPAN DURIAN
8. Dokumentasi pegawai mengakses SIMPAN DURIAN

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Tahap 1: Pendataan Dokumen Manual dan Scan Dokumen

   Penulis melakukan pendataan dokumen manual dengan mencatat setiap arsip secara transparan (Akuntabel) serta mengklasifikasikannya berdasarkan jenis, tahun, dan kegiatan (Kompeten). Proses ini dilakukan melalui komunikasi dengan bidang terkait (Harmonis & Kolaboratif), mendukung kebijakan penertiban arsip (Loyal), serta menyesuaikan dengan kebutuhan digitalisasi melalui proses scan dokumen (Adaptif).Produk: Daftar pendataan arsip manual yang rapi, dokumen hasil scan yang terklasifikasi dengan baik, serta dasar tertib arsip untuk pengelolaan digital berikutnya.

2. Tahap 2: Pemindahan/Migrasi Dokumen ke Google Drive
   Penulis memindahkan dokumen ke folder yang telah ditentukan secara transparan (**Akuntabel**) dan sesuai standar penggunaan Google Drive (**Kompeten**). Proses ini dilakukan bersama pegawai lain (**Kolaboratif**), mendukung kebijakan digitalisasi arsip (**Loyal**), serta menyesuaikan diri dengan sistem baru (**Adaptif**).
   Produk: Arsip digital tertata di Google Drive sesuai klasifikasi.
3. Tahap 3: Verifikasi dan Validasi Dokumen
   Penulis menggunakan checklist Excel untuk memastikan dokumen yang dipindahkan sesuai (**Akuntabel & Kompeten**). Proses dilakukan terbuka bersama bidang terkait (**Harmonis & Kolaboratif**), dengan menjaga keaslian arsip (**Loyal**) dan menyesuaikan format validasi sesuai kebutuhan (**Adaptif**).
   Produk: Daftar validasi arsip digital yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Tahap 4: Pendampingan Penggunaan SIMPAN DURIAN
   Penulis mendampingi pegawai dengan bekerja sama (**Kolaboratif**), menjaga komunikasi baik (**Harmonis**), dan memberikan penjelasan serta praktik langsung (**Kompeten**). Pendampingan ini mendorong adaptasi dari

manual ke digital (**Adaptif**) serta mendukung penuh kebijakan pengarsipan modern (**Loyal & Akuntabel**).

Produk: Pegawai mampu menggunakan SIMPAN DURIAN secara mandiri dan sistem berjalan efektif.

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

Kegiatan pemindahan atau migrasi dokumen perencanaan ke dalam Google Drive memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi Kabupaten Kerinci *"Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"*. Arsip yang terdigitalisasi dan tersimpan rapi mendukung birokrasi yang lebih efisien, transparan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi. Dengan data yang mudah diakses, perencanaan pembangunan di sektor pertanian, pendidikan, kesehatan, maupun infrastruktur dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Migrasi dokumen ini juga menjadi inovasi penting dalam tata kelola pemerintahan modern, sekaligus memperkuat kemandirian dan daya saing daerah secara berkelanjutan.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

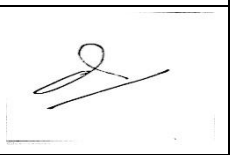
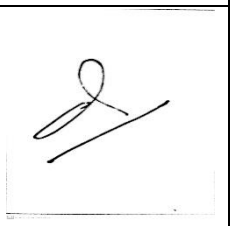
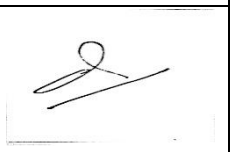
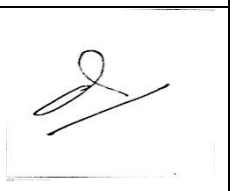
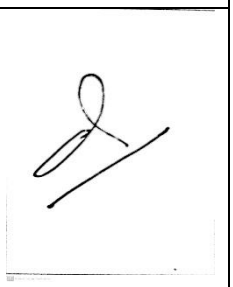
a. Dampak terhadap satuan kerja

Apabila kegiatan pemindahan dokumen perencanaan ke dalam sistem digital tidak dilakukan, maka **dampak terhadap satuan kerja** sangat signifikan. Arsip dokumen akan tetap menumpuk dalam bentuk manual, sulit dicari, rentan rusak, atau hilang. Hal ini menghambat efektivitas kerja pegawai, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan produktivitas organisasi. Selain itu, koordinasi antarbidang menjadi tidak optimal karena dokumen tidak tersimpan dalam satu sistem terintegrasi.

b. Dampak terhadap masyarakat

dampak terhadap masyarakat terlihat dari lambatnya pelayanan publik. Dokumen perencanaan pembangunan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan akan sulit diakses dengan cepat dan akurat. Hal ini dapat memperlambat pelaksanaan program pembangunan, mengurangi kualitas layanan infrastruktur, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tanpa pengarsipan digital, pemerintah daerah juga akan kesulitan merespons kebutuhan darurat,

1. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor**

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid		
Satuan Kerja		enata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	12 / September 2025	Scan dokumen dengan jelas	Tersedianya dokumen lama yang siap scan	
2	16 / September 2025	Pendataan Sudah jelas dan sudah discan	Dokumen di Google drive sudah berdasarkan jenis dan sudah discan	
3	19 / September 2025	Dokumen sudah sesuai	aftar dokumen perencanaan sudah sesuai klasifikasi	
4	22 / September 2025	Buat cheklist dalam bentuk Excel	Cheklist dokumen perencanaan yang lengkap dan sesuai	
5	24 / September 2025	Pegawai sudah memahami	Pegawai memahami cara dan mengakses dan menggunakan SIMPAN DURIAN	

2. **Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach**

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid			
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi		ekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)	raf Mentor
1					

2					
3					

- Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Melakukan Pemilihan Dokumen Perencanaan yang akan discan



Gambar 2 Melakukan Penyeragaman Dokumen Sesuai Klasifikasi



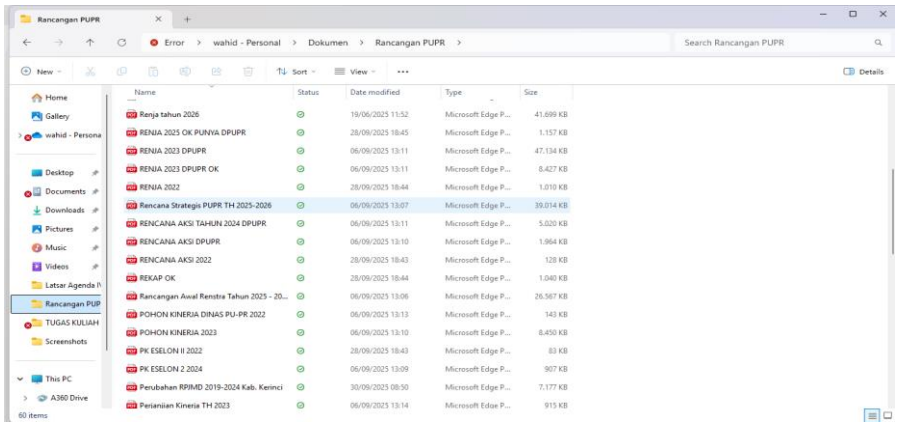

Gambar 3 Melakukan Percobaan Alat Scanner



Gambar 4 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

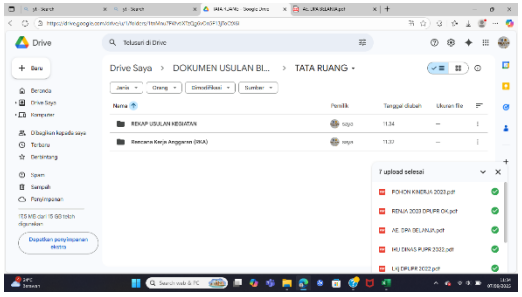


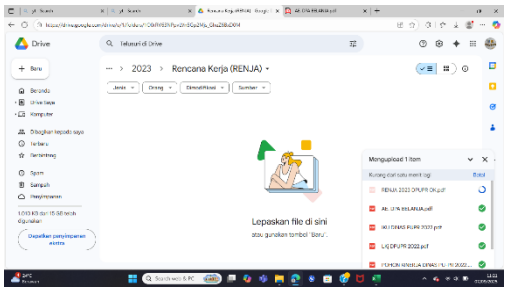
Gambar 5 Melakukan Pengscanan Dokumen Perencanaan



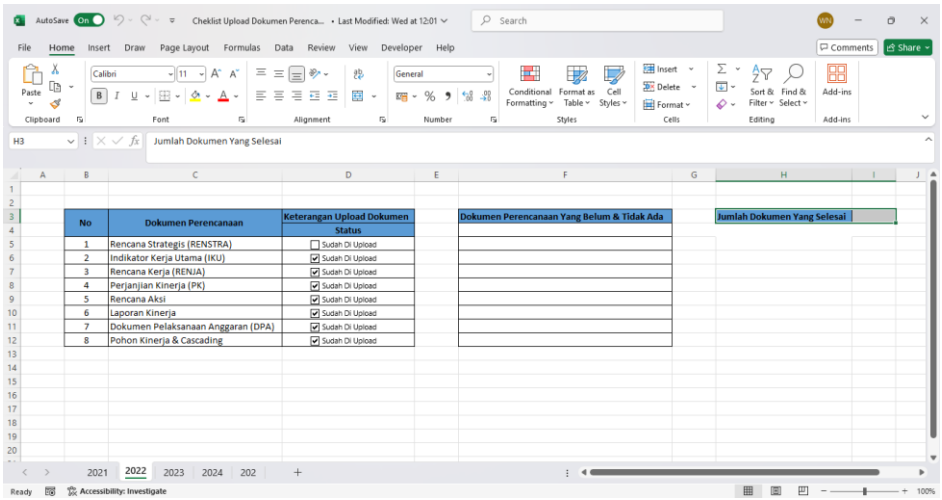
Gambar 6 File yang sudah discan dalam bentuk PDF







Gambar 7 Melakukan Pemigrasian/Pemindahan Dokumen Perencanaan



No	Dokumen Perencanaan	Keterangan Upload Dokumen Status
1	Rencana Strategis (RENSTRA)	☐ Sudah Di Upload
2	Indikator Kerja Utama (IKU)	☑ Sudah Di Upload
3	Rencana Kerja (RENJA)	☑ Sudah Di Upload
4	Perjanjian Kinerja (PK)	☑ Sudah Di Upload
5	Rencana Aksi	☑ Sudah Di Upload
6	Laporan Kinerja	☑ Sudah Di Upload
7	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	☑ Sudah Di Upload
8	Pohon Kinerja & Cascading	☑ Sudah Di Upload

Dokumen Perencanaan Yang Belum & Tidak Ada

Jumlah Dokumen Yang Selesai

Gambar 8 Cheklist Dokumen Perencanaan Dalam Bentuk Excel



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37152
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ramadhona Putra S.Pd
Jabatan : Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Tanggal : 9 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dokumen sudah boleh di scan. Lanjut ke kegiatan yg coba bersama

Kerinci, September 2025

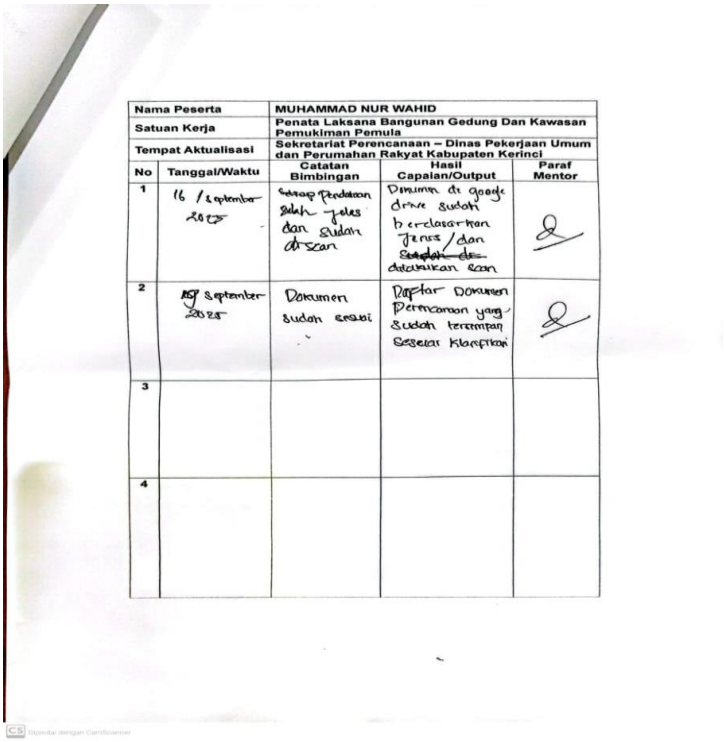
Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

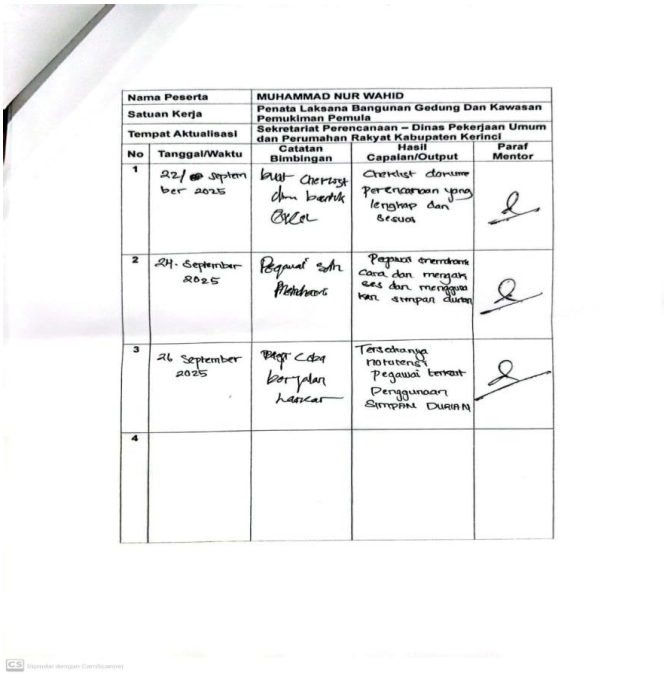
Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 9 Notulensi Kosultasi Mentor



Nama Peserta	MUHAMMAD NUR WAHID			
Satuan Kerja	Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	16 / September 2025	Sarana Prasarana sudah jelas dan sudah discan	Dokumen di google drive sudah berclasskan jenis / dan ~~sudah de~~ dokumenkan scan	
2	17 September 2025	Dokumen sudah sesuai	Daftar Dokumen Perencanaan yang sudah terentan Sesuai Klasifikasi	
3				
4				



Nama Peserta	MUHAMMAD NUR WAHID			
Satuan Kerja	Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22/ September 2025	buat Checklist dan berita Acara	Checklist dokume Perencanaan yang lengkap dan sesuai	
2	24 September 2025	Pegawai sdh Pemahaman	Pegawai memahami cara dan mengan ses dan menggunakan simpan durian	
3	26 September 2025	Bagi Cara berjalan lancar	Terciptanya notatenet Pegawai tentang Penggunaan Simpan DURIAN	
4				

Gambar 10 Catatan Bimbingan Mentor

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Kegiatan ke-6 : Pelaksanaan uji coba akses bersama oleh staff sub bagian perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September s/d 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi uji coba pegawai sub bagian perencanaan 2. Dokumentasi pengiriman Link SIMPAN DURIAN via whatsapp 3. Notulensi pegawai yang melakukan uji coba

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

1. Melakukan pembagian link google drive

Uraian kegiatan yang mamuat nilai dasar yang melandasi

a. Akuntabel

Dalam kegiatan pembagian link Google Drive SIMPAN DURIAN, penulis memastikan setiap dokumen hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Penulis mengatur hak akses sesuai kebutuhan, baik untuk melihat maupun mengedit, sehingga arsip tidak disalahgunakan. Hal ini menjadi bukti sikap akuntabel penulis dalam menjaga keamanan data perencanaan.

b. Loyal

Penulis mendukung penuh kebijakan organisasi untuk melakukan digitalisasi arsip melalui Google Drive. Dengan melaksanakan kegiatan pembagian link kepada pegawai terkait, penulis menunjukkan loyalitas terhadap visi dan misi dinas, khususnya dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan modern.

c. Adaptif

Dalam proses ini, penulis menyesuaikan diri dengan sistem baru berbasis cloud. Meskipun sebelumnya terbiasa dengan cara manual, penulis berusaha cepat beradaptasi dengan teknologi digital. Hal ini dilakukan agar

proses pemindahan dan pembagian dokumen dapat berjalan lebih efisien sesuai perkembangan zaman.

d. Kompeten

Penulis mempelajari secara mendalam teknis pengaturan akun, pembuatan folder, serta pengelolaan link berbagi di Google Drive. Dengan penguasaan tersebut, penulis dapat membagikan link SIMPAN DURIAN secara tepat dan memudahkan pegawai lain dalam mengakses dokumen. Kompetensi ini mendukung kelancaran kegiatan digitalisasi arsip.

2. Melaksanakan uji coba Google drive SIMPAN DURIAN

Uraian kegiatan yang mamuat nilai dasar yang melandasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa uji coba Google Drive SIMPAN DURIAN benar-benar mempermudah seluruh bidang dalam mengakses dan menggunakan arsip. Dengan begitu, sistem ini mendukung pelayanan yang lebih cepat dan efisien.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan uji coba dengan menggunakan Google Drive secara benar sesuai dengan fungsi dan fitur yang tersedia. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menguasai sistem digital untuk pengelolaan arsip.

c. Kolaboratif

Dalam kegiatan uji coba, penulis bekerja sama dengan pegawai lain dalam mengisi dan menata arsip ke dalam folder digital. Sikap kolaboratif ini memastikan arsip tertata rapi dan dapat digunakan bersama dengan baik.

d. Harmonis

Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai lain saat pelaksanaan uji coba Google Drive. Dengan suasana harmonis, proses uji coba berjalan lebih lancar, terbuka untuk diskusi, serta saling mendukung dalam mengatasi kendala.

3. Melakukan identifikasi kendala dalam penggunaan google drive

   a. Akuntabel

      Penulis mencatat setiap kendala yang ditemukan selama penggunaan Google Drive sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hal ini penting agar kendala tersebut dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan ke depan.

   b. Adaptif

      Penulis berupaya mencari solusi dari setiap hambatan teknis yang muncul. Sikap adaptif ini menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi yang ada serta mendukung kelancaran penggunaan sistem.

   c. Harmonis

      Penulis menyampaikan kendala yang dihadapi dengan komunikasi yang baik kepada rekan kerja. Dengan cara ini, tercipta suasana kerja sama yang saling mendukung dalam menyelesaikan permasalahan.

4. Melakukan diskusi dan penyempunaan dengan pegawai sub bagian perencanaan

   a. Loyal

      Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi setiap kesepakatan yang dihasilkan dari diskusi bersama, sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan dan tujuan organisasi.

   b. Harmonis

      Penulis melaksanakan diskusi dengan tetap menghargai pendapat pegawai lain. Sikap harmonis ini menciptakan suasana musyawarah yang terbuka dan saling menghormati.

   c. Kolaboratif

      Penulis memperoleh hasil perbaikan melalui musyawarah bersama, di mana kerja sama antarpegawai menjadi kunci untuk menyempurnakan sistem pengarsipan.

   d. Akuntabel

      Penulis mendokumentasikan setiap keputusan yang diambil selama diskusi sebagai bentuk pertanggungjawaban, sehingga hasil musyawarah dapat

dijadikan acuan resmi ke depan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu melakukan uji coba dengan pegawai sub bagian perencanaan dan melakukan diskusi terkait SIMPAN DURIAN Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

1. Dokumentasi uji coba pegawai sub bagian perencanaan
2. Dokumentasi pengiriman Link SIMPAN DURIAN via whatsapp
3. Notulensi pegawai yang melakukan uji coba

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada tahap ini, penulis bersama staf Sub Bagian Perencanaan melakukan uji coba akses bersama terhadap Google Drive SIMPAN DURIAN. Proses dimulai dengan membagikan tautan folder kepada pegawai sesuai bidang masing-masing, dilanjutkan dengan pengaturan hak akses agar penggunaan lebih terkontrol dan aman. Setiap staf kemudian diminta mencoba membuka, mengunggah, serta menata arsip dokumen sesuai format yang telah ditetapkan. Selama uji coba, penulis juga mendampingi staf untuk memastikan tidak ada kendala teknis yang menghambat penggunaan sistem.

Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada keteraturan struktur folder dan keberhasilan staf dalam menggunakan akun bersama dengan lancar. Arsip dapat diunggah dengan rapi, terklasifikasi, dan mudah diakses kapan pun diperlukan. Selain itu, adanya dokumentasi uji coba menjadi bukti pertanggungjawaban bahwa seluruh staf sudah dilibatkan serta memahami cara kerja sistem SIMPAN DURIAN, sehingga pengelolaan arsip digital dapat berjalan lebih efektif dan kolaboratif.

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

Pelaksanaan uji coba akses bersama SIMPAN DURIAN memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tugas Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dengan sistem arsip digital yang tertib, transparan, dan mudah diakses, kegiatan ini mendukung visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” melalui tata kelola pemerintahan yang modern. Dari sisi misi, kegiatan ini memperkuat birokrasi yang berkualitas, meningkatkan pelayanan

publik yang adaptif, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat. Selain itu, pengelolaan arsip digital juga membantu mempercepat koordinasi antarbidang, meningkatkan efisiensi kerja, serta memperkokoh akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan di Kabupaten Kerinci.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

1. Dampak terhadap satuan kerja

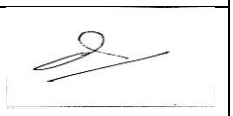
   Jika uji coba SIMPAN DURIAN tidak berlandaskan Nilai Dasar PNS, maka pelaksanaannya akan cenderung asal-asalan dan tidak akuntabel. Dokumen yang diunggah bisa tidak lengkap, salah folder, atau tidak terdokumentasi dengan baik. Tanpa nilai kompeten, pegawai mungkin kesulitan menggunakan sistem, sehingga arsip digital tidak tertata rapi. Kurangnya sikap kolaboratif juga dapat memunculkan miskomunikasi antarpegawai, sehingga sistem bersama justru menimbulkan kebingungan. Akibatnya, tujuan digitalisasi arsip tidak tercapai dan kerja organisasi tetap lambat.

2. Dampak terhadap masyarakat

   Bagi masyarakat, dampaknya adalah keterlambatan akses informasi karena arsip yang diunggah melalui SIMPAN DURIAN tidak tertata dengan benar. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, sistem yang seharusnya mempermudah justru bisa membingungkan dan menghambat transparansi data publik. Hal ini menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, karena dianggap tidak profesional, tidak adaptif dengan teknologi, dan gagal menghadirkan pelayanan publik yang efektif..

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

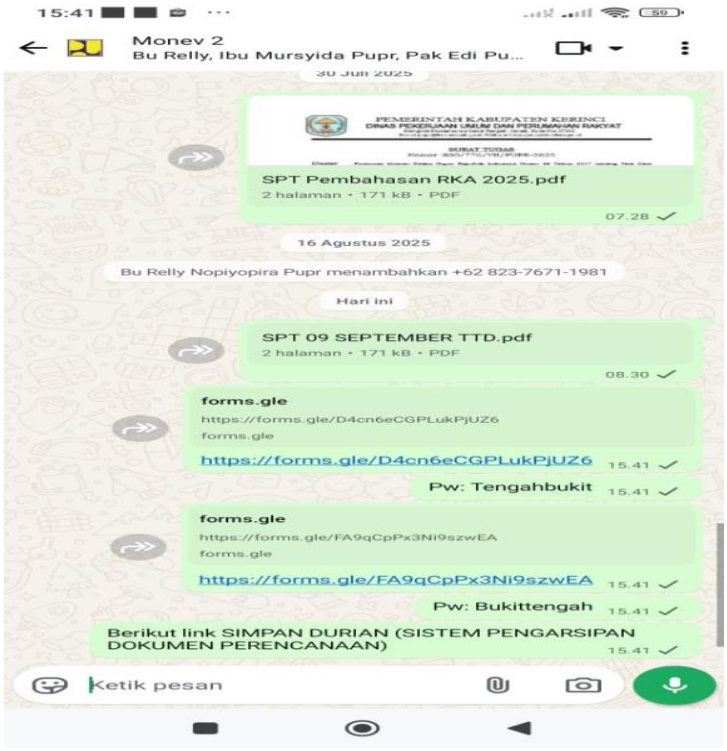
Nama Peserta	**Muhammad Nur Wahid**
Satuan Kerja	**enata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	26 / September 2025	Uji coba berjalan lancar	Tersedianya notulensi pegawai terkait penggunaan SIMPAN DURIAN	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Nur Wahid			
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

2. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Pengiriman Link SIMPAN DURIAN untuk melakukan Uji Coba

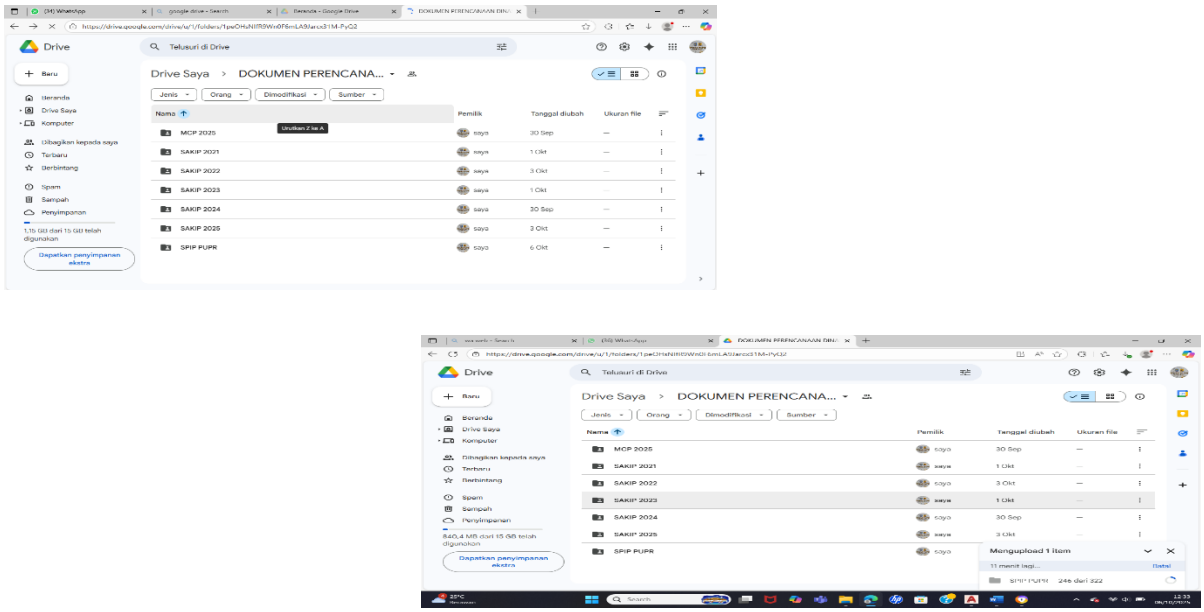


Gambar 2 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor





Gambar 3 Melakukan Uji Coba SIMPAN DURIAN



Gambar 4 Penguploadan Dokumen Pada SIMPAN DURIAN

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI UJI COBA

Narasumber : Seluruh Pegawai Sub Bagian Perencanaan
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan
Agenda : Uji Coba Bersama SIMPAN DURIAN

No.	Notulensi
1	Simpan Durian Sangat bermanfaat membantu Proses penyimpanan dan pencarian dokumen
2	Proses unggah file sudah cukup mudah, hanya Perlu sedikit penyesuaian jaringan.
3	Fitur pencarian dokumen yang efisien
4	agar simpari durian dapat dikembangkan lagi dan diintegrasikan dengan sistem lainya
5	buat panduan sederhana penggunaan Simpan DURIAN untuk memudahkan Adaptasi pegawai Baru

Kerinci,26 September 2025

Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 5 Notulensi Pegawai Yang Mengikuti Uji Coba

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI UJI COBA

Narasumber : Seluruh Pegawai Sub Bagian Perencanaan
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan
Agenda : Uji Coba Bersama SIMPAN DURIAN

No.	Notulensi

Kerinci,26 September 2025

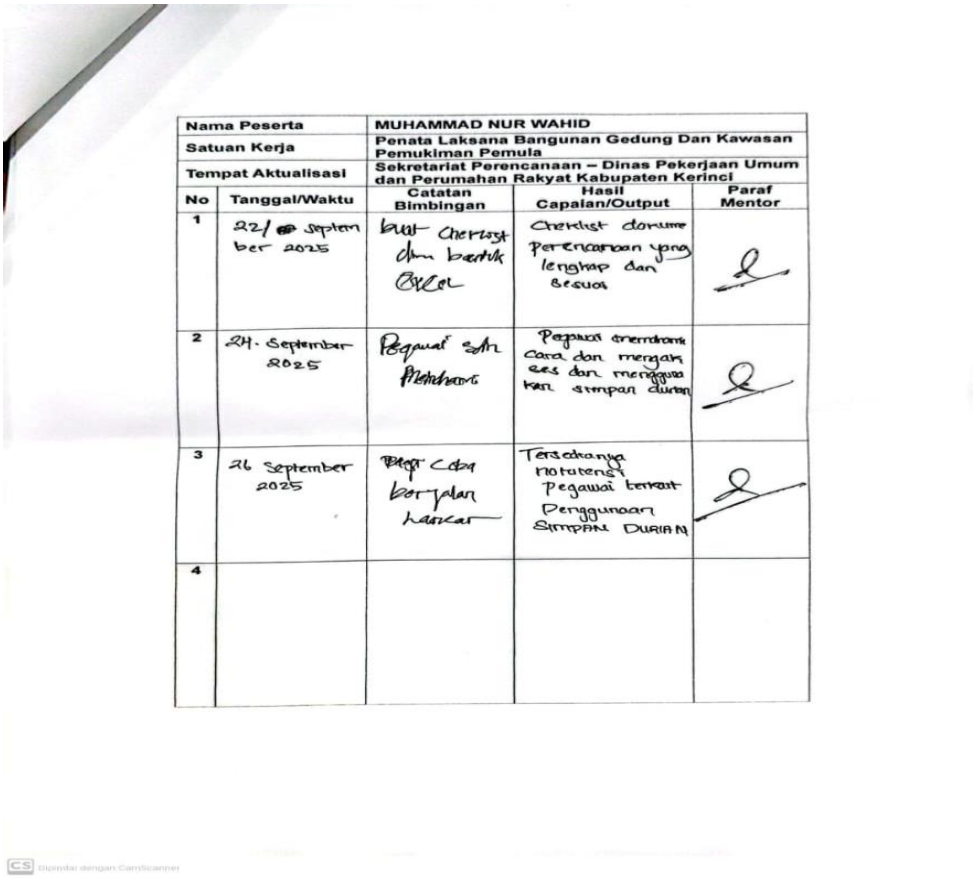
Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 6 Draft Notulen Uji Coba SIMPAN DURIAN



Nama Peserta	MUHAMMAD NUR WAHID		
Satuan Kerja	Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula		
Tempat Aktualisasi	Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22/ September 2025	buat checklist dan bentuk excel	Checklist dokume Perencanaan yang lenghap dan sesuai	
2	24. September 2025	Pegawai sdh Memahami	Pegawai memahami cara dan mengak ses dan menggun kan simpan durian	
3	26 September 2025	Uji Coba berjalan lancar	Tersedianya notulensi Pegawai terkait Penggunaan SIMPAN DURIAN	
4				

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 7 Catatan Bimbingan Dengan Mentor

Lampiran 7. Laporan Mingguan Minggu ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.7	Kegiatan ke-7: Pelaksanaan Melakukan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive SIMPAN DURIAN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September s/d 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data capaian penggunaan, dan masukan dari pegawai 2. Tersedianya laporan hasil uji kegiatan 3. Tersediaya evaluasi terkait pelaksanaan SIMPAN DURIAN

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Tahapan Kegiatan

1. Melakukan pengumpulan data hasil uji coba penggunaan Google Drive

Uraian kegiatan yang mamuat nilai dasar yang melandasi

a. Akuntabel

Penulis telah melakukan pengumpulan data hasil uji coba secara transparan, mencatat setiap masukan dengan rapi, sehingga seluruh informasi dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan maupun tim kerja.

b. Kompeten

Penulis mampu mengolah data yang terkumpul secara sistematis, sehingga hasil evaluasi uji coba tersaji lebih jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

c. Kolaboratif

Penulis mengajak pegawai lain untuk bersama-sama memberikan umpan balik, sehingga data yang dihimpun mencerminkan kebutuhan nyata dan pengalaman bersama dalam penggunaan Google Drive.

d. Harmonis

Dalam proses pengumpulan data, penulis senantiasa menghargai setiap pendapat rekan kerja, menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghormati demi tercapainya tujuan bersama.

2. Melakukan penyusunan laporan hasil kegiatan

   Uraian kegiatan yang mamuat nilai dasar yang melandasi

   a. Akuntabel
      Penulis telah menyusun laporan berdasarkan fakta yang sebenarnya tanpa adanya manipulasi, sehingga setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

   b. Kompeten
      Penulis menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan sesuai ketentuan, sehingga memudahkan pembaca memahami hasil uji coba secara jelas.

   c. Adaptif
      Penulis melengkapi laporan dengan rekomendasi perbaikan, sebagai bentuk kesiapan menghadapi kendala dan menyesuaikan kebutuhan pengembangan sistem digital.

   d. Loyal
      Penulis menunjukkan dukungan penuh terhadap kebijakan organisasi dengan menyajikan laporan yang mendukung terlaksananya program digitalisasi arsip melalui SIMPAN DURIAN.

3. Melakukan finalisasi dan dokumentasi hasil evaluasi

   Uraian kegiatan yang mamuat nilai dasar yang melandasi

   a. Akuntabel
      Penulis telah mendokumentasikan seluruh hasil evaluasi dengan baik sehingga setiap tahapan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi referensi di kemudian hari.

   b. Kompeten
      Penulis mendokumentasikan hasil evaluasi sesuai standar yang jelas, rapi, dan sistematis agar mudah dipahami serta digunakan kembali bila diperlukan.

   c. Kolaboratif
      Penulis membagikan hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada seluruh pegawai, sehingga setiap pihak dapat mengetahui, memahami, dan

mendukung perbaikan yang disepakati bersama.

d. Loyal

Penulis menyimpan arsip hasil evaluasi sebagai dokumen resmi organisasi dengan tertib, menunjukkan dukungan penuh terhadap kebijakan dan tata kelola yang berlaku di instansi.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/Evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan yaitu Melakukan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pengarsipan menggunakan sistem Google Drive SIMPAN DURIAN, Kemudian membuat laporan aktualisasi .Adapun bukti fisik kegiatan/*Evidence* adalah:

a. Tersedianya data capaian penggunaan, dan masukan dari pegawai
b. Tersedianya laporan hasil uji kegiatan
c. Tersediaya evaluasi terkait pelaksanaan SIMPAN DURIAN

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses pelaporan hasil dan evaluasi diawali dengan pengumpulan data dari seluruh tahapan kegiatan uji coba SIMPAN DURIAN. Penulis kemudian mengolah data tersebut secara sistematis, mencatat kendala yang ditemukan, serta menyusun rekomendasi perbaikan. Selanjutnya, laporan disusun dengan format yang rapi, akurat, dan sesuai standar organisasi.

Dalam tahap evaluasi, penulis juga melibatkan pegawai Sub Bagian Perencanaan untuk memberikan umpan balik sehingga laporan yang dihasilkan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Hal ini menjadikan proses pelaporan lebih transparan, kolaboratif, dan akuntabel.

Kualitas Produk:
Produk yang dihasilkan berupa laporan akhir pelaksanaan SIMPAN DURIAN yang:

Lengkap – berisi hasil kegiatan, kendala, dan rekomendasi perbaikan.

Sistematis – tersusun rapi sehingga mudah dipahami oleh pimpinan maupun pegawai.

Resmi – terdokumentasi sebagai arsip organisasi yang dapat digunakan sebagai dasar kebijakan pengelolaan arsip digital berikutnya.

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

Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pengarsipan menggunakan sistem Google Drive SIMPAN DURIAN memberikan manfaat strategis bagi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya laporan yang sistematis dan akurat:

1. **Dukungan terhadap Visi**

   Kegiatan ini membantu mewujudkan visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera” dengan meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan akurasi pengelolaan arsip perencanaan, sehingga birokrasi lebih modern dan berbasis data.

2. **Keterkaitan dengan Misi**

   a. **Birokrasi Berkualitas dan Pelayanan Adaptif:** Pelaporan evaluasi mendukung terciptanya proses administrasi yang transparan, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

   b. **Pengembangan Ekonomi dan Infrastruktur:** Dokumen perencanaan yang tertata memudahkan pengambilan keputusan untuk pembangunan daerah, termasuk sektor pertanian, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan.

   c. **Inovasi dan Daya Saing Daerah:** Evaluasi mendukung pengembangan sistem arsip digital sebagai inovasi birokrasi, memperkuat kemandirian organisasi, dan meningkatkan kapasitas pegawai dalam pengelolaan data.

E. Analisa dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

1. Dampak terhadap satuan kerja

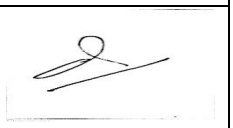
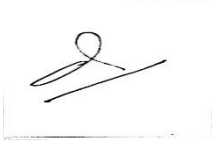
   Jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan NDS, satuan kerja akan menghadapi sejumlah kendala. Laporan dan evaluasi yang tidak akuntabel dapat menimbulkan ketidakjelasan data arsip, kesalahan klasifikasi dokumen, dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai kompeten, proses dokumentasi dan analisis tidak sistematis, sehingga

pengambilan keputusan internal menjadi lambat. Kurangnya kolaborasi dan harmonisasi antarpegawai berpotensi menimbulkan miskomunikasi, konflik internal, serta menurunkan produktivitas dan disiplin kerja. Akhirnya, sistem pengarsipan digital yang seharusnya mendukung efisiensi menjadi kurang optimal.

2. Dampak terhadap masyarakat

   Dampak bagi masyarakat juga signifikan. Dokumen perencanaan yang tidak tertata dengan baik akan mempersulit akses informasi dan memperlambat pelayanan publik. Ketiadaan orientasi pelayanan dan loyalitas ASN terhadap tugas membuat masyarakat menilai birokrasi lamban, tidak transparan, dan tidak profesional. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah, menghambat realisasi program pembangunan, dan menurunkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kerinci.

1. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Muhammad Nur Wahid**		
Satuan Kerja		**enata laksana bangunan gedung dan kawasan pemukiman pemula**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	**1 / September 2025**	**Buat dengan bentuk Google Form**	**Tersedianya data capaian / kendala dan evaluasi**	
2	**3 / September 2025**	**Laporan sesuai dan sudah dilaksanakan**	**Laporan hasil uji pelaksanaan SIMPAN DURIAN**	

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	**Muhammad Nur Wahid**
Satuan Kerja	**Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Pemukiman Pemula**
Tempat Aktualisasi	**Sekretariat Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan**

		Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telepon,Wa,SMS Dll.)	araf Mentor
1					
2					
3					

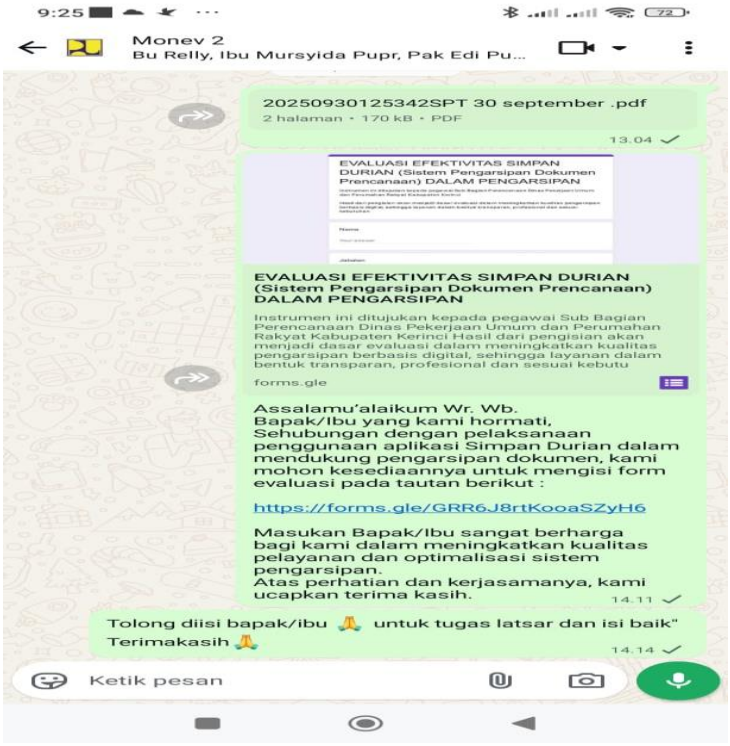
e. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Konsultasi Pembuatan Gform Dengan Mentor



Gambar 2 Melakukan Pembuatan Kegiatan Dalam Bentuk Gform



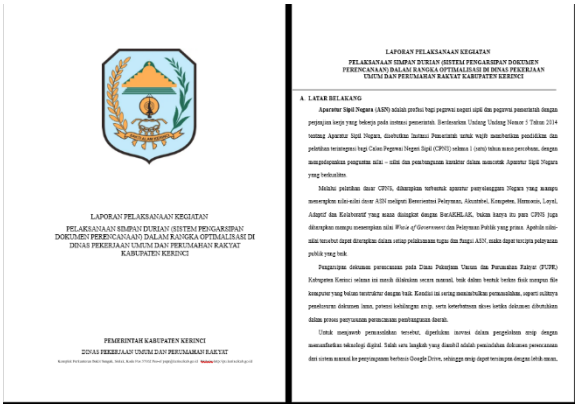
Gambar 3 Melakukan Pengiriman Evaluasi SIMPAN DURIAN Dengan Via Whatsapp



Gambar 4 Melakukan Pembuatan Laporan Kegiatan



Gambar 5 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

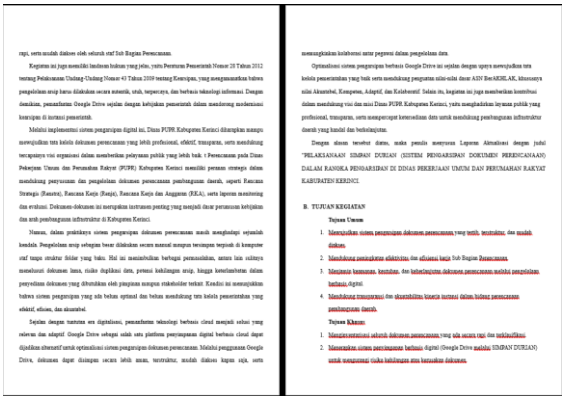
A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun atau percobaan, dengan mempertimbangkan pengaruhi nilai – nilai dan pembangunan karakter dalam nomenklatur Aparatur Sipil Negara yang berkualitas.

Melalui pelatihan dasar CPNS, diharapkan terbentuk aparatur penyelenggara Negara yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang mana dianggap dengan BerAKHLAK, bukan hanya itu para CPNS juga diharapkan mampu menerapkan nilai *Whole of Government* dan Pelayanan Publik yang prima. Apabila nilai-nilai tersebut dapat diterapkan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi ASN, maka dapat tercipta pelayanan publik yang baik.

Pengarsipan dokumen perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci selama ini masih dilakukan secara manual, baik dalam bentuk berkas fisik maupun file komputer yang belum terstruktur dengan baik. Kondisi ini sering menimbulkan permasalahan, seperti sulitnya penelusuran dokumen lama, potensi kehilangan arsip, serta ketebatasan akses ketika dokumen dibutuhkan dalam proses pertanaman pembangunan daerah.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan inovasi dalam pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi digital. Salah satu langkah yang dianalisi adalah pemindahan dokumen perencanaan dari sistem manual ke penyimpanan berbasis Google Drive, sehingga arsip dapat tersimpan dengan lebih aman,



arsi, serta mudah diakses oleh seluruh staf Sub Bagian Perencanaan.

Kegiatan ini juga memiliki landasan hukum yang jelas, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara autentik, utuh, terpercaya, dan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, pemanfaatan Google Drive sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mendorong modernisasi kearsipan di instansi pemerintah.

Melalui implementasi sistem pengarsipan digital ini, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan mampu mewujudkan tata kelola dokumen perencanaan yang lebih profesional, efektif, transparan, serta mendukung terciptanya visi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik. (Perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci memiliki peranan strategis dalam mendukung penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta laporan monitoring dan evaluasi. Dokumen-dokumen ini merupakan instrumen penting yang menjadi dasar perumusan kebijakan dan arah pembangunan infrastruktur di Kabupaten Kerinci.

Namun, dalam praktiknya sistem pengarsipan dokumen perencanaan masih menghadapi sejumlah kendala. Pengelolaan arsip sebagian besar dilakukan secara manual sumpun tersimpan terpisah di komputer staf tanpa struktur folder yang baku. Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain sulitnya menelusuri dokumen lama, risiko duplikasi data, potensi kehilangan arsip, hingga keterlambatan dalam penyediaan dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan maupun stakeholder terkait. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang ada belum optimal dan belum mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Sejalan dengan tuntutan era digitalisasi, pemanfaatan teknologi berbasis cloud menjadi solusi yang relevan dan adaptif. Google Drive sebagai salah satu platform penyimpanan digital berbasis cloud dapat dijadikan alternatif untuk optimalisasi sistem pengarsipan dokumen perencanaan. Melalui penggunaan Google Drive, dokumen dapat disimpan secara lebih aman, terstruktur, mudah diakses kapan saja, serta

memungkinkan kolaborasi antar pegawai dalam pengelolaan data.

Optimalisasi sistem pengarsipan berbasis Google Drive ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mendukung pengutama nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kontribusi dalam mendukung visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yaitu menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, serta mempercepat ketersediaan data untuk mendukung pembangunan infrastruktur daerah yang handal dan berkelanjutan.

Dengan alasan tersebut diatas, maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI.

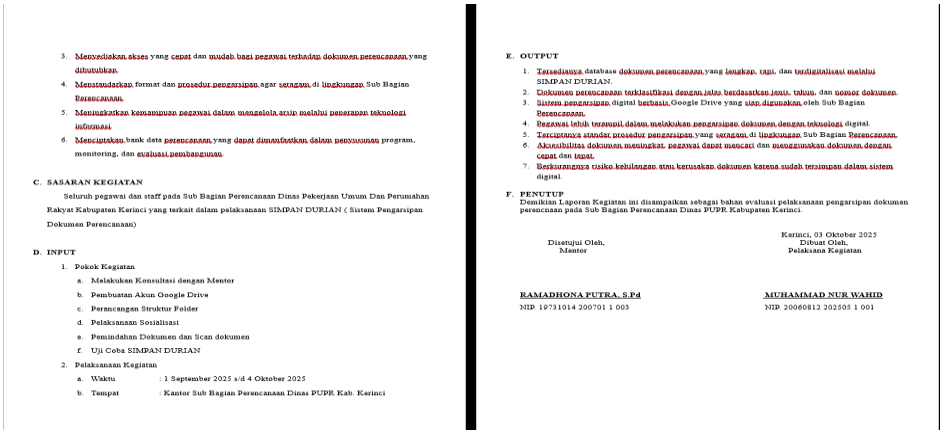
B. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan Umum

1. Menerapkan sistem pengarsipan dokumen perencanaan yang tertib, terstruktur, dan mudah diakses.
2. Mendukung pemajakan elektronik dan efisiensi kerja Sub Bagian Perencanaan.
3. Mengurangi kemungkinan kehilangan atau kerusakan dokumen perencanaan melalui penyimpanan berbasis digital.
4. Mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi dalam bidang perencanaan pembangunan daerah.

Tujuan Khusus

1. Mengorganisasi seluruh dokumen perencanaan yang ada secara rapi dan terklasifikasi.
2. Menerapkan sistem penyimpanan berbasis digital (Google Drive melalui SIMPAN DURIAN) untuk menyimpan suka kehilangan atau kerusakan dokumen.



3. Menyediakan akses yang cepat dan mudah bagi pegawai terhadap dokumen perencanaan yang dibutuhkan.
4. Menstandarkan format dan prosedur pengarsipan agar seragam di lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
5. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip melalui penerapan teknologi informasi.
6. Menciptakan bank data perencanaan yang dapat dimanfaatkan dalam penyusunan program, monitoring, dan evaluasi pembangunan.

C. SASARAN KEGIATAN

Seluruh pegawai dan staff pada Sub Bagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci yang terkait dalam pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan)

D. INPUT

1. Pokok Kegiatan
   a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
   b. Pembuatan Akun Google Drive
   c. Perancangan Struktur Folder
   d. Pelaksanaan Sosialisasi
   e. Pemindahan Dokumen dan Scan dokumen
   f. Uji Coba SIMPAN DURIAN
2. Pelaksanaan Kegiatan
   a. Waktu : 1 September 2025 s/d 4 Oktober 2025
   b. Tempat : Kantor Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kab. Kerinci

E. OUTPUT

1. Tersedianya database dokumen perencanaan yang lengkap, rapi, dan terdigitalisasi melalui SIMPAN DURIAN.
2. Dokumen perencanaan terklasifikasi dengan jelas berdasarkan jenis, tahun, dan nomor dokumen.
3. Sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive yang siap digunakan oleh Sub Bagian Perencanaan.
4. Pegawai lebih terampil dalam melakukan pengarsipan dokumen dengan teknologi digital.
5. Terciptanya standar prosedur pengarsipan yang seragam di lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
6. Akuntabilitas dokumen meningkat, pegawai dapat mencari dan menggunakan dokumen dengan cepat dan tepat.
7. Berkurangnya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena sudah tersimpan dalam sistem digital.

F. PENUTUP

Demikian Laporan Kegiatan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengarsipan dokumen perencanaan pada Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 03 Oktober 2025

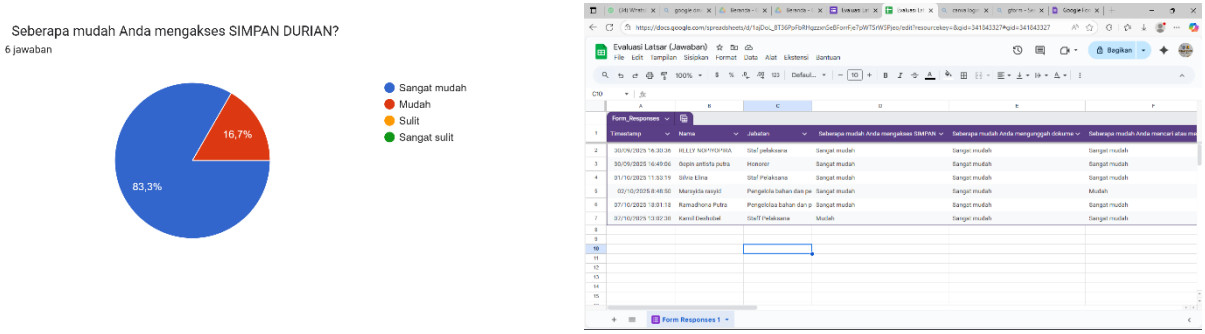
Disetujui Oleh,
Mentor

RAMADHONA PUTRA, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Dibuat Oleh,
Pelaksana Kegiatan

MUHAMMAD NUR WAHID
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 6 Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan



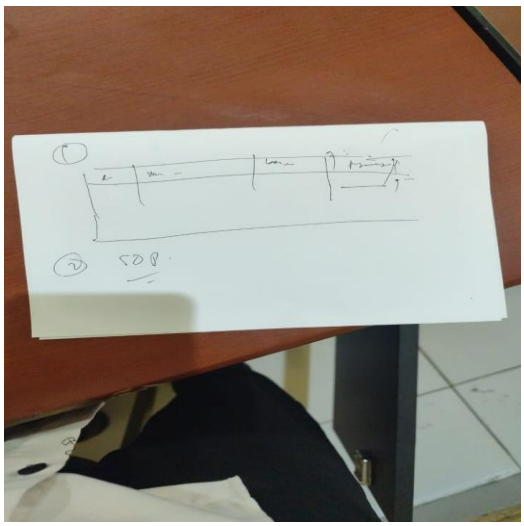
Gambar 7 Data Hasil Evaluasi SIMPAN DURIAN

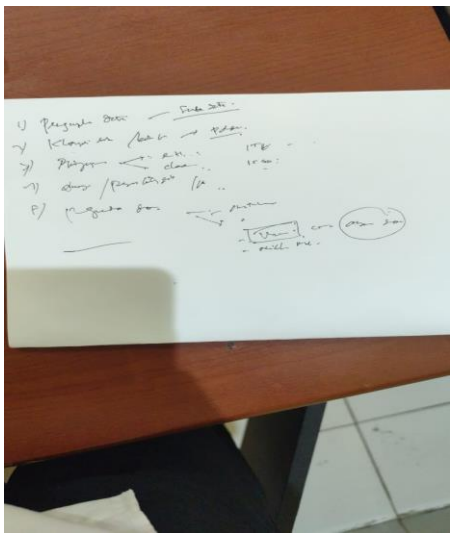


Gambar 8 Pegawai Mengisi Evaluasi



Gambar 9 Pegawai Menerapkan SIMPAN DURIAN





Gambar 10 Catatan Mentor Terakait SIMPAN DURIAN



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

memungkinkan kolaborasi antar pegawai dalam pengelolaan data.

Optimalisasi sistem pengarsipan berbasis Google Drive ini sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mendukung penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan kontribusi dalam mendukung visi dan misi Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, yaitu menghadirkan layanan publik yang profesional, transparan, serta mempercepat ketersediaan data untuk mendukung pembangunan infrastruktur daerah yang handal dan berkelanjutan.

Dengan alasan tersebut diatas, maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul "PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA PENGARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI.

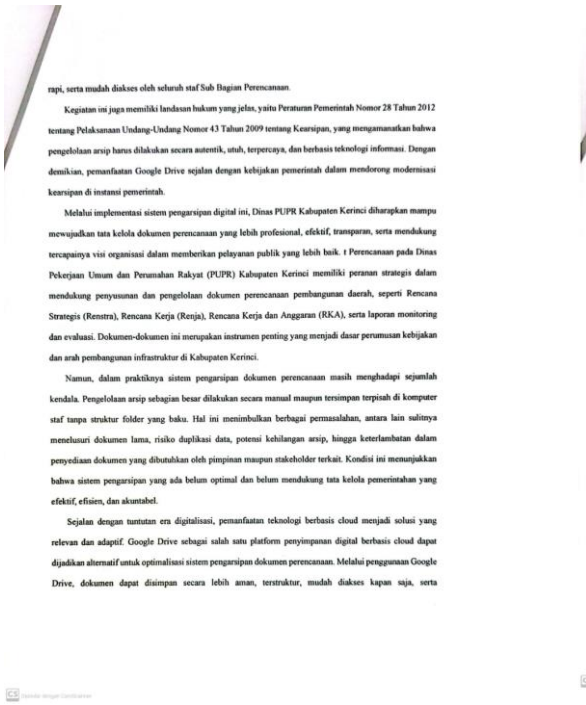
B. TUJUAN KEGIATAN

Tujuan Umum

1. Mewujudkan sistem pengarsipan dokumen perencanaan yang tertib, terstruktur, dan mudah diakses.
2. Mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja Sub Bagian Perencanaan.
3. Menjamin keamanan, keutuhan, dan keberlanjutan dokumen perencanaan melalui pengelolaan berbasis digital.
4. Mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi dalam bidang perencanaan pembangunan daerah.

Tujuan Khusus

1. Menginventarisasi seluruh dokumen perencanaan yang ada secara rapi dan terklasifikasi.
2. Menerapkan sistem penyimpanan berbasis digital (Google Drive melalui SIMPAN DURIAN) untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.



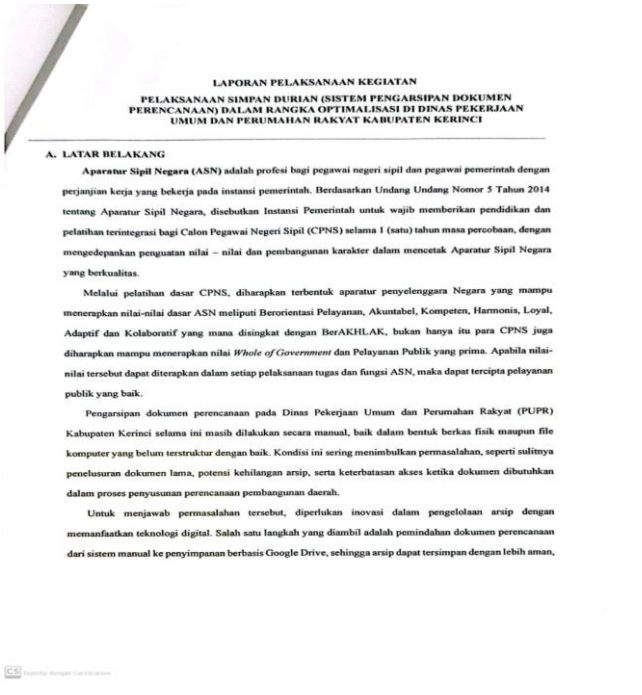
rapi, serta mudah diakses oleh seluruh staf Sub Bagian Perencanaan.

Kegiatan ini juga memiliki landasan hukum yang jelas, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara autentik, utuh, terpercaya, dan berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, pemanfaatan Google Drive sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mendorong modernisasi kearsipan di instansi pemerintah.

Melalui implementasi sistem pengarsipan digital ini, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci diharapkan mampu mewujudkan tata kelola dokumen perencanaan yang lebih profesional, efektif, transparan, serta mendukung tercapainya visi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik. t Perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci memiliki peranan strategis dalam mendukung penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta laporan monitoring dan evaluasi. Dokumen-dokumen ini merupakan instrumen penting yang menjadi dasar perumusan kebijakan dan arah pembangunan infrastruktur di Kabupaten Kerinci.

Namun, dalam praktiknya sistem pengarsipan dokumen perencanaan masih menghadapi sejumlah kendala. Pengelolaan arsip sebagian besar dilakukan secara manual maupun tersimpan terpisah di komputer staf tanpa struktur folder yang baku. Hal ini menimbulkan berbagai permasalahan, antara lain sulitnya menelusuri dokumen lama, risiko duplikasi data, potensi kehilangan arsip, hingga keterlambatan dalam penyediaan dokumen yang dibutuhkan oleh pimpinan maupun stakeholder terkait. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang ada belum optimal dan belum mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Sejalan dengan tuntutan era digitalisasi, pemanfaatan teknologi berbasis cloud menjadi solusi yang relevan dan adaptif. Google Drive sebagai salah satu platform penyimpanan digital berbasis cloud dapat dijadikan alternatif untuk optimalisasi sistem pengarsipan dokumen perencanaan. Melalui penggunaan Google Drive, dokumen dapat disimpan secara lebih aman, terstruktur, mudah diakses kapan saja, serta



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

PELAKSANAAN SIMPAN DURIAN (SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PERENCANAAN) DALAM RANGKA OPTIMALISASI DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN KERINCI

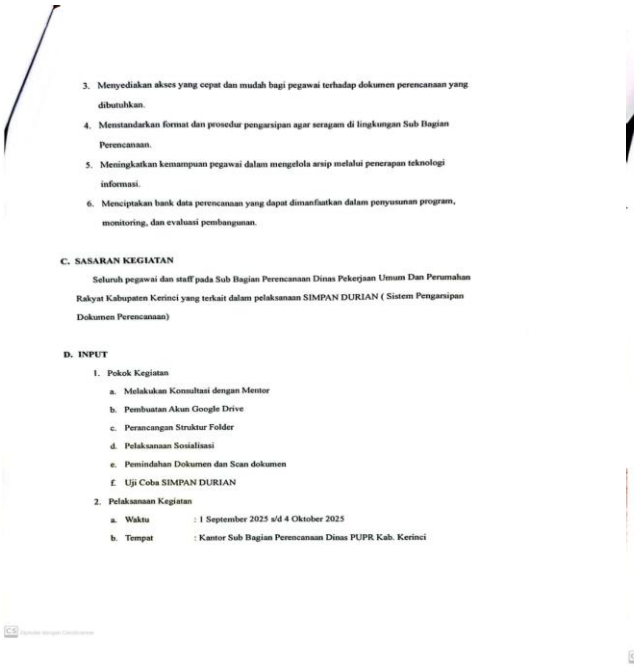
A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai – nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak Aparatur Sipil Negara yang berkualitas.

Melalui pelatihan dasar CPNS, diharapkan terbentuk aparatur penyelenggara Negara yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang mana disingkat dengan BerAKHLAK, bukan hanya itu para CPNS juga diharapkan mampu menerapkan nilai *Whole of Government* dan Pelayanan Publik yang prima. Apabila nilai-nilai tersebut dapat diterapkan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi ASN, maka dapat tercipta pelayanan publik yang baik.

Pengarsipan dokumen perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci selama ini masih dilakukan secara manual, baik dalam bentuk berkas fisik maupun file komputer yang belum terstruktur dengan baik. Kondisi ini sering menimbulkan permasalahan, seperti sulitnya penelusuran dokumen lama, potensi kehilangan arsip, serta keterbatasan akses ketika dokumen dibutuhkan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diperlukan inovasi dalam pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi digital. Salah satu langkah yang diambil adalah pemindahan dokumen perencanaan dari sistem manual ke penyimpanan berbasis Google Drive, sehingga arsip dapat tersimpan dengan lebih aman,



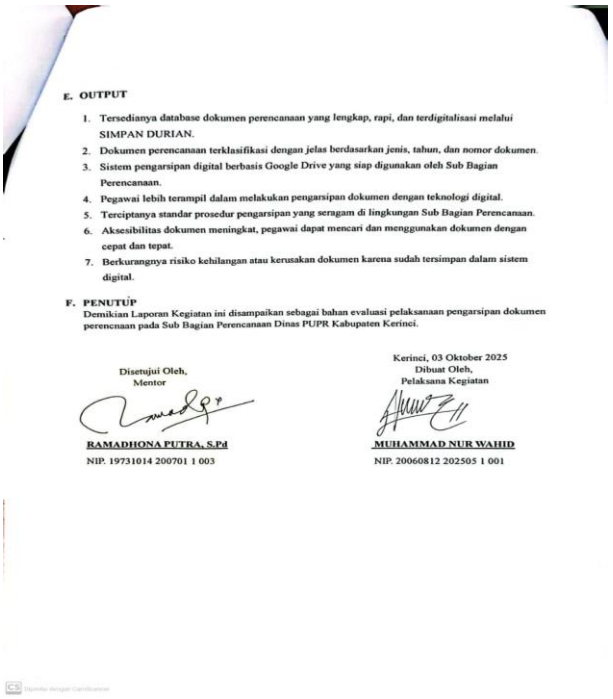
3. Menyediakan akses yang cepat dan mudah bagi pegawai terhadap dokumen perencanaan yang dibutuhkan.
4. Menstandarkan format dan prosedur pengarsipan agar seragam di lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
5. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip melalui penerapan teknologi informasi.
6. Menciptakan bank data perencanaan yang dapat dimanfaatkan dalam penyusunan program, monitoring, dan evaluasi pembangunan.

C. SASARAN KEGIATAN

Seluruh pegawai dan staff pada Sub Bagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci yang terkait dalam pelaksanaan SIMPAN DURIAN (Sistem Pengarsipan Dokumen Perencanaan)

D. INPUT

1. Pokok Kegiatan
   a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor
   b. Pembuatan Akun Google Drive
   c. Perancangan Struktur Folder
   d. Pelaksanaan Sosialisasi
   e. Pemindahan Dokumen dan Scan dokumen
   f. Uji Coba SIMPAN DURIAN
2. Pelaksanaan Kegiatan
   a. Waktu : 1 September 2025 s/d 4 Oktober 2025
   b. Tempat : Kantor Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kab. Kerinci



E. OUTPUT

1. Tersedianya database dokumen perencanaan yang lengkap, rapi, dan terdigitalisasi melalui SIMPAN DURIAN.
2. Dokumen perencanaan terklasifikasi dengan jelas berdasarkan jenis, tahun, dan nomor dokumen.
3. Sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive yang siap digunakan oleh Sub Bagian Perencanaan.
4. Pegawai lebih terampil dalam melakukan pengarsipan dokumen dengan teknologi digital.
5. Terciptanya standar prosedur pengarsipan yang seragam di lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
6. Aksesibilitas dokumen meningkat, pegawai dapat mencari dan menggunakan dokumen dengan cepat dan tepat.
7. Berkurangnya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena sudah tersimpan dalam sistem digital.

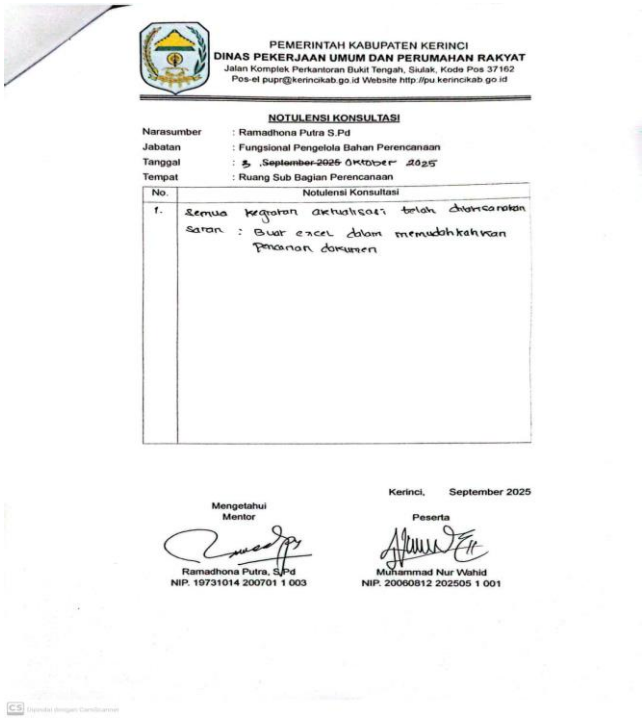
F. PENUTUP

Demikian Laporan Kegiatan ini disampaikan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan pengarsipan dokumen perencnaan pada Sub Bagian Perencanaan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 03 Oktober 2025

Disetujui Oleh, Mentor	Dibuat Oleh, Pelaksana Kegiatan
RAMADHONA PUTRA, S.Pd	**MUHAMMAD NUR WAHID**
NIP. 19731014 200701 1 003	NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 11 Laporan Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ramadhona Putra S.Pd
Jabatan : Fungsional Pengelola Bahan Perencanaan
Tanggal : 5 ~~September 2025~~ Oktober 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Perencanaan

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Semua kegiatan aktualisasi telah disarankan Saran : Buat excel dalam memudahkan kan penarian dokumen

Kerinci, September 2025

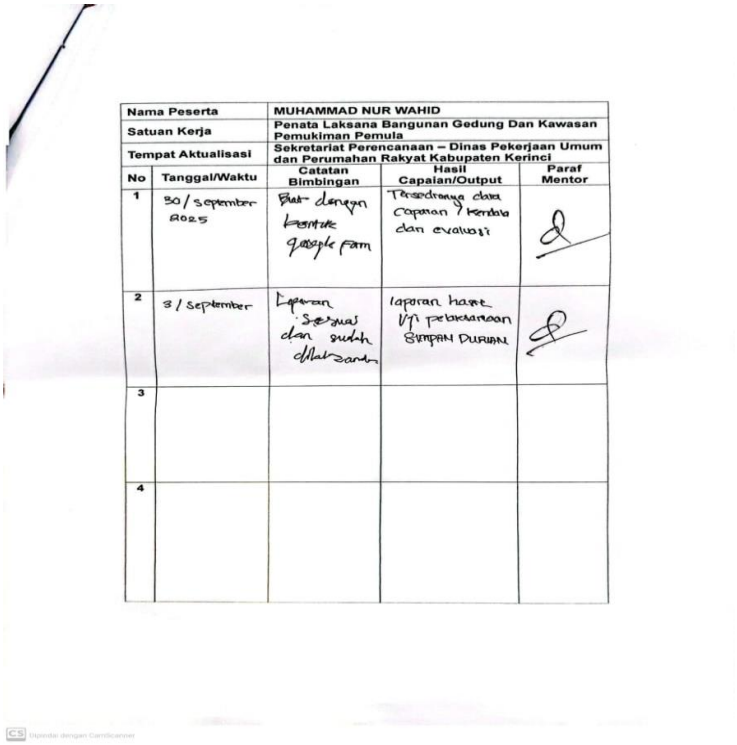
Mengetahui
Mentor

Ramadhona Putra, S.Pd
NIP. 19731014 200701 1 003

Peserta

Muhammad Nur Wahid
NIP. 20060812 202505 1 001

Gambar 12 Notulensi Konsultasi



Nama Peserta		MUHAMMAD NUR WAHID		
Satuan Kerja		Penata Laksana Bangunan Gedung Dan Kawasan Pemukiman Pemula		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Perencanaan – Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	30 / September 2025	Buat dengan kesimpulan	Presentasi data capaian / kendala dan evaluasi	
2	3 / September	Laporan Sesuai dan sudah dilaksanakan	laporan hasil Uji pelaksanaan SIMPAN DURIAN	
3				
4				

Gambar 13 Catatan Bimbingan Mentor