



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital Dokumen  
Perencanaan Berbasis Website Dengan Menggunakan Google  
Sites Dan Google Drive Di BAPPEDA LITBANG  
Kabupaten Kerinci**

**Disusun oleh :**

**Nama : BULYA, S.IP.  
NIP : 200111262025051002  
Jabatan : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN  
Instansi : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
Kelompok : II  
No. Absen : A9.2.11  
Angkatan : IX**

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

**LEMBAR  
PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital  
Dokumen Perencanaan Berbasis Website  
Dengan Menggunakan Google Sites Dan  
Google Drive Di BAPPEDA LITBANG  
Kabupaten Kerinci

NAMA : BULYA, S.IP.

NIP : 200111262025051002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a

JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : A. IX (Sembilan) / K.II (Dua)

NO. ABSEN : A9.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ...  
Oktober Tahun 2025 di Pusat Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,

Penguji,



**Ratna Sriwina, S.E., M.Si**  
NIP. 197508132008012001

**Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si.**  
NIP. 198204102000121001

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

**SARJAYADI, SS., M.AP**  
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 17 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 - Selesai WIB  
Tempa : PPSDM Kementerian Dalam Negeri  
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 9 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital  
Dokumen Perencanaan Berbasis Website  
Dengan Menggunakan Google Sites Dan  
Google Drive Di BAPPEDA LITBANG  
Kabupaten Kerinci  
NAMA : BULYA, S.IP.  
NIP : 200111262025051002  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III.a  
JABATAN : Penata Kelola Pemerintahan  
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Kerinci  
ANGKATAN/KELOMPOK : A. IX (Sembilan) / K.II (Dua)  
NO. ABSEN : A9.2.11

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

COACH,



**Ratna Sriwina, S.E., M.Si**  
NIP. 197508132008012001

PESERTA,



**BULYA, S.IP.**  
NIP. 200111262025051002

PENGUJI,

**Beny Cahyadi, S.STP, M.Si**  
NIP. 19820402000121001

MENTOR,

**FEBI DIOSTOVEL, S.E., M.E.**  
NIP. 198312162010011010

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci”**.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu tugas dan kewajiban dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penguatan wawasan kebangsaan, serta pembentukan karakter sebagai ASN profesional yang berintegritas. Pemilihan tema ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dokumen perencanaan secara lebih efektif, efisien, serta berorientasi pada pemanfaatan teknologi digital. Melalui pengembangan sistem arsip berbasis website dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive, diharapkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan akuntabel sehingga mendukung kinerja BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci dalam perencanaan pembangunan daerah.

Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis banyak memperoleh dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, beserta seluruh fasilitator yang telah memberikan arahan selama proses Latsar.
2. Bapak Dr. YANNIZAR, SE, M.Si, selaku kepala badan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci, yang telah memberikan arahan serta dukungan penuh dalam kegiatan ini.
3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci, Bapak FEBI DIOSTOVEL, SE, ME, yang telah memberikan arahan serta dukungan penuh dalam kegiatan ini.
4. Coach Ratna Sriwina, SE, M.Si., yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan aktualisasi.
5. Mentor aktualisasi, Bapak FEBI DIOSTOVEL, SE, ME, yang senantiasa memberikan bimbingan, saran, dan motivasi dalam setiap tahapan kegiatan.
6. Rekan-rekan Kelompok 2 yang selalu memberikan semangat, masukan, dan kebersamaan selama mengikuti proses Latsar.
7. Seluruh rekan kerja di lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci yang turut membantu dan memberikan masukan konstruktif selama pelaksanaan kegiatan.
8. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, baik dari keluarga, sahabat, maupun pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan

demi perbaikan di masa mendatang. Besar harapan penulis, rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik bagi pengembangan kompetensi pribadi, peningkatan kinerja instansi, maupun kontribusi nyata bagi kemajuan tata kelola pemerintahan di Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 10 Oktober 2025

Peserta

**BULYA, S.IP.**  
**NIP. 200111262025051002**

## DAFTAR ISI

|                                                                        |                              |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| LEMBAR.....                                                            | ii                           |
| BERITA ACARA.....                                                      | iii                          |
| KATA PENGANTAR .....                                                   | iv                           |
| DAFTAR ISI.....                                                        | vii                          |
| DAFTAR TABEL .....                                                     | vii                          |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                    | viii                         |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                  | viii                         |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                         | <b>1</b>                     |
| A. Latar Belakang.....                                                 | 1                            |
| B. Tujuan .....                                                        | 3                            |
| C. Ruang Lingkup.....                                                  | 4                            |
| <b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>                        | <b>5</b>                     |
| A. Profil Instansi.....                                                | 5                            |
| B. Profil Peserta.....                                                 | 10                           |
| <b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>                    | <b>12</b>                    |
| A. Deskripsi Isu.....                                                  | Error! Bookmark not defined. |
| B. Analisis Core Isu .....                                             | 18                           |
| C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....                         | 20                           |
| <b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>                     | <b>23</b>                    |
| A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 23                           |
| B. 'Matrik Rancangan Aktualisasi .....                                 | 24                           |
| C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) ..... | 47                           |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....                                  | 48                           |
| E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....                             | 55                           |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                       | 64                           |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>                          | <b>66</b>                    |
| A. Kesimpulan .....                                                    | 66                           |
| B. Rekomendasi .....                                                   | 80                           |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                             | <b>ix</b>                    |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                  | <b>xi</b>                    |

## DAFTAR TABEL

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Susunan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan,.....          | 7  |
| Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025 .....           | 8  |
| Tabel 3. 1 Penetapan Faktor Penyebab .....                                 | 19 |
| Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....                            | 24 |
| Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .. | 47 |
| Tabel 4. 4 Kondisi Isu Saat Ini .....                                      | 49 |
| Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....                    | 64 |

## DAFTAR GAMBAR

|                   |                                                                                                     |    |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Gambar 2.1</b> | Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan,<br>Penelitian dan Pengembangan Daerah..... | 9  |
| <b>Gambar 3.1</b> | Arsip Dokumen Saat ini.....                                                                         | 13 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi kebutuhan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan (Korniietskyi, Kalinchenko, And Kralia 2020). Konsep electronic government (e-government) hadir sebagai strategi modernisasi birokrasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui penerapan e-government, layanan publik dapat diberikan secara lebih cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat maupun internal birokrasi (Utama 2020).

Sejalan dengan perkembangan tersebut, Kabupaten Kerinci sebagai salah satu daerah di Provinsi Jambi juga dituntut untuk melakukan transformasi birokrasi melalui penerapan teknologi digital. Dalam hal ini, BAPPEDA-Litbang Kabupaten Kerinci, sebagai lembaga yang memiliki peran penting dalam perencanaan pembangunan daerah, harus mampu menyesuaikan diri. Sebagai motor penggerak perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, BAPPEDA-Litbang dituntut memiliki sistem pengelolaan dokumen perencanaan dan evaluasi yang terintegrasi, transparan, serta mudah diakses baik secara internal maupun lintas instansi.

Namun, dalam praktiknya, Pengelolaan arsip dokumen perencanaan di BAPPEDA Kerinci saat ini masih bersifat manual dan belum didukung oleh sistem digital terpadu. Arsip digital pun masih tersebar di berbagai perangkat komputer milik pegawai, tanpa adanya penyimpanan terpusat berbasis web. Hasil

pengamatan menunjukkan bahwa proses pencarian dokumen memerlukan waktu antara 15–35 menit, tergantung ketersediaan petugas yang mengetahui posisi arsip tersebut. Data internal bahkan mengungkapkan bahwa sejumlah dokumen RPJMD tahun 2019–2024 tidak memiliki backup digital yang memadai. Kondisi ini menunjukkan belum optimalnya implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sekaligus bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019, yang mewajibkan setiap instansi pemerintah menyelenggarakan sistem kearsipan dengan prinsip autentik, utuh, terpercaya, dan mudah diakses.

Jika pengelolaan arsip ini tidak segera diselesaikan, akan berdampak langsung terhadap terganggunya proses perencanaan mendatang. BAPPEDA dapat mengalami keterlambatan dalam menyusun dokumen seperti RPJMD, karena kesulitan mendapatkan data dukung yang menjadi rujukan penyusunan visi, misi, arah kebijakan, serta indikator pembangunan. Hal ini berpotensi memengaruhi ketepatan waktu penyampaian dokumen ke Pemerintah Provinsi maupun Kementerian Dalam Negeri sebagaimana ketentuan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

Salah satu langkah yang dapat ditempuh untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah melalui inovasi tata kelola pengarsipan digital yang lebih modern dan adaptif. Optimalisasi penggunaan teknologi berbasis internet, khususnya melalui pemanfaatan Google Sites dan Google Drive, dapat menjadi solusi yang tepat untuk membangun sistem pengarsipan digital di lingkungan BAPPEDA-

Litbang Kabupaten Kerinci. Google Sites dapat difungsikan sebagai portal atau wadah publikasi internal yang mudah diakses, sementara Google Drive digunakan sebagai media penyimpanan berbasis cloud yang aman dan terintegrasi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka optimalisasi tata kelola pengarsipan digital dokumen perencanaan berbasis website dengan menggunakan Google Sites dan Google Drive menjadi langkah strategis di BAPPEDA-Litbang Kabupaten Kerinci. Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan tercipta sistem pengarsipan internal yang lebih modern, efisien, dan mendukung kinerja organisasi secara menyeluruh, maka penulis mengangkat judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA–Litbang Kabupaten Kerinci.”**

## **B. Tujuan**

### **a. Tujuan Umum**

Aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan optimalisasi pengelolaan arsip dokumen perencanaan di lingkungan BAPPEDA–Litbang Kabupaten Kerinci melalui penerapan sistem pengarsipan digital berbasis website dengan memanfaatkan Google Sites dan Google Drive. Dengan adanya sistem ini diharapkan tercipta tata kelola arsip yang lebih terstruktur, transparan, mudah diakses, serta mendukung percepatan proses perencanaan, pengendalian, dan evaluasi

### **b. Tujuan Khusus**

Secara khusus, Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan sistem pengarsipan digital terintegrasi yang dapat menggantikan pola pengarsipan manual menjadi lebih cepat, aman, dan mudah diakses lintas bidang.
- b. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi, khususnya penggunaan Google Sites dan Google Drive untuk mendukung transformasi digital di bidang perencanaan dan evaluasi.
- c. Mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam aktivitas kerja, khususnya akuntabilitas, kompetensi, adaptif, dan kolaborasi.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 26 Agustus s.d. 18 Oktober 2025.
- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja BAPPEDA LITBANG Kerinci.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Gambaran Umum**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA–Litbang) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang memiliki kedudukan strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. BAPPEDA–Litbang berperan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan. Sebagai instansi teknis perencanaan, BAPPEDA–Litbang mempunyai tugas utama membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan perencanaan, penelitian, dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Peran ini mencakup perumusan arah kebijakan pembangunan, penyusunan dokumen perencanaan jangka panjang (RPJPD), jangka menengah (RPJMD), maupun rencana tahunan (RKPD), serta koordinasi lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar program dan kegiatan pembangunan berjalan selaras dengan visi daerah. Visi pembangunan Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Untuk mewujudkan visi tersebut, BAPPEDA–Litbang berfungsi sebagai motor penggerak penyusunan perencanaan pembangunan, penyedia data perencanaan yang akurat, serta fasilitator sinkronisasi program pembangunan lintas sektor.

## **2. Tugas dan Fungsi BAPPEDA Litbang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Bupati Kerinci Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sistem Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci, maka BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian, dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja Badan;
- b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
- e. Pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Sumber Daya sumber daya aparatur BAPPEDA Litbang

Sumber daya aparatur di BAPPEDA–Litbang Kabupaten Kerinci terdiri dari pejabat struktural, pejabat fungsional, dan staf pelaksana. Pejabat struktural meliputi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, serta Kepala Subbagian. Sementara itu, pejabat fungsional mencakup perencana, peneliti, analis kebijakan, serta tenaga fungsional lainnya yang mendukung penyusunan perencanaan pembangunan. Pegawai yang ada memiliki latar belakang pendidikan yang beragam, seperti administrasi publik, ekonomi, perencanaan wilayah, ilmu sosial, hingga teknik. Keberagaman latar belakang ini menjadi modal penting dalam merumuskan perencanaan pembangunan daerah yang komprehensif, berbasis bukti (evidence-based policy), dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kabupaten Kerinci.

**Tabel 2.1** Susunan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan,

| No | Nama Jabatan |                                                 | Eselon | Status |         | Jumlah |
|----|--------------|-------------------------------------------------|--------|--------|---------|--------|
|    |              |                                                 |        | PNS    | Non PNS |        |
| 01 | Kepala       |                                                 | II B   | 1      | -       | 1      |
| 02 | Sekretaris   |                                                 | III A  | 1      | -       | 1      |
|    | a            | Kasubbag. Umum dan Kepegawaian                  | IV A   | 1      | -       | 1      |
|    | -            | Penelaah Teknis Kebijakan                       | -      | 1      | 5       | 6      |
|    | b            | Jabatan Fungsional Perencana                    | -      | 1      | -       | 1      |
|    | -            | Pengelola Program dan Kegiatan                  | -      | 1      | -       | 1      |
|    | c.           | Kasubbag. Keuangan dan BMD                      | IV A   | 1      | -       | 1      |
|    | -            | Penelaah Teknis Kebijakan                       | -      | 1      | -       | 1      |
|    | -            | Analisis Keuangan Pusat dan daerah Ahli Pertama | -      | 2      | -       | 2      |
|    | -            | Fasilitator Pemerintah                          | -      | 1      | -       | 1      |

|               |                                                                 |                                                 |       |           |           |           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 03            | Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah |                                                 | III B | 1         | -         | 1         |
|               | a.                                                              | Jabatan fungsional perencana                    | -     | 4         | -         | 4         |
|               | -                                                               | Penelaah Teknis Kebijakan                       | -     | 1         | 3         | 4         |
|               | -                                                               | Analisis Keuangan Pusat dan daerah Ahli Pertama | -     | 3         | -         | 3         |
|               | -                                                               | Penata Kelola Pemerintahan                      | -     | 1         | -         | 1         |
|               | -                                                               | Fasilitator Pemerintah                          | -     | 1         | -         | 1         |
| 04            | Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia                      |                                                 | III B | 1         | -         | 1         |
|               | a.                                                              | Jabatan fungsional perencana                    | -     | 3         | -         | 3         |
|               | -                                                               | Pengelola data dan informasi                    | -     | 1         | 3         | 4         |
|               | -                                                               | Fungsional umum                                 | -     | 1         | -         | 1         |
|               | -                                                               | Perencana Ahli Pertama                          | -     | 2         | -         | 2         |
| 05            | Kabid Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Ekonomi  |                                                 | III B | 1         | -         | 1         |
|               | a.                                                              | Jabatan fungsional perencana                    | -     | 3         | -         | 3         |
|               | -                                                               | Fasilitator Pemerintah                          | -     | 2         | -         | 2         |
|               | -                                                               | Perencana Ahli Pertama                          | -     | 2         | -         | 2         |
|               | -                                                               | Penelaah Teknis Kebijakan                       | -     | 3         | 3         | 6         |
|               | -                                                               | Pengadministrasi Perkantoran                    | -     | 1         | -         | 1         |
| 06            | Kabid Penelitian dan Pengembangan                               |                                                 | III B | 1         | -         | 1         |
|               | a.                                                              | Jabatan fungsional peneliti                     | -     | 3         | -         | 3         |
|               | -                                                               | Perencana Ahli Pertama                          | -     | 1         | -         | 1         |
|               | -                                                               | Fasilitator Pemerintah                          | -     | 1         | -         | 1         |
|               | -                                                               | Penelaah Teknis Kebijakan                       | -     | 2         | 3         | 5         |
| <b>Jumlah</b> |                                                                 |                                                 |       | <b>47</b> | <b>17</b> | <b>67</b> |

Sumber data : Dokumen RESTRA BAPPEDA LITANG 2025-2029

**Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025**

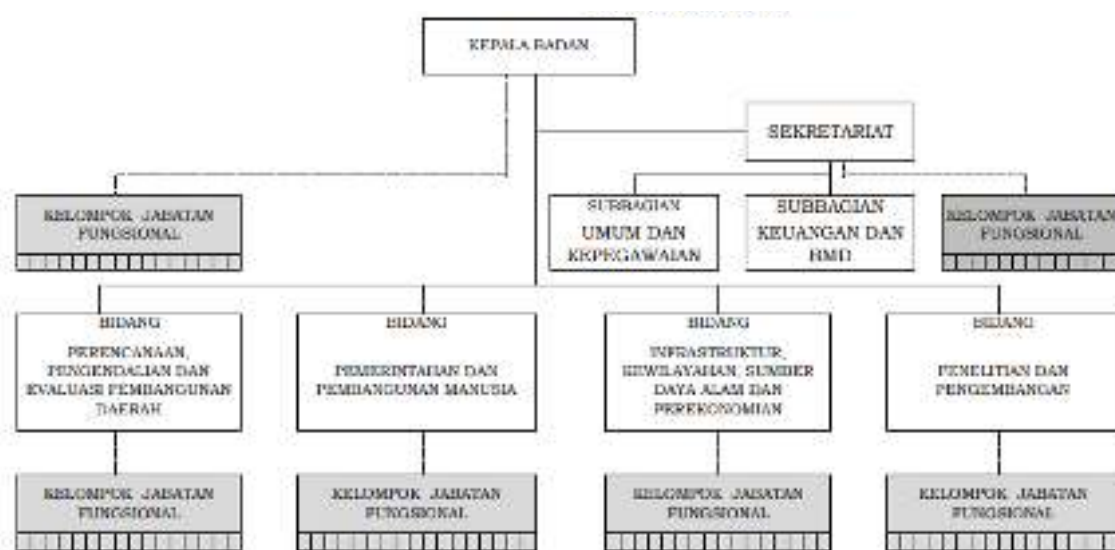
| NO           | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH (orang) |
|--------------|--------------------|----------------|
| 1.           | S3                 | 3              |
| 2.           | S2                 | 19             |
| 3.           | S1                 | 40             |
| 4.           | D3                 | 4              |
| 5.           | D1                 | -              |
| 6.           | SLTA               | 1              |
| 7.           | TB                 | -              |
| <b>Total</b> |                    | <b>67</b>      |

Sumber data : Dokumen RESTRA BAPPEDA LITANG 2025-2029

#### 4. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

**Gambar 2.1** Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah



## B. Profil Peserta

|                                                                                   |            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nama       | : | BULYA, S.IP                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | NIP        | : | 200111262025051002                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                   | Jabatan    | : | Penata Kelola Pemerintahan                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   | Instansi   | : | Pemerintah Kabupaten Kerinci                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                   | Unit Kerja | : | BAPPEDA Litbang – Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tempat/Tanggal Lahir                                                              |            | : | Koto Baru Sanggaran Agung, 26 November 2001                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Agama                                                                             |            | : | Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Alamat                                                                            |            | : | Desa Koto Baru Sanggaran Agung, Kecamatan Danau Kerinci, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi                                                                                                                                                                                                                         |
| Email                                                                             |            | : | <a href="mailto:bulyabulya09@gmail.com">bulyabulya09@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Riwayat Pendidikan                                                                |            | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SDN 49/III Koto Baru Sanggaran Agung</li><li>2. MTsN Seleman</li><li>3. SMAN 6 Kerinci (Ilmu Pengetahuan Sosial)</li><li>4. Universitas Jambi (Sarjana Ilmu Pemerintahan)</li><li>5. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (Magister Ilmu Pemerintahan, On Going)</li></ol> |

Penulis memegang jabatan Penata Kelola Pemerintahan sesuai Surat Keputusan CPNS yang ditetapkan. Berdasarkan PermenPANRB Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Pemerintahan, tugas jabatan fungsional ini adalah melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan pada instansi pemerintah, yang meliputi kegiatan pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data, dan koordinasi penyelenggaraan urusan

pemerintahan. Sementara itu, dalam praktik pelaksanaannya di BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci, penulis bertugas membantu Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi yang berperan penting dalam penyusunan dokumen perencanaan serta evaluasi pembangunan daerah.

Adapun fungsi utama yang dijalankan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, meliputi RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Kerinci.
2. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, untuk memastikan kesesuaian antara rencana dengan pelaksanaan program/kegiatan.
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pembangunan, yang digunakan sebagai dasar dalam perumusan kebijakan daerah.
4. Pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi kinerja pembangunan daerah, sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.

### **BAB III**

## **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Core Isu**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, adaptif, dan berbasis teknologi informasi, Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sector dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Dokumen seperti RPJMD, RKPD, dan RENSTRA menjadi instrumen utama untuk memastikan arah pembangunan daerah berjalan sesuai visi–misi kepala daerah. Dorongan transformasi digital ini juga sejalan dengan kebijakan nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Berdasarkan hasil observasi selama kurang lebih empat bulan terhitung sejak TMT 1 Mei 2025, ditemukan fakta bahwa kapasitas kelembagaan dalam mendukung digitalisasi pengelolaan perencanaan belum berjalan optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya proses manual dalam manajemen arsip perencanaan, persoalan ini menyebabkan upaya penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah daerah berjalan kurang efektif, lambat, serta belum sepenuhnya memenuhi kaidah evidence-based planning. Padahal, dokumen perencanaan seperti RPJMD dituntut menghasilkan dokumen strategis yang responsif, berbasis data, serta terbuka bagi partisipasi publik sesuai amanat Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Melihat kondisi tersebut, dapat diidentifikasi isu utama sebagai prioritas dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu : **Belum teraturnya pengelolaan arsip dokumen perencanaan.**

**a. Kondisi Isu Saat Ini**

Pengelolaan arsip dokumen Dokumen perencanaan di Bappeda Kerinci saat ini masih bersifat manual dan belum didukung oleh sistem digital terpadu. Arsip digital pun masih tersebar di berbagai perangkat komputer milik pegawai, tanpa adanya penyimpanan terpusat berbasis web. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa proses pencarian dokumen memerlukan waktu antara 15–35 menit, tergantung ketersediaan petugas yang mengetahui posisi arsip tersebut. Kondisi ini menunjukkan belum optimalnya implementasi Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menekankan ketersediaan data terintegrasi serta layanan digital antar unit kerja.



**Gambar 3.1** Arsip Dokumen Saat ini

Data internal menunjukkan bahwa sejumlah dokumen RPJMD tahun 2019–2024 tidak memiliki backup digital yang memadai. Sebagian arsip fisik telah mengalami penurunan kualitas akibat usia kertas, kelembaban ruangan

penyimpanan, dan frekuensi penggunaan. Hal tersebut bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 yang mewajibkan setiap instansi pemerintah menyelenggarakan sistem kearsipan dengan prinsip autentik, utuh, terpercaya, dan mudah diakses.

Situasi ini memberikan dampak langsung terhadap kelancaran kerja antar bidang di Bappeda. Koordinasi antar bidang menjadi terkendala saat membutuhkan referensi kebijakan historis. Lebih lanjut, dalam proses pendampingan penyusunan dokumen RPJMD OPD, Bappeda sering mengalami keterlambatan memberikan referensi data, karena terlebih dahulu harus mencari dokumen secara manual. Hal ini menghambat fungsi Bappeda sebagai knowledge center kebijakan pembangunan daerah. Sejalan dengan prinsip birokrasi modern, Bappeda sesungguhnya dituntut mampu menyediakan informasi perencanaan yang cepat, relevan, dan berbasis teknologi agar proses pengambilan kebijakan dapat dilakukan secara tepat waktu.

Di tengah tuntutan penerapan e-Government, pengelolaan arsip secara konvensional dinilai tidak efisien dan berisiko. Bappeda Kerinci perlu segera melakukan transformasi menuju sistem pengarsipan digital berbasis web yang memungkinkan akses cepat, berbagi data antar bidang, dan pengamanan dokumen dalam satu platform. Pengelolaan arsip tidak cukup berhenti pada penyimpanan digital, melainkan harus didukung manajemen dokumen modern sebagai basis pengetahuan kelembagaan.

Transformasi ini menjadi salah satu indikator penilaian Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menekankan pentingnya perencanaan berbasis data serta penguatan budaya kinerja organisasi. Ketidakteraturan pengelolaan arsip Dokumen perencanaan menjadi isu serius yang harus dibenahi demi mendukung proses penyusunan kebijakan pembangunan daerah berbasis data, efektif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi digital. Jika tidak segera ditangani, Bappeda dikhawatirkan tertinggal dalam menyesuaikan diri terhadap dinamika pengelolaan pemerintahan era industri 4.0 dan kurang adaptif dalam memenuhi tuntutan transparansi, akuntabilitas, serta inovasi pelayanan publik

**b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi**

Jika isu pengelolaan arsip ini tidak segera diselesaikan, akan berdampak langsung terhadap terganggunya proses perencanaan mendatang. Bappeda dapat mengalami keterlambatan dalam menyusun dokumen seperti penyusunan RPJMD, karena kesulitan mendapatkan data dukung yang menjadi rujukan penyusunan visi, misi, arah kebijakan, serta indikator pembangunan. Kekosongan data historis juga dapat menurunkan kualitas substansi dokumen RPJMD yang disusun. Hal ini dapat memengaruhi ketepatan waktu penyampaian dokumen ke Pemerintah Provinsi maupun Kementerian Dalam Negeri sebagaimana ketentuan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

Para pihak yang paling terdampak terutama adalah internal Bappeda. OPD mitra sebagai pihak eksternal juga akan merasakan dampak saat

memerlukan data untuk menyusun dokumen Renstra dan Renja OPD. Selain itu, DPRD sebagai mitra pembahasan RPJMD, serta masyarakat sebagai penerima manfaat kebijakan ikut terkena imbas jika informasi pembangunan tidak dapat disajikan secara cepat dan akurat. Dari sisi pelayanan publik, keterlambatan akses informasi berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Daerah.

Kondisi ini juga akan memunculkan risiko hilangnya arsip akibat kerusakan fisik, bencana, atau kelalaian manusia. Jika hal tersebut terjadi, maka institusi tidak memiliki referensi otentik terhadap kebijakan pembangunan sebelumnya. Hal ini tentu mengurangi akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam jangka panjang. Secara reputasi kelembagaan, Bappeda dapat dinilai tidak siap dalam melaksanakan digitalisasi birokrasi. Kerawanan kehilangan dokumen juga akan menyulitkan dalam menghadapi audit keuangan serta pemeriksaan kinerja oleh BPK maupun Inspektorat.

Pada sisi lain, belum tersedianya sistem pengarsipan digital juga berpotensi menghambat penilaian Reformasi Birokrasi dan SAKIP. Ketidakteraturan arsip mencerminkan rendahnya kepedulian organisasi terhadap manajemen pengetahuan. Hal ini akan berdampak pada skor integritas perencanaan serta rekomendasi perbaikan dari aparat pengawas internal maupun eksternal. Apabila rekomendasi tersebut tidak segera ditindaklanjuti, maka bisa berdampak pada penurunan nilai indeks reformasi birokrasi Kabupaten Kerinci secara menyeluruh. Penyelesaian isu ini menjadi

penting guna menjamin keberlangsungan memori kebijakan pembangunan daerah, meningkatkan efisiensi kerja Aparatur Sipil Negara, serta mempercepat transformasi digital dalam pengelolaan pemerintahan. Oleh sebab itu, pengembangan sistem pengarsipan digital menjadi agenda strategis yang harus segera diimplementasikan sebagai bentuk komitmen dalam membangun birokrasi yang efektif, profesional, dan berorientasi hasil.

**c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III**

Isu pengelolaan arsip ini terkait erat dengan substansi pelatihan Agenda III yaitu penguatan kompetensi Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam konteks tersebut, pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari knowledge management yang harus dimiliki oleh setiap ASN. Penataan arsip digital berbasis web mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi dan berpikir secara sistemik demi mendorong pelayanan publik yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan roadmap pengembangan Kompetensi ASN yang menetapkan penggunaan teknologi informasi sebagai core competency dalam menghadapi tantangan VUCA (Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity).

Smart ASN menuntut setiap pegawai memiliki kemampuan adaptif terhadap perkembangan teknologi guna meningkatkan efisiensi kerja dan berbasis data. Dengan membenahi pengelolaan arsip, ASN Bappeda dapat bekerja lebih responsif karena dokumen perencanaan dapat diakses dengan cepat kapan saja, sehingga meningkatkan kecepatan dukungan substansi dalam pengambilan keputusan strategis pimpinan daerah. Upaya ini juga

mendorong implementasi budaya kerja digital yang menjadi ciri khas ASN masa depan. penyelesaian isu ini bukan hanya menjawab kebutuhan organisasi, tetapi juga menjadi sarana nyata penerapan kompetensi yang telah diperoleh dalam pelatihan Agenda III agar tercipta ASN yang smart, siap menghadapi tantangan era digital, serta mampu mendorong transformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

## **B. Analisis Core Isu**

Analisis core isu dilakukan untuk mengetahui akar penyebab, tingkat urgensi, tingkat keseriusan, serta dampak yang ditimbulkan oleh core isu yang telah ditetapkan. Pada konteks ini berdasarkan hasil yang divalidasi dengan analisis APKL, isu yang memenuhi syarat adalah **belum teraturnya Pengelolaan Arsip Dokumen Perencanaan di Bappeda Kerinci**. Analisis dilakukan sebagai landasan dalam merumuskan gagasan kreatif penyelesaian isu, agar solusi yang dihasilkan bersifat tepat guna, berdaya guna, dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Pendekatan yang digunakan adalah metode USG (Urgency Seriousness Growth). Metode USG menilai penyebab isu dari tiga perspektif utama:

- 1) Urgency, yaitu tingkat kebutuhan segera ditindaklanjuti;
- 2) Seriousness, tingkat keseriusan dampak permasalahan; dan
- 3) Growth, potensi perkembangan menjadi lebih besar apabila tidak segera ditangani.

Masing-masing aspek diberi nilai antara 1 hingga 5. Penilaian dilakukan terhadap beberapa penyebab utama core isu yang telah teridentifikasi. Dengan

cara ini, faktor penyebab yang memperoleh nilai tertinggi kemudian menjadi prioritas utama untuk ditangani terlebih dahulu pada tahap aktualisasi. Metode ini penting digunakan karena mampu memberikan gambaran obyektif dalam pemilihan penyebab utama yang paling berpengaruh terhadap timbulnya core isu. Hal ini selaras dengan tujuan laporan aktualisasi, yang tidak hanya menyelesaikan masalah sesaat, namun memunculkan perubahan perilaku kerja yang berkelanjutan di lingkungan Bappeda Kerinci. Adapun penyebab isu yang dianalisis meliputi:

- 1) Tidak adanya SOP baku dalam pengelolaan arsip fisik dan digital;
- 2) Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi kearsipan dan pengelolaan sistem digital;
- 3) Tidak adanya sistem informasi arsip terintegrasi berbasis elektronik (e-arsip).

**Tabel 3. 1** Penetapan Faktor Penyebab

| No. | Faktor Penyebab Isu                                                             | Kriteria |          |          | Jumlah    | Prioritas |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
|     |                                                                                 | U        | S        | G        |           |           |
| 1.  | Tidak adanya SOP baku dalam pengelolaan arsip fisik dan digital                 | 4        | 4        | 4        | 12        | II        |
| 2.  | Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi kearsipan dan pengelolaan sistem digital | 3        | 4        | 3        | 10        | III       |
| 3.  | <b>Tidak adanya sistem informasi arsip terintegrasi berbasis elektronik</b>     | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>15</b> | <b>I</b>  |

**Keterangan Nilai:**

Angka 5 : Sangat mendesak / sangat serius / sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak / serius / berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak / cukup serius / cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak / kurang serius / kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak / tidak serius / tidak berdampak

Hasil tabel menunjukkan bahwa penyebab paling utama dari core isu adalah tidak adanya sistem informasi arsip terintegrasi berbasis elektronik dengan total nilai 15 (peringkat 1). Keberadaan sistem arsip elektronik yang terintegrasi sangat penting dan mendesak karena akan memudahkan penyimpanan, pencarian, penggunaan ulang, serta pengamanan dokumen perencanaan secara cepat dan akurat. Tanpa sistem ini, pengelolaan arsip akan tetap dilakukan secara manual dan berpotensi menimbulkan kehilangan atau keterlambatan dokumen.

Penyebab kedua yang perlu mendapatkan perhatian adalah tidak adanya SOP baku dalam pengelolaan arsip fisik dan digital, dengan total nilai 12. Ketidakhadiran SOP menyebabkan sistem pengarsipan berjalan tidak terarah, tidak tertib, dan berbeda-beda antar bidang. Adapun penyebab ketiga yakni kurangnya SDM yang berkompeten dalam bidang kearsipan dan pengelolaan sistem digital memperoleh total nilai 9. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas SDM tetap menjadi bagian dari strategi penyelesaian core isu, meskipun tingkat urgensinya berada di bawah dua penyebab sebelumnya.

Berdasarkan analisis core isu di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab utama yang paling berpengaruh terhadap munculnya permasalahan belum teraturnya pengelolaan arsip dokumen perencanaan adalah **tidak adanya sistem informasi arsip terintegrasi berbasis elektronik**.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif merupakan solusi inovatif yang dirumuskan untuk menyelesaikan core isu, yaitu belum teraturnya Pengelolaan Dokumen

Perencanaan di Bappeda Kerinci. Solusi kreatif yang diusulkan adalah **Penggunaan Google Sites dan Google Drive sebagai Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital Dokumen Perencanaan di BAPPEDA Kerinci.** Gagasan ini diharapkan dapat menjadi quick win solution bagi Bappeda dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dokumen perencanaan yang tertib, mudah diakses, terintegrasi, dan berbasis teknologi informasi.

Keterkaitan gagasan kreatif ini dengan Agenda II dan Agenda III Mata Pelatihan sangat erat, terutama terhadap penguatan nilai BerAKHLAK, penerapan karakter Smart ASN, serta praktik Manajemen ASN berbasis kinerja. Nilai Berorientasi layanan, Adaptif, Kolaboratif, dan Akuntabel tercermin melalui penyediaan sistem informasi arsip digital yang mempermudah pelayanan internal maupun eksternal secara efektif. Penerapan Google Sites dan Google Drive menguatkan pengembangan karakter Smart ASN yang mampu memanfaatkan teknologi informasi, berpikir inovatif, dan sanggup menjawab tantangan transformasi digital dalam pemerintahan. Sementara dari sisi Manajemen ASN, gagasan ini menunjukkan kompetensi peserta dalam mengelola perubahan dan mendorong perbaikan kinerja organisasi. Penerapan pengarsipan berbasis website ini menjadi langkah awal penguatan budaya kerja digital, efisiensi administrasi, hingga peningkatan kualitas pengambilan kebijakan berbasis data dan dokumen terdokumentasi. Berikut daftar kegiatan habituasi aktualisasi yang direncanakan untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut:

**Rencana Kegiatan Habituasi:**

1. Melaksanakan konsultasi aktualisasi

2. Melaksanakan Penyusunan Dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal
3. Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan Dan Upload Dokumen Digital Pada Sistem
4. Melaksanakan pembentukan TIM pengelola pengarsipan digital
5. Melaksanakan pembuatan video trial penggunaan aplikasi web pengarsipan
6. Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan TIM pengelola Bappeda
7. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan

## BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 4.1** Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                            | September |      |       |       | Oktober |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-------|---------|
|    |                                                                                     | I         | II   | III   | IV    | I       |
| 1. | Melaksanakan konsultasi rencana aktualisasi                                         | 1-6       |      |       |       |         |
| 2. | Melaksanakan penyusunan dan desain aplikasi pengarsipan internal                    |           | 8-13 |       |       |         |
| 3. | Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan Dan Upload Dokumen Digital Pada Sistem |           |      | 15-17 |       |         |
| 4. | Melaksanakan pembuatan video trial penggunaan aplikasi web pengarsipan              |           |      | 18-21 |       |         |
| 5. | Melaksanakan pembentukan TIM pengelola pengarsipan digital                          |           |      |       | 22-26 |         |
| 6. | Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan TIM pengelola Bappeda                   |           |      |       | 27-30 |         |
| 7. | Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan                                            |           |      |       |       | 1-4     |

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4. 1** Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unit Kerja</b>            | : BAPPEDA LITBANG KABUPATEN KERINCI                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : 1. <b>Belum Teraturnya Pengelolaan Arsip Dokumen perencanaan Di Bappeda Kerinci</b><br>2. Rendahnya Partisipasi Publik dalam Musrembang RPJMD Tahun 2025–2029 di Kabupaten Kerinci<br>3. Belum Optimalnya Pengumpulan Data Evaluasi dalam Penyusunan RPJMD di Bappeda Litbang Kerinci |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : Belum Teraturnya Pengelolaan Arsip Dokumen perencanaan Di Bappeda Kerinci                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Penggunaan Google Sites dan Google Drive sebagai Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Digital Dokumen Perencanaan di BAPPEDA Kerinci.                                                                                                                                                 |

| No | Kegiatan                                   | Tahapan Kegiatan                              | Output / Hasil                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                          | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Melaksanakan Konsultasi Aktualisasi</b> | 1. Merencanakan dan membuat Jadwal konsultasi | Tersedianya jadwal konsultasi | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memberikan layanan penyusunan jadwal yang cepat, ramah, dan solutif agar proses konsultasi berjalan lancar.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab terhadap</p> | <p><b>Mendukung visi</b> : terwujudnya Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera</p> <p>melalui implementasi misi 1 menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta</p> | Melaksanakan konsultasi serta penyusunan jadwal secara tertib dan profesional berkontribusi terhadap penguatan budaya kerja organisasi dengan membiasakan ASN bertanggung jawab atas hasil perencanaan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                               | Output / Hasil                                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                 | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                                                |                                                      | <p>jadwal yang disusun secara tepat waktu dan transparan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : Saya bekerja secara profesional dalam merancang jadwal aktualisasi.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Saya menjalin koordinasi aktif dengan pembimbing dan pihak terkait.</p> <p><b>5. Adaptif</b> : Saya menyesuaikan jadwal jika terjadi perubahan kebutuhan.</p> | <p>pelayanan publik adaptif, dan misi 5 pengembangan inovasi daerah, dengan memastikan bahwa tahapan konsultasi sebagai fondasi pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan secara tertib, sistematis, transparan, dan inovatif untuk memperkuat budaya birokrasi yang profesional dan modern.</p> | <p>(Akuntabel),memberikan layanan komunikasi yang ramah dan membantu (Berorientasi Pelayanan), menjaga hubungan kerja yang baik antara mentor dan peserta (Harmonis &amp; Kolaboratif),meningkatkan kompetensi perencanaan (Kompeten), serta membentuk kesiapan menghadapi perubahan tugas (Adaptif) agar menjadi kebiasaan kerja kolektif ke depannya.</p> |
|    |          | 2. Menghubungi Mentor dan melakukan konsultasi | Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil konsultasi | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya bersikap sopan, komunikatif, dan cepat merespon kebutuhan mentor.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab terhadap setiap informasi yang disampaikan.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : Saya menggunakan kemampuan</p>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                         | Output / Hasil                                                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                          |                                                                      | <p>komunikasi profesional saat berkoordinasi.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Saya membangun hubungan kerja yang baik dengan pembimbing demi kelancaran aktualisasi.</p> <p><b>5. Harmonis</b> : Saya menjaga etika dan sikap saling menghargai selama berinteraksi.</p>               |                                             |                                          |
|    |          | 3. Meminta arahan dan persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | Tersedianya surat persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | <p><b>1. Kompeten</b> : saya belajar dari arahan mentor untuk meningkatkan pemahaman dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>2. Loyal</b> : saya mematuhi arahan mentor.</p> <p><b>3. Harmonis</b> : Saya menjaga komunikasi yang baik dan sopan saat berkoordinasi dengan mentor.</p> |                                             |                                          |

| No | Kegiatan                                                                | Tahapan Kegiatan                                                                                                               | Output / Hasil                                                                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Melaksanakan Penyusunan Dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal</b> | 1. Mempelajari referensi dan literatur terkait tata kelola pengarsipan digital serta pemanfaatan Google Sites dan Google Drive | Tersedianya pemahaman awal dan referensi sebagai dasar dalam perancangan aplikasi pengarsipan | <p>1. <b>Kompeten</b> : Saya meningkatkan wawasan dan kemampuan melalui literatur yang relevan agar rancangan aplikasi lebih tepat sasaran.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya memastikan referensi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan metode baru dalam tata kelola arsip digital.</p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu : “<b>Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera</b>”.</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:</p> <p>1. <b>Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum</b>;</p> <p>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</p> <p>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta</p> | Penyusunan aplikasi pengarsipan internal menumbuhkan nilai Pelayanan karena berorientasi memudahkan akses data, nilai Akuntabel melalui penyusunan template yang dapat dipertanggungjawabkan, nilai Kompeten melalui pemanfaatan kemampuan teknologi informasi, nilai Kolaboratif dengan melibatkan antar bidang, serta nilai Adaptif melalui kesediaan menyesuaikan desain dengan kebutuhan. Budaya ini diharapkan tertanam sebagai kebiasaan kerja ASN Bappeda dalam membangun sistem birokrasi digital. |
|    |                                                                         | 2. Mendesain tampilan arsip menggunakan Google Sites                                                                           | Tersedianya rancangan awal template aplikasi pengarsipan                                      | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya merancang dan desain template yang mudah digunakan agar memudahkan pelayanan dokumen digital.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab menyusun</p>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                           | Output / Hasil                                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                            |                                                                 | <p>rancangan sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi secara profesional.</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> : Saya akan melibatkan masukan dari berbagai bidang.</p>                                                              | <p>ketahanan sosial budaya;</p> <p>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; dan</p> <p><b>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</b></p> |                                          |
|    |          | 3. Mengintegrasikan Google Drive sebagai ruang penyimpanan | Tersedianya sistem penyimpanan digital terhubung dalam aplikasi | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menyediakan akses dokumen digital yang cepat dan mudah.</p> <p><b>2. Akuntabel</b> : Saya menjamin keamanan dan ketertelusuran dokumen.</p> <p><b>3. Kompeten</b> : Saya menggunakan kemampuan teknis integrasi aplikasi secara profesional.</p> |                                                                                                                                                                                            |                                          |

| No | Kegiatan                                                                                   | Tahapan Kegiatan                         | Output / Hasil                                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                            |                                          |                                                  | 4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan bekerja sama lintas bidang untuk menggunakan aplikasi bersama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | perencanaan di BAPPEDA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | <b>Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan Dan Upload Dokumen Digital Pada Sistem</b> | 1. Mendata jenis dokumen yang dibutuhkan | Tersedianya daftar kebutuhan dokumen perencanaan | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya mendata kebutuhan dokumen dengan cepat, ramah, dan tepat agar pelayanan pengarsipan lebih baik.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab memastikan data yang dicatat benar dan transparan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Saya menggunakan pengetahuan mengenai dokumen perencanaan secara profesional.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Saya melaksanakan tugas ini sebagai bentuk kesetiaan terhadap amanah organisasi.</p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</b>.</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum;</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan,</li> </ol> | Kegiatan pengumpulan dokumen memperkuat budaya pelayanan prima melalui langkah mendata kebutuhan arsip (Pelayanan), tanggung jawab atas akurasi data (Akuntabel), profesionalitas dalam identifikasi dokumen (Kompeten), loyalitas pada tugas pengelolaan arsip (Loyal), serta kemampuan beradaptasi dengan kebutuhan data yang berubah-ubah (Adaptif). Penerapan nilai-nilai ini diharapkan menumbuhkan kebiasaan ASN Bappeda untuk tertib arsip, disiplin tugas, dan siap menghadapi |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                                               | Output / Hasil                                                                                             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                                                                                |                                                                                                            | <p><b>5. Adaptif</b> : Saya menyesuaikan daftar jika terjadi perubahan jenis dokumen yang diperlukan.</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | transformasi birokrasi digital.          |
|    |          | <p>2. Menghubungi setiap bidang dan mengumpulkan arsip dokumen yang sudah ada sebelumnya baik secara digital maupun manual</p> | <p>Tersedianya dokumentasi dan dokumen perencanaan yang di dapatkan dari hasil koordinasi antar bidang</p> | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya melayani permintaan data secara sopan dan membantu.</p> <p><b>2. Harmonis</b> : Saya menjaga hubungan kerja yang rukun dengan bidang lain.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dalam memperoleh dokumen.</p> <p><b>4. Kompeten</b> : Saya menggunakan kemampuan komunikasi yang baik.</p> | <p>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; dan</p> <p>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</p> <p>Kegiatan pengumpulan dokumen ini mendukung misi ke-1 dalam mewujudkan birokrasi tertib administrasi, misi ke-3 dalam menyediakan basis data pembangunan berkualitas serta misi ke-5 sebagai wujud dukungan inovasi pengarsipan digital</p> |                                          |
|    |          | <p>3. Menscan dokumen dokumen yang belum ada format digital menjadi format digital</p>                                         | <p>Tersedianya hasil dokumen digital hasil scan pengarsipan</p>                                            | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menyediakan hasil pemindaian arsip secara</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                     | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                  |                | <p>cepat untuk mendukung pelayanan data.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya memastikan setiap hasil pindai aman dan tersimpan benar.</p> <p>3. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga hubungan baik saat meminta dukungan pihak lain dalam proses pemindaian.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama dengan staf lain dalam mempercepat proses scan.</p> <p>5. <b>Kompeten</b> : Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi dalam mengoperasikan alat scanner dan mengelola hasil digitalisasi secara profesional.</p> | <p>dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan daya saing kinerja perencanaan di BAPPEDA.</p> |                                          |

| No | Kegiatan                                                                      | Tahapan Kegiatan                | Output / Hasil                                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                       | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               | 4. Mengunggah dokumen web arsip | Tersedianya dokumen digital terunggah dalam web arsip | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya menyediakan dokumen digital agar mudah diakses pengguna.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen unggahan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Saya mengoperasikan sistem unggah dengan baik.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya berbagi akses dengan bidang lain.</p> <p>5. <b>Loyal</b> : Saya menjaga arsip sesuai ketentuan sebagai bentuk loyalitas.</p> |                                                                                                   |                                                                                                                       |
| 4. | <b>Melaksanakan Pembuatan Video Trial Penggunaan Aplikasi Web Pengarsipan</b> | 1. Menyusun naskah video trial  | Tersedianya konsep naskah video trial                 | 1. <b>Kompeten</b> : Saya menggunakan pengetahuan teknologi informasi secara profesional untuk menyusun alur naskah video.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Visi Kabupaten Kerinci yaitu <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</b> . | Pembuatan video trial menumbuhkan nilai kompeten (penggunaan teknologi sesuai kemampuan), pelayanan (memudahkan akses |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan               | Output / Hasil                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                         |
|----|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                                |                                           | <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya memastikan naskah mudah dipahami untuk mempermudah pelayanan penggunaan aplikasi.</p> <p><b>3. Kolaboratif :</b> Saya berkoordinasi dengan rekan kerja agar isi naskah sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p><b>4. Loyal :</b> Saya melaksanakan tugas dengan penuh kesetiaan mendukung inovasi lembaga.</p> | <p>Guna mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif;</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender dan ketahanan sosial budaya;</li> <li>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; serta</li> </ol> | <p>informasi), loyal (mendukung inovasi organisasi), serta kolaboratif (koordinasi dalam pembuatan bahan). Nilai-nilai ini menjadi dasar kebiasaan ASN Bappeda dalam berinovasi dan melayani secara kreatif.</p> |
|    |          | 2. Merekam penggunaan aplikasi | Tersedianya rekaman proses penggunaan WEB | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya memberikan contoh penggunaan yang mudah dipahami pengguna.</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Saya mempertanggungjawabkan isi informasi yang direkam.</p>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                   | Output / Hasil                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                       | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                    |                                        | 3. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga sikap saling menghargai dalam tim perekaman.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|    |          | 3. Mengedit video menjadi tutorial | Tersedianya video trial siap digunakan | 1. <b>Kompeten</b> : Saya mengedit video menggunakan kemampuan teknologi digital.<br>2. <b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan konten sesuai masukan reviewer.<br>3. <b>Kolaboratif</b> : Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan video terbaik.<br>4. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memastikan video mudah dipahami ASN pengguna aplikasi.<br>5. <b>Akuntabel</b> : Saya mengedit video secara jujur sesuai dengan fungsi aplikasi yang sebenarnya, tanpa melebih- | Kegiatan pembuatan video trial mendukung misi ke-1 dalam penyediaan layanan informasi publik adaptif, misi ke-3 sebagai sarana edukasi digital pegawai, dan misi ke-5 melalui inovasi penyebarluasan teknologi pengarsipan untuk meningkatkan daya saing lembaga. |                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                           | Output / Hasil                                               | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                            |                                                              | lebihkan ataupun mengurangi fitur yang ada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                          |
|    |          | 4. Mengunggah video tutorial ke sistem web | Tersedianya video tutorial pada menu panduan web pengarsipan | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memastikan video siap diakses untuk memudahkan ASN menggunakan aplikasi.</p> <p>2. <b>Adaptif</b> : Saya memperbarui konten jika aplikasi mengalami perubahan.</p> <p>3. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga komunikasi baik dengan rekan kerja dan memastikan video tutorial dapat dimanfaatkan bersama secara adil.</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> : Saya memastikan video diunggah sesuai prosedur, dapat diakses dengan baik, dan</p> |                                             |                                          |

| No | Kegiatan                                                          | Tahapan Kegiatan                                                 | Output / Hasil                                                                                                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                       | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                   |                                                                  |                                                                                                                  | <p>dipertanggungjawabkan isi materinya.</p> <p>5. <b>Kompeten</b> : Saya menggunakan keterampilan teknologi informasi dalam proses upload agar video tampil optimal di web pengarsipan.</p>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | <b>Melaksanakan Pembentukan Tim Pengelola Pengarsipan Digital</b> | 1. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan terkait pembentukan tim | Tersedianya persetujuan pimpinan untuk pembentukan tim serta daftar anggota dan nama Tim Pengelola Arsip Digital | <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Sayamelaksanakan konsultasi dengan tujuan memberikan layanan terbaik bagi kelancaran organisasi.</p> <p>2. <b>Kompeten:</b> Saya menguasai substansi pembentukan tim agar sesuai kebutuhan organisasi.</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Saya menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan.</p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu: <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”</b></p> <p>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum;</p> <p>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</p> | <p>ASN terbiasa melaksanakan arahan pimpinan secara loyal, menyampaikan hasil secara akuntabel, bekerja dengan kompeten, menjaga komunikasi harmonis, menyesuaikan diri secara adaptif, mengutamakan pelayanan, serta memperkuat budaya kerja kolaboratif.</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                       | Output / Hasil                                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                        | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                        |                                                    | <p><b>4. Loyal:</b> Saya melaksanakan arahan pimpinan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Saya melibatkan pihak terkait dalam konsultasi.</p> <p><b>6. Akuntabel ;</b> Saya memastikan konsultasi dilakukan secara resmi, terbuka, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Setiap arahan pimpinan akan saya catat sebagai pedoman.</p> | <p>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya;</p> <p>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; serta</p> <p>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</p> |                                          |
|    |          | 2. Melaksanakan penentuan struktur dan tugas masing-masing anggota tim | Tersedianya uraian tugas masing-masing anggota tim | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan pembagian tugas mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya menetapkan struktur tim secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>                                                                                                                           | <p>Pelaksanaan kegiatan ini mendukung misi ke-1 melalui penguatan kelembagaan birokrasi yang lebih berkualitas dan adaptif dengan adanya tim khusus pengelola arsip digital, serta misi ke-5 sebagai</p>                                                           |                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                      | Output / Hasil                                                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                           | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                       |                                                                        | <p><b>3. Kompeten:</b> Saya menyusun pembagian tugas sesuai keahlian masing-masing anggota.</p> <p><b>4. Harmonis:</b> Saya menjaga keharmonisan dalam penempatan tugas agar tidak menimbulkan konflik.</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Saya melibatkan lintas bidang dalam menyusun pembagian tugas.</p> | <p>bentuk pengembangan inovasi digital pengelolaan dokumen untuk meningkatkan daya saing Bappeda.</p> |                                          |
|    |          | 3. Melaksanakan penyusunan Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital | Tersedianya Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital Bappeda Kerinci | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan Surat Perintah Tim menjadi dasar hukum untuk mendukung pelayanan birokrasi yang tertib.</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Saya menyusun Surat Perintah Tim sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.</p>                                                 |                                                                                                       |                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                  |                | <p>3. <b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan pihak terkait untuk penerbitan Surat Perintah Tim.</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> : Saya memastikan isi surat perintah sesuai aturan, jelas dalam pembagian tugas, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.</p> <p>5. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga koordinasi dengan pimpinan dan calon anggota tim agar surat perintah yang disusun diterima dengan baik oleh semua pihak.</p> |                                             |                                          |

| No | Kegiatan                                                                 | Tahapan Kegiatan                         | Output / Hasil                                          | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | <b>Melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Tim Pengelola Bappeda</b> | 1. Menyiapkan materi paparan sosialisasi | Tersedianya bahan materi sosialisasi sistem pengarsipan | <p>1. <b>Kompeten</b> : Saya menyusun materi sesuai pengetahuan perencanaan dan kearsipan.</p> <p>2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memastikan materi mudah dipahami seluruh peserta sosialisasi.</p> <p>3. <b>Loyal</b> : Saya menyusun materi dengan penuh dedikasi dalam mendukung kebijakan pimpinan.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya melibatkan masukan dari rekan bidang lain terkait isi materi.</p> <p>5. <b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan materi dengan kondisi dan karakteristik audiens.</p> <p>6. <b>Akuntabel</b> ; Saya memastikan materi paparan</p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</b>.</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum;</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya;</li> </ol> | <p>Kegiatan sosialisasi menguatkan nilai Kompetensi dengan membiasakan ASN memberikan pemahaman yang benar sesuai kapasitas pengetahuan, Pelayanan melalui penyediaan materi yang mudah dipahami peserta, Loyal sebagai wujud kesetiaan mendukung kebijakan pimpinan, Kolaboratif karena disusun bersama berbagai bagian, serta Adaptif melalui kemampuan menyesuaikan materi sesuai dinamika audiens. Implementasi nilai-nilai ini diharapkan membentuk ASN Bappeda yang mampu menyebarkan praktik pengarsipan digital secara profesional, siap</p> |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                      | Output / Hasil                                                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                            | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                 |
|----|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                                       |                                                                        | disusun secara sistematis, transparan, dan memuat informasi yang sesuai dengan kondisi sistem pengarsipan sebenarnya, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.                                                                                                                                                                                                | 4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; serta<br><br>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.                                                                                                                         | bekerja sama lintas bidang, serta responsif terhadap perubahan karakteristik birokrasi digital ke depan. |
|    |          | 2. Melaksanakan pemaparan sosialisasi | Tersedianya dokumentasi penyampaian paparan sosialisasi kepada peserta | <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya menyampaikan materi dengan jelas dan interaktif.</p> <p><b>2. Harmonis :</b> Saya menjaga suasana pelaksanaan sosialisasi agar kondusif.</p> <p><b>3. Kolaboratif :</b> Saya membuka diskusi dan menerima pertanyaan dari peserta.</p> <p><b>4. Adaptif :</b> Saya menyesuaikan gaya penyampaian sesuai kondisi peserta.</p> | <p>Pelaksanaan sosialisasi ini mendukung misi ke-1 melalui peningkatan kualitas layanan internal birokrasi, misi ke-3 melalui edukasi pegawai tentang budaya teknologi, dan misi ke-5 sebagai bentuk pengembangan inovasi digital pengelolaan dokumen agar Bappeda</p> |                                                                                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                        | Output / Hasil                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          | 3. Melaksanakan Sesi diskusi tukar masukan dan pendapat | Tersedianya catatan masukan dan respon hasil sosialisasi. | <p>1. <b>Akuntabel</b> : Saya mencatat seluruh masukan dan respon sebagai bentuk tanggung jawab hasil sosialisasi.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : Saya memahami saran sebagai bahan perbaikan.</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b> : Saya bekerja sama menindaklanjuti saran.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Saya menjaga komitmen dalam melaksanakan arahan perbaikan.</p> <p>5. <b>Akuntabel</b> : Saya mencatat semua masukan secara transparan dan menyusunnya sebagai bahan rekomendasi perbaikan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>6. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga suasana diskusi yang</p> | memiliki daya saing tinggi.                 |                                          |

| No | Kegiatan                                        | Tahapan Kegiatan                                                                                           | Output / Hasil                                                                                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                 |                                                                                                            |                                                                                                           | terbuka, menghargai setiap pendapat, serta mengutamakan musyawarah untuk mencapai pemahaman bersama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| 7. | <b>Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan</b> | 1. Melaksanakan penentuan instrumen Evaluasi pengarsipan digital dengan menyusunnya dalam bentuk kuesioner | Tersedianya instrumen evaluasi yang dapat digunakan untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan digital. | <p>1. <b>Akuntabel</b> : Saya menyusun instrumen sesuai kebutuhan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : Saya meningkatkan kemampuan analisis dalam menyusun instrumen yang tepat sasaran.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Saya menyesuaikan instrumen evaluasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan terbaru organisasi.</p> <p>4. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga komunikasi yang baik</p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”</b>.</p> <p>Guna mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum;</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian;</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan,</li> </ol> | ASN terbiasa menyusun instrumen secara akuntabel, bekerja dengan kompeten, menjaga komunikasi harmonis, berorientasi pada pelayanan, serta membangun kerja kolaboratif lintas tim. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                 | Output / Hasil                                                                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          |                                                                                  |                                                                               | <p>dengan rekan kerja saat menyusun instrumen agar tercipta kesepahaman.</p> <p>5. <b>Loyal</b> : Saya menunjukkan komitmen dalam menyusun instrumen evaluasi demi mendukung misi organisasi.</p> <p>6. <b>Berorientasi layanan</b> : Saya memastikan instrumen yang disusun relevan dengan kebutuhan pengguna, sehingga hasil evaluasi benar-benar digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan pengarsipan digital agar lebih mudah diakses, cepat, dan bermanfaat bagi organisasi maupun masyarakat.</p> | <p>kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya;</p> <p>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana; serta</p> <p>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</p> <p>Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Sistem Pengarsipan mendukung misi ke-1 melalui penyajian pertanggungjawaban birokrasi yang berkualitas, misi ke-3 sebagai sarana pembelajaran</p> |                                          |
|    |          | 2. Melaksanakan evaluasi sistem pengarsipan digital menggunakan instrumen berupa | Tersedianya hasil evaluasi yang menggambarkan tingkat efektivitas dan kendala | 1. <b>Adaptif</b> : Saya terbuka terhadap kritik dan menjadikannya dasar perbaikan sistem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                          | Output / Hasil              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah                                                                                             | Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi |
|----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |          | kuesioner online (Google Form) untuk menilai efektivitas, kendala, dan kepuasan pengguna. | sistem pengarsipan digital. | <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya menyajikan hasil evaluasi berdasarkan data yang valid dan transparan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Saya mengolah data evaluasi menjadi informasi yang berguna bagi organisasi.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Saya menjaga dedikasi agar hasil evaluasi berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi.</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> : Saya melibatkan berbagai pihak dalam evaluasi agar hasilnya lebih menyeluruh.</p> <p>6. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya memastikan evaluasi berorientasi pada peningkatan pelayanan publik melalui arsip digital.</p> | peningkatan SDM ASN, dan misi ke-5 sebagai dokumentasi inovasi pengarsipan digital yang memperkuat daya saing praktik birokrasi modern. |                                          |

|  |  |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>3. Melaksanakan penyesuaian dan rekomendasi perbaikan sistem pengarsipan digital berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh.</p> | <p>Tersedianya rekomendasi perbaikan dan penyesuaian sistem pengarsipan digital agar lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi</p> | <p>1. <b>Adaptif</b> : Saya menindaklanjuti hasil evaluasi dengan penyesuaian sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya menyusun rekomendasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Saya mengolah data hasil evaluasi untuk menghasilkan solusi yang tepat sasaran.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Saya menunjukkan dedikasi melalui tindak lanjut hasil evaluasi demi kepentingan organisasi.</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> : Saya melibatkan pihak terkait agar rekomendasi dapat diterapkan secara maksimal.</p> <p>7. <b>Harmonis</b> : Saya menjaga komunikasi yang baik agar rekomendasi dapat diterima dan dilaksanakan bersama.</p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

**Tabel 4. 2** Matriks Rekapitulasi realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

| No                                           | Mata Pelatihan        | Kegiatan |   |      |   |      |   |      |   |      |   |      |   |      |   | Jumlah Aktualisasi Per MP |           |
|----------------------------------------------|-----------------------|----------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|---------------------------|-----------|
|                                              |                       | Ke-1     |   | Ke-2 |   | Ke-3 |   | Ke-4 |   | Ke-5 |   | Ke-6 |   | Ke-7 |   | Rencana                   | Realisasi |
|                                              |                       | R        | A | R    | A | R    | A | R    | A | R    | A | R    | A | R    | A |                           |           |
| 1                                            | Berorintasi Pelayanan | 2        | 2 | 2    | 2 | 4    | 4 | 4    | 4 | 3    | 3 | 2    | 2 | 2    | 2 | 19                        | 19        |
| 2                                            | Akuntabel             | 2        | 2 | 3    | 3 | 3    | 3 | 3    | 3 | 3    | 3 | 2    | 2 | 3    | 2 | 19                        | 19        |
| 3                                            | Kompeten              | 3        | 3 | 2    | 2 | 4    | 4 | 3    | 3 | 3    | 3 | 2    | 2 | 3    | 2 | 20                        | 20        |
| 4                                            | Harmonis              | 2        | 2 | -    | - | 2    | 2 | 2    | 2 | 3    | 3 | 2    | 2 | 2    | 2 | 13                        | 13        |
| 5                                            | Loyal                 | 1        | 1 | -    | - | 2    | 2 | 1    | 1 | 1    | 1 | 2    | 2 | 3    | 2 | 10                        | 10        |
| 6                                            | Adaptif               | 1        | 1 | 1    | 1 | 1    | 1 | 2    | 2 | -    | - | 2    | 2 | 3    | 2 | 10                        | 10        |
| 7                                            | Kolaboratif           | 2        | 2 | 2    | 2 | 3    | 3 | 2    | 2 | 3    | 3 | 3    | 3 | 2    | 3 | 17                        | 17        |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan |                       | 7        | 7 | 5    | 5 | 7    | 7 | 7    | 7 | 6    | 6 | 7    | 7 | 7    | 7 | 108                       | 108       |

#### **D. Capaian Penyelesaian Core Isu**

Keadaan sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci”** menunjukkan bahwa tata kelola arsip masih bersifat manual, belum terintegrasi, dan belum mendukung transformasi digital pemerintahan yang efisien serta transparan. Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, adaptif, dan berbasis teknologi informasi, BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis sebagai leading sector dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Dorongan transformasi digital ini sejalan dengan kebijakan nasional yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menekankan pentingnya digitalisasi layanan pemerintahan dan integrasi data antar unit kerja.

Berdasarkan hasil observasi sejak TMT 1 Mei 2025, ditemukan bahwa kapasitas kelembagaan dalam mendukung digitalisasi pengelolaan perencanaan belum berjalan optimal. Proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, arsip dokumen tersebar di komputer pegawai, dan tidak ada sistem penyimpanan terpusat. Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya proses pencarian arsip serta menghambat kinerja lembaga dalam penyusunan dokumen perencanaan berbasis data. Akibatnya, BAPPEDA-LITBANG belum sepenuhnya mampu menerapkan prinsip evidence-based planning sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

**Tabel 4. 3** Kondisi Isu Saat Ini

| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pengelolaan arsip dokumen perencanaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi masih bersifat manual dan belum didukung oleh sistem digital terpadu. Arsip dokumen tersimpan di berbagai perangkat komputer milik pegawai tanpa adanya penyimpanan terpusat berbasis web. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama, berkisar antara 15 hingga 35 menit, tergantung ketersediaan pegawai yang mengetahui lokasi penyimpanan arsip tersebut. Situasi tersebut menggambarkan belum optimalnya implementasi Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE yang menekankan pentingnya ketersediaan data terintegrasi</p> | <p>Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci berhasil membangun sistem pengarsipan digital berbasis website dengan memanfaatkan Google Sites sebagai portal utama dan Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat. Seluruh bidang kini dapat mengakses, mengunggah, serta memperbarui dokumen perencanaan dalam satu sistem digital yang terintegrasi. Struktur folder disusun secara tematik berdasarkan jenis dokumen, dan fitur pencarian otomatis memungkinkan pegawai menemukan arsip dalam waktu kurang dari 10 detik. Sistem ini telah diuji dan digunakan secara aktif, sehingga proses penyimpanan,</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dan layanan digital antar unit kerja di lingkungan pemerintahan daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | pelacakan, dan distribusi dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan akuntabel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Berdasarkan hasil observasi dan data internal, sejumlah dokumen penting seperti RPJMD tahun 2019–2024 belum memiliki backup digital yang memadai. Sebagian arsip fisik mengalami penurunan kualitas akibat usia, kelembapan ruangan, dan intensitas penggunaan. Hal ini bertentangan dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019, yang mengharuskan setiap instansi pemerintah menyelenggarakan sistem kearsipan yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah diakses. Kondisi tersebut berdampak langsung terhadap efektivitas kerja antar bidang karena keterlambatan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan, terutama ketika melakukan pendampingan penyusunan RPJMD OPD. Situasi ini menghambat fungsi BAPPEDA sebagai knowledge | Setelah aktualisasi dilaksanakan, dokumen-dokumen penting seperti RPJMD, RKPD, dan RENSTRA telah dialihkan ke bentuk digital melalui proses scanning dan diunggah ke Google Drive. Seluruh arsip kini tersimpan dalam sistem penyimpanan daring dengan keamanan berbasis akun pengguna dan sistem auto-backup otomatis. Fitur revision history pada Google Drive juga memungkinkan pelacakan terhadap perubahan dokumen yang dilakukan oleh pengguna tertentu. Melalui sistem ini, risiko kehilangan arsip dapat ditekan hingga hampir nol persen. Dokumen menjadi lebih mudah diakses, tidak mengalami kerusakan fisik, dan siap digunakan sebagai |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| center kebijakan pembangunan daerah, yang seharusnya mampu menyediakan informasi perencanaan secara cepat, akurat, dan berbasis data.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | referensi dalam proses perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kondisi ini diperparah dengan belum adanya satu sistem terintegrasi yang mengatur pengelolaan arsip antar bidang. Setiap pegawai atau bidang bekerja secara mandiri dalam menyimpan dan mengatur dokumen, sehingga dokumen sering kali tersimpan ganda di berbagai perangkat dan menimbulkan ketidakkonsistenan data. Koordinasi antar bidang dalam berbagi data juga masih terbatas, sehingga menghambat proses penyusunan kebijakan yang memerlukan referensi lintas bidang. Di tengah tuntutan digitalisasi birokrasi dan penerapan e-Government, pengelolaan arsip secara konvensional ini dinilai tidak efisien dan berpotensi menghambat pencapaian target kinerja kelembagaan. | Setelah penerapan sistem pengarsipan digital, koordinasi antar bidang menjadi lebih mudah karena seluruh dokumen tersimpan di dalam satu sistem terpusat berbasis cloud. Setiap bidang memiliki folder kerja yang saling terhubung, sehingga pembaruan dokumen dapat dilakukan secara langsung tanpa hambatan. Proses berbagi data dan referensi antar bidang kini dapat dilakukan secara real time tanpa perlu perantara media fisik. Sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan budaya kolaborasi yang harmonis dan transparan di lingkungan BAPPEDA-LITBANG. ASN kini dapat bekerja |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | sama lintas bidang dengan lebih efektif melalui sistem berbasis data.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Sebelum aktualisasi, rendahnya literasi digital ASN juga menjadi salah satu penyebab utama tidak optimalnya pengelolaan arsip. Sebagian besar pegawai belum familiar dengan penggunaan teknologi berbasis cloud seperti Google Drive, sehingga lebih memilih metode manual dalam menyimpan dokumen. Akibatnya, proses administrasi sering kali memakan waktu lebih lama, dan kemampuan ASN dalam mengadopsi teknologi informasi masih terbatas. Ketidaksiapan SDM ini menjadikan BAPPEDA belum sepenuhnya adaptif terhadap perkembangan digitalisasi tata kelola pemerintahan di era industri 4.0.</p> | <p>Setelah aktualisasi dilakukan, ASN mendapatkan pendampingan dan pelatihan teknis terkait penggunaan Google Sites dan Google Drive. Pelatihan tersebut meningkatkan kemampuan ASN dalam mengunggah, memperbarui, dan mengelola dokumen digital dengan lebih efektif. Peningkatan literasi digital ini menjadi indikator nyata implementasi nilai ASN Kompeten dan Adaptif, di mana pegawai tidak hanya mampu menggunakan teknologi, tetapi juga berinisiatif untuk terus memperbaiki sistem kerja agar lebih efisien. Saat ini, pegawai BAPPEDA telah terbiasa bekerja menggunakan sistem digital dalam keseharian mereka.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sebelum kegiatan aktualisasi, BAPPEDA-LITBANG belum memiliki sistem pemantauan atau evaluasi terhadap pengelolaan arsip. Arsip lama sering tidak diperbarui, dan tidak ada catatan atau histori perubahan dokumen yang bisa digunakan untuk memverifikasi keaslian data. Akibatnya, banyak dokumen yang sudah tidak relevan masih digunakan dalam proses perencanaan, sehingga menurunkan validitas hasil analisis kebijakan.</p> | <p>Setelah aktualisasi, BAPPEDA-LITBANG menerapkan sistem evaluasi digital berbasis Google Form untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan digital. Evaluasi ini dilakukan secara berkala oleh pegawai pengguna sistem dan dikoordinasikan oleh staf perencanaan. Hasil evaluasi kemudian digunakan untuk melakukan penyempurnaan dan perbaikan sistem secara berkelanjutan. Mekanisme ini menjadi wujud penerapan nilai ASN Akuntabel dan Berorientasi Hasil, karena setiap langkah perbaikan selalu didasarkan pada umpan balik dan data faktual dari pengguna sistem.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut, pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah membawa perubahan signifikan terhadap tata kelola arsip dokumen perencanaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Sebelum aktualisasi, pengelolaan arsip masih manual, tidak terkoordinasi, dan tidak memiliki sistem digital terpusat, sehingga efisiensi kerja rendah dan risiko kehilangan data tinggi. Namun setelah aktualisasi dilaksanakan, BAPPEDA-LITBANG berhasil bertransformasi menjadi lembaga yang memiliki sistem pengarsipan modern, aman, efisien, dan dapat diakses secara daring oleh seluruh bidang. Waktu pencarian dokumen yang sebelumnya mencapai 15–35 menit kini berkurang menjadi kurang dari 10 detik. ASN menunjukkan perubahan perilaku yang signifikan — dari yang semula bekerja secara individual menjadi kolaboratif dan adaptif terhadap teknologi digital. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif terinternalisasi dalam budaya kerja sehari-hari. Transformasi ini tidak hanya berdampak pada efisiensi teknis, tetapi juga meningkatkan profesionalisme ASN, memperkuat kapasitas kelembagaan, dan menegaskan peran BAPPEDA-LITBANG sebagai pusat pengetahuan pembangunan daerah. Inovasi ini menjadi wujud nyata pelaksanaan kebijakan SPBE, mendukung pencapaian Reformasi Birokrasi, serta berkontribusi terhadap peningkatan nilai SAKIP Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini menjadi langkah penting menuju terwujudnya birokrasi yang modern, efektif, dan berorientasi hasil.

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

Penyelesaian core isu “Belum Teraturnya Pengelolaan Arsip Dokumen Perencanaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci” melalui kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive” memberikan manfaat yang luas dan berkelanjutan, baik bagi individu peserta, instansi, maupun para pemangku kepentingan (stakeholders). Hasil dari aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis dalam pengelolaan arsip, tetapi juga memberikan dampak transformasional terhadap budaya kerja, sistem organisasi, dan pola pelayanan publik.

Penerapan sistem pengarsipan digital telah menjadi langkah strategis untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui aktualisasi ini, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat Smart ASN bukan hanya menjadi jargon, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam bentuk nyata yang memberikan hasil terukur bagi peningkatan kualitas birokrasi. Berikut penjabaran manfaat penyelesaian core isu secara lebih mendalam.

### **1. Manfaat bagi Individu Peserta**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema **“Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci”** telah memberikan dampak yang sangat besar terhadap peningkatan kapasitas, profesionalitas, dan integritas peserta

sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan ini menjadi proses pembelajaran yang menyeluruh, bukan hanya dalam hal teknis, tetapi juga dalam penguatan karakter, etika, dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi fondasi moral dan perilaku dalam menjalankan tugas kedinasan.

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pemahaman penulis terhadap konsep digitalisasi pengarsipan dan nilai ASN masih bersifat teoritis. Peserta memahami pentingnya efisiensi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan, tetapi belum sepenuhnya menginternalisasi cara menerapkannya secara konkret di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta belajar secara langsung bagaimana merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi sebuah inovasi yang memberikan dampak nyata bagi organisasi. Proses ini menumbuhkan kepekaan terhadap permasalahan birokrasi, kemampuan berpikir kritis, serta keberanian mengambil inisiatif untuk melakukan perubahan positif di lingkungan kerja.

Manfaat pertama yang paling terasa adalah peningkatan kompetensi profesional penulis, khususnya dalam bidang literasi digital dan manajemen data kelembagaan. Penulis tidak hanya memperoleh pemahaman teoretis mengenai pentingnya pengarsipan digital, tetapi juga menguasai keterampilan praktis dalam menggunakan berbagai platform teknologi seperti Google Sites dan Google Drive. Kemampuan ini mencakup perancangan struktur folder digital, pengaturan izin akses

berbasis akun, penerapan sistem keamanan dokumen, serta penerapan fitur pencarian otomatis.

Manfaat kedua yang dihasilkan adalah terbentuknya mindset inovatif dan adaptif terhadap perubahan teknologi. Dalam proses aktualisasi, penulis menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan perangkat, variasi kemampuan digital antarpegawai, hingga kebutuhan sinkronisasi data antar bidang. Situasi tersebut mendorong peserta untuk berpikir kreatif, mencari solusi yang efektif, dan mengedepankan pendekatan kolaboratif. Pengalaman ini memperkuat kemampuan peserta dalam mengelola perubahan (change management), sebuah kompetensi penting dalam menghadapi dinamika birokrasi modern. penulis belajar untuk tidak terpaku pada pola kerja lama yang manual, tetapi mengubahnya menjadi sistem kerja berbasis digital yang efisien dan transparan.

Selain peningkatan kompetensi, kegiatan ini juga memberikan manfaat yang besar dalam pembentukan karakter ASN yang berintegritas dan akuntabel. Peserta menyadari bahwa penggunaan teknologi bukan hanya soal efisiensi, tetapi juga bentuk tanggung jawab moral terhadap publik untuk menjaga keamanan, keaslian, dan keterbukaan informasi pemerintahan. Melalui penerapan sistem digital, peserta belajar untuk bekerja lebih tertib, rapi, dan transparan. Setiap langkah pekerjaan dapat dilacak, setiap dokumen dapat diverifikasi, dan setiap data dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai

Akuntabel yang mengedepankan tanggung jawab dan integritas dalam setiap tugas. Dari sisi nilai Kompeten, kegiatan aktualisasi memberikan ruang bagi penulis untuk memperdalam kemampuan analitis dan teknis secara berimbang. Peserta tidak hanya memahami pentingnya data dalam perencanaan pembangunan, tetapi juga mampu membangun sistem yang mendukung pemanfaatan data secara efisien. penulis menjadi lebih kompeten dalam menghubungkan antara kebutuhan organisasi dan solusi teknologi yang tepat guna. Kemampuan ini membuat peserta tidak hanya menjadi pelaksana kebijakan, tetapi juga bagian dari solusi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan berbasis teknologi informasi.

Selanjutnya, nilai Adaptif menjadi salah satu manfaat yang paling menonjol bagi penulis. Dalam proses penerapan sistem, peserta harus mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja yang berbeda-beda, menghadapi rekan kerja dengan tingkat literasi digital yang beragam, serta menavigasi perubahan budaya kerja dari sistem manual ke digital. Tantangan tersebut justru memperkuat daya juang, fleksibilitas berpikir, serta kemampuan peserta untuk beradaptasi terhadap perubahan zaman. Peserta kini memiliki kesadaran bahwa menjadi ASN adaptif berarti tidak berhenti belajar, terus mengembangkan diri, dan berani menghadapi ketidakpastian dengan kesiapan dan optimisme.

Manfaat lain yang tak kalah penting adalah peningkatan kemampuan Kolaboratif. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis tidak

bekerja sendiri, tetapi melibatkan berbagai pihak di lingkungan BAPPEDA-LITBANG mulai dari pejabat struktural, staf bidang perencanaan, hingga operator data. Proses ini menumbuhkan semangat kerja sama dan komunikasi yang efektif antar bidang. Peserta belajar bagaimana membangun hubungan kerja yang harmonis, menghargai pendapat orang lain, dan menggerakkan tim menuju tujuan bersama. Inilah bentuk nyata dari nilai Kolaboratif yang menjadi bagian penting dari karakter ASN modern. Selain nilai-nilai utama ASN, kegiatan aktualisasi juga menumbuhkan semangat Berorientasi Hasil pada diri penulis. Keberhasilan pengembangan sistem pengarsipan digital bukan semata diukur dari keberadaan sistem itu sendiri, tetapi dari sejauh mana sistem tersebut memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan kinerja organisasi. penulis belajar untuk tidak berhenti pada tahap perencanaan, melainkan fokus pada pencapaian hasil nyata yang dapat diukur dan dirasakan manfaatnya oleh pengguna. Sikap ini memperkuat profesionalitas dan akuntabilitas peserta sebagai pelayan publik yang berorientasi pada hasil kerja terbaik.

Seluruh proses tersebut, penulis juga memperoleh manfaat psikologis dan spiritual berupa peningkatan rasa tanggung jawab dan makna dalam menjalankan tugas. Peserta menyadari bahwa inovasi yang dilakukan bukan hanya untuk memenuhi kewajiban pelatihan, tetapi sebagai bentuk pengabdian kepada bangsa dan negara. Kesadaran ini melahirkan rasa bangga sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara yang

memiliki peran penting dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

## **2. Manfaat bagi Instansi (BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci)**

Bagi instansi tempat pelaksanaan aktualisasi, manfaat yang dirasakan sangat besar, baik dalam aspek teknis, manajerial, maupun budaya kerja organisasi. Sebelum aktualisasi dilaksanakan, BAPPEDA-LITBANG menghadapi persoalan mendasar berupa pengelolaan arsip yang masih manual, tidak terpusat, dan rentan terhadap kehilangan data. Setelah pelaksanaan aktualisasi, instansi kini memiliki sistem pengarsipan digital terintegrasi yang mudah diakses, cepat, dan efisien. Inovasi ini menjadi tonggak penting dalam modernisasi manajemen data kelembagaan.

Dampak pertama yang dirasakan adalah peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja organisasi. Jika sebelumnya proses pencarian arsip membutuhkan waktu antara 15 hingga 35 menit, kini dapat dilakukan dalam waktu kurang dari 10 detik melalui sistem pencarian otomatis berbasis Google Drive. Perubahan ini tidak hanya mempercepat pekerjaan, tetapi juga meningkatkan produktivitas ASN dalam menyiapkan data dukung untuk penyusunan dokumen perencanaan seperti RPJMD, RKPD, dan RENSTRA. Efisiensi waktu kerja ini berdampak langsung pada meningkatnya kualitas layanan internal antar bidang maupun eksternal kepada OPD mitra kerja.

Manfaat berikutnya adalah peningkatan keamanan dan keandalan data kelembagaan. Dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, setiap dokumen kini tersimpan dalam ruang digital yang aman, terlindung dari risiko kehilangan akibat kerusakan fisik, dan mudah dilacak melalui fitur revision history. Seluruh aktivitas unggah dan pembaruan dokumen tercatat secara otomatis, sehingga proses verifikasi dan audit internal menjadi lebih mudah. Hal ini memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas publik, dua pilar utama dalam tata kelola pemerintahan yang bersih. Instansi juga memperoleh manfaat kultural berupa terbentuknya budaya kerja kolaboratif dan digital-oriented. Sistem yang dikembangkan mendorong pegawai dari berbagai bidang untuk bekerja secara sinergis dalam satu platform bersama. Setiap bidang kini dapat memperbarui dokumen, melakukan koordinasi lintas unit, dan mengakses data secara real time tanpa batasan lokasi. Kolaborasi ini memperkuat semangat kebersamaan antar pegawai, menghapus sekat-sekat birokrasi lama yang cenderung sektoral, dan menciptakan budaya kerja modern yang terbuka terhadap inovasi.

Inovasi ini berkontribusi terhadap penguatan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem pengarsipan digital yang dihasilkan menjadi wujud nyata penerapan prinsip digital governance di tingkat daerah. Hal ini mendukung peningkatan nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) BAPPEDA-LITBANG karena kegiatan perencanaan dan

evaluasi kini berbasis data yang terdokumentasi dengan baik. Selain itu, sistem ini menjadi contoh praktik baik (best practice) bagi perangkat daerah lain di Kabupaten Kerinci dalam mengembangkan tata kelola data yang efektif dan efisien.

### **3. Manfaat bagi Stakeholders**

Manfaat dari penyelesaian core isu ini juga meluas hingga para stakeholders yang terhubung dengan proses kerja BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci, seperti Organisasi Perangkat Daerah (OPD), akademisi, masyarakat, dan mitra pembangunan. Sebelum diterapkannya sistem pengarsipan digital, proses koordinasi dan penyediaan data kepada OPD sering mengalami keterlambatan akibat pencarian arsip manual dan minimnya akses terhadap data terpusat. Kondisi ini menimbulkan ketergantungan tinggi pada pegawai tertentu dan menghambat kelancaran koordinasi antar lembaga.

Setelah sistem digital diterapkan, stakeholders memperoleh manfaat langsung berupa kemudahan akses terhadap data dan dokumen perencanaan pembangunan daerah. OPD kini dapat dengan cepat memperoleh data referensi yang dibutuhkan dalam penyusunan program dan kegiatan tanpa harus menunggu proses manual dari BAPPEDA. Akses data yang cepat dan akurat ini meningkatkan efisiensi waktu, memperkuat sinkronisasi antar dokumen perencanaan, serta mendukung perumusan kebijakan berbasis data (data-driven policy).

Bagi masyarakat dan akademisi, sistem ini memberikan manfaat berupa terwujudnya transparansi informasi publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dokumen perencanaan pembangunan yang bersifat publik kini dapat diakses melalui portal digital BAPPEDA-LITBANG, sehingga masyarakat dapat mengetahui arah kebijakan dan program pemerintah daerah secara terbuka. Keterbukaan informasi ini meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintah, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan.

Sementara bagi mitra pembangunan dan lembaga riset, ketersediaan data digital yang sistematis dan mudah diakses menjadi fondasi penting dalam pengembangan kolaborasi strategis antara pemerintah daerah, perguruan tinggi, dan lembaga penelitian. Sistem pengarsipan digital ini mendukung prinsip evidence-based policy making dan memperkuat kolaborasi multi-pihak untuk menghasilkan inovasi kebijakan yang lebih tepat sasaran. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini berkontribusi nyata terhadap terbangunnya ekosistem pemerintahan daerah yang kolaboratif, partisipatif, dan berbasis data.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive telah memberikan dampak positif yang nyata terhadap tata kelola kelembagaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi dan memastikan manfaatnya terus berkembang, penulis menyusun rencana tindak lanjut yang bersifat sistematis, terukur, dan selaras dengan siklus kerja organisasi.

Rencana tindak lanjut ini diharapkan dapat memperkuat implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta mewujudkan budaya kerja aparatur yang lebih profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan teknologi informasi. Berikut adalah rincian kegiatan tindak lanjut yang akan dilakukan secara bertahap di lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci:

**Tabel 4. 4** Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                     | Output                                                                               | Durasi dan Waktu                                                                           | Pihak Terlibat                                                | Sumber Biaya | Keterangan                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem Pengarsipan Digital</b> | Sistem pengarsipan tetap berjalan optimal, struktur folder diperbarui secara berkala | <b>Dilakukan setiap 3 bulan: Desember 2025, Maret 2026, Juni 2026, dan September 2026.</b> | Tim Pengelola Arsip Digital BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci |              | Pemeliharaan dilakukan secara rutin untuk menjaga performa sistem digital agar tetap stabil dan aman digunakan oleh seluruh bidang. Kegiatan ini mencakup pembaruan struktur folder, perbaikan akses, serta penghapusan |

| No | Kegiatan                                                                         | Output                                                                                   | Durasi dan Waktu                                                         | Pihak Terlibat                                                | Sumber Biaya | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Berbasis Website (Google Sites dan Google Drive)</b>                          | sesuai kebutuhan data perencanaan.                                                       |                                                                          |                                                               |              | file ganda. Dengan pembaruan triwulanan, sistem akan selalu siap mendukung penyusunan dokumen RPJMD, RKPD, dan RENSTRA secara efisien.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | <b>Penyusunan Panduan Teknis (SOP) Pengelolaan Arsip Digital BAPPEDA-LITBANG</b> | Dokumen SOP resmi sebagai pedoman pengelolaan, penyimpanan, dan pembaruan arsip digital. | <b>Dilaksanakan mulai November–Desember 2025 (selama 2 bulan).</b>       | Tim Pengelola Arsip Digital BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci |              | Penyusunan SOP bertujuan untuk menstandarkan seluruh prosedur pengelolaan arsip digital agar lebih tertib dan seragam antar bidang. Dokumen SOP akan mengatur tata cara penyimpanan, klasifikasi, dan keamanan data digital sesuai prinsip kearsipan nasional. SOP juga akan menjadi pedoman resmi bagi ASN baru dalam menggunakan sistem ini di masa mendatang.                 |
| 3  | <b>Evaluasi Berkala Sistem Arsip Digital dan Kepuasan Pengguna</b>               | Laporan hasil evaluasi tahunan dan survei pengguna sistem arsip digital.                 | <b>Dilaksanakan pada Oktober 2026 (setelah satu tahun implementasi).</b> | Tim Pengelola Arsip Digital BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci |              | Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem, tingkat kepuasan pengguna, serta menemukan area yang perlu ditingkatkan. Hasil evaluasi akan digunakan untuk perbaikan antarmuka, peningkatan keamanan data, serta optimalisasi kapasitas penyimpanan. Kegiatan ini juga menjadi tolok ukur keberhasilan program digitalisasi dalam mendukung SPBE dan Reformasi Birokrasi. |

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai aparatur negara yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan selama proses aktualisasi tidak hanya bertujuan untuk menyelesaikan core isu yang telah diidentifikasi, tetapi juga untuk menghadirkan solusi inovatif yang memberikan dampak nyata bagi organisasi. Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa melalui aktualisasi nilai-nilai ASN, pegawai dapat mengembangkan kreativitas, kolaborasi, serta kemampuan adaptif dalam menghadapi tantangan birokrasi modern. Bab ini memuat kesimpulan yang merangkum capaian pelaksanaan aktualisasi, meliputi keterkaitan antara penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dengan perbaikan kinerja organisasi, serta rekomendasi yang disusun sebagai tindak lanjut bagi penyelenggara pelatihan dan instansi asal peserta. Dengan demikian, bab ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai hasil nyata pelaksanaan aktualisasi sekaligus menjadi dasar pengembangan profesionalisme ASN yang berkelanjutan di masa mendatang.

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan**

###### **a. Kegiatan Ke-1: Melaksanakan Konsultasi Aktualisasi**

Kegiatan pertama ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu menyiapkan bahan konsultasi terkait core isu di lingkungan BAPPEDA-

LITBANG Kabupaten Kerinci, melakukan konsultasi dengan mentor sebagai pembimbing aktualisasi, serta meminta arahan dan persetujuan mentor terhadap judul rancangan aktualisasi. Ketiga tahapan ini menjadi landasan utama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dengan mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK, meliputi Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan melalui sikap cepat tanggap, sopan, dan solutif dalam proses koordinasi; Akuntabel, melalui tanggung jawab terhadap keakuratan data, ketepatan waktu, dan hasil konsultasi; Kompeten, dengan kemampuan menganalisis isu dan menyusun rancangan kegiatan secara profesional; Harmonis, melalui komunikasi yang santun dan menghargai mentor; Loyal, dengan kepatuhan terhadap arahan dan keputusan pembimbing; Adaptif, melalui kemampuan menyesuaikan jadwal dan substansi kegiatan; serta Kolaboratif, dengan membangun kerja sama efektif bersama mentor untuk memastikan arah kegiatan sesuai kebutuhan organisasi.

**b. Kegiatan Ke-2: Melaksanakan Penyusunan dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal**

Kegiatan kedua ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu mempelajari referensi dan literatur yang relevan dengan sistem pengarsipan digital, mendesain tampilan aplikasi arsip berbasis Google Sites, serta mengintegrasikan Google Drive sebagai ruang penyimpanan digital terpusat. Ketiga tahapan ini menjadi bagian penting dalam proses aktualisasi karena menghasilkan rancangan

sistem pengarsipan internal yang modern, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan melalui upaya penulis menghadirkan sistem pengarsipan yang mudah diakses, cepat, dan ramah pengguna untuk menunjang pelayanan administrasi internal; Akuntabel, melalui tanggung jawab terhadap ketepatan struktur folder, keaslian data, dan keteraturan dokumen digital yang disusun; Kompeten, dengan kemampuan penulis memanfaatkan teknologi informasi secara profesional untuk merancang sistem arsip berbasis website; Adaptif, melalui kesiapan menyesuaikan rancangan dengan masukan pengguna serta perkembangan kebutuhan instansi; Kolaboratif, dengan membangun kerja sama aktif bersama rekan kerja dalam memberikan masukan dan uji coba tampilan aplikasi; Harmonis, dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat antarpegawai; serta Inovatif, melalui gagasan baru dalam memanfaatkan platform digital sederhana menjadi sistem arsip efektif tanpa biaya tambahan.

**c. Kegiatan Ke-3: Melaksanakan Penyusunan dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal**

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan melalui empat tahapan, yaitu mendata jenis dokumen perencanaan yang dibutuhkan, menghubungi setiap bidang dan mengumpulkan arsip, menscan dokumen manual

menjadi digital, serta mengunggah dokumen ke dalam web arsip digital. Keempat tahapan ini menjadi bagian inti dari pelaksanaan aktualisasi karena secara langsung mewujudkan digitalisasi pengarsipan dokumen di lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan melalui penyusunan daftar kebutuhan dokumen secara cepat, tepat, dan ramah agar memudahkan proses pelayanan data perencanaan; Akuntabel, dengan memastikan keaslian, ketepatan, dan keamanan setiap dokumen yang dihimpun dan diunggah; serta Kompeten, dengan kemampuan penulis dalam mengelola data perencanaan dan memanfaatkan perangkat digital secara profesional. Nilai Harmonis tampak dari cara penulis membangun komunikasi yang sopan dan saling menghargai antarbidang selama proses koordinasi pengumpulan arsip, sedangkan Kolaboratif diwujudkan dalam kerja sama lintas bidang untuk memastikan kelengkapan dan keterpaduan data. Nilai Loyal tercermin dari komitmen penulis untuk menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen sebagai bentuk dedikasi terhadap organisasi, serta Adaptif, melalui kesiapan menyesuaikan proses dan daftar kebutuhan dokumen dengan perubahan arahan pimpinan maupun dinamika kerja birokrasi.

**d. Kegiatan Ke-4: Melaksanakan Pembuatan Video Trial Penggunaan Aplikasi Web**

Kegiatan keempat ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu menyusun naskah video trial penggunaan aplikasi web pengarsipan, merekam proses penggunaan aplikasi, serta mengedit video menjadi tutorial siap pakai. Ketiga tahapan ini menjadi langkah penting dalam memastikan inovasi digital yang dihasilkan dapat dipahami dan dimanfaatkan secara luas oleh seluruh ASN di lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, meliputi Kompeten, yang tercermin dari kemampuan penulis dalam menyusun naskah secara profesional, menggunakan keterampilan teknologi digital untuk merekam dan mengedit video dengan kualitas baik, serta memastikan konten sesuai standar komunikasi visual ASN; Berorientasi Pelayanan, melalui penyusunan naskah dan video yang komunikatif, sederhana, dan ramah pengguna agar memudahkan ASN memahami cara penggunaan aplikasi; Akuntabel, dengan menampilkan isi video sesuai kondisi aplikasi yang sebenarnya tanpa rekayasa atau manipulasi; Kolaboratif, dengan melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses diskusi, perekaman, hingga revisi konten video agar hasilnya lebih relevan dengan kebutuhan organisasi; Adaptif, dengan keterbukaan terhadap saran dan masukan untuk penyempurnaan video; Harmonis, melalui kerja sama yang baik, saling menghargai, dan suasana tim yang solid selama proses produksi; serta Loyal, yang tercermin dari dedikasi dan komitmen penulis dalam mendukung penguatan inovasi

lembaga melalui penyediaan media edukasi digital yang bermanfaat. Kegiatan ini berperan penting dalam memperkuat literasi digital ASN, sekaligus menjadi sarana pembelajaran praktis yang mendukung penerapan sistem pengarsipan digital di BAPPEDA.

**e. Kegiatan Ke-5: Melaksanakan Pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital**

Kegiatan kelima ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait pembentukan tim, menentukan struktur dan uraian tugas anggota tim, serta menyusun Surat Perintah (SP) Tim Pengelola Arsip Digital. Ketiga tahapan ini merupakan langkah penting untuk memberikan dasar kelembagaan yang kuat dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK, meliputi Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan melalui upaya penulis memastikan pembentukan tim berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik dan kelancaran birokrasi; Akuntabel, dengan memastikan setiap proses dilakukan secara resmi, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif; serta Kompeten, melalui kemampuan penulis memahami ketentuan administratif, analisis kompetensi pegawai, dan penyusunan dokumen kelembagaan yang sesuai regulasi. Nilai Harmonis ditunjukkan melalui komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat kepada pimpinan selama konsultasi,

sementara Loyal tampak dari komitmen penulis dalam melaksanakan seluruh arahan pimpinan secara konsisten. Nilai Kolaboratif diwujudkan dalam pelibatan lintas bidang dalam menentukan struktur dan pembagian tugas agar keputusan bersifat inklusif dan diterima seluruh pihak, sedangkan Adaptif tampak dalam kesiapan menyesuaikan format dan komposisi tim sesuai arahan serta kebutuhan organisasi.

**f. Kegiatan Ke-6: Melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital**

Kegiatan keenam ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu menyiapkan materi paparan sosialisasi, melaksanakan pemaparan kepada peserta sosialisasi, dan melaksanakan sesi diskusi serta tukar pendapat untuk menerima masukan. Ketiga tahapan ini dirancang untuk memastikan seluruh pengelola tim arsip yang sudah di tunjuk BAPPEDA memahami sistem pengarsipan digital yang telah dikembangkan, serta mampu mengoperasikannya secara konsisten dan mandiri. Kegiatan ini diimplementasikan dengan mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi Kompeten, yang diwujudkan melalui kemampuan penulis dalam menyusun materi sosialisasi berbasis literatur dan kondisi faktual sistem digital; Berorientasi Pelayanan, dengan menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama melalui penyampaian materi yang jelas, interaktif, dan mudah dipahami; serta Loyal, melalui

dedikasi penuh dalam mendukung kebijakan pimpinan dan memastikan materi sosialisasi sejalan dengan arah pembangunan organisasi. Nilai Kolaboratif tampak dari pelibatan rekan kerja lintas bidang dalam penyusunan materi dan pelaksanaan kegiatan, sementara Akuntabel diwujudkan melalui penyajian materi yang faktual, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Harmonis terlihat dari cara penulis menjaga suasana sosialisasi yang kondusif dan menghargai setiap pendapat peserta, serta Adaptif, dengan kemampuan menyesuaikan metode penyampaian terhadap perbedaan latar belakang dan tingkat pemahaman peserta.

**g. Kegiatan Ke-7: Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan Digital**

Kegiatan ketujuh ini dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu menyusun instrumen evaluasi sistem pengarsipan digital menggunakan kuesioner online, melaksanakan proses evaluasi melalui penyebaran kuesioner kepada seluruh pegawai BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci, serta menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh. Ketiga tahapan ini menjadi langkah penting untuk memastikan sistem pengarsipan digital yang telah dikembangkan berjalan efektif, efisien, dan berkelanjutan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK, meliputi Berorientasi Pelayanan, yang diwujudkan melalui penyusunan instrumen evaluasi yang relevan, mudah diisi, dan

berfokus pada peningkatan mutu layanan pengarsipan digital; Akuntabel, melalui pengelolaan data hasil evaluasi yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan; serta Kompeten, dengan kemampuan penulis merancang instrumen penilaian berbasis teknologi dan mengolah hasil evaluasi menjadi rekomendasi perbaikan yang aplikatif. Nilai Adaptif tampak dari kemampuan penulis menyesuaikan metode evaluasi dengan memanfaatkan Google Form dan menindaklanjuti setiap masukan dari pengguna sebagai dasar perbaikan sistem; Kolaboratif, melalui pelibatan seluruh pegawai dalam pengisian serta pembahasan hasil evaluasi; Harmonis, dengan menjaga komunikasi yang sopan dan suasana kerja yang kondusif selama proses evaluasi; serta Loyal, melalui komitmen penulis untuk menindaklanjuti hasil evaluasi demi keberlanjutan sistem digital yang telah dibangun. Kegiatan ini berperan penting dalam memastikan sistem pengarsipan digital terus berkembang dan mampu menjawab kebutuhan organisasi di era transformasi digital.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif yang dikembangkan penulis dalam penyelesaian core isu “Belum Terturnya Pengelolaan Arsip Dokumen Perencanaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci” diwujudkan melalui inovasi penerapan sistem pengarsipan digital berbasis website menggunakan platform Google Sites yang terintegrasi dengan Google Drive. Gagasan ini muncul dari hasil identifikasi dan analisis terhadap

kondisi eksisting, di mana proses pengarsipan dokumen perencanaan sebelumnya masih dilakukan secara manual, tersebar di berbagai perangkat pegawai, serta belum memiliki sistem penyimpanan yang terpusat dan efisien. Kondisi tersebut seringkali menimbulkan kendala dalam pencarian dokumen, memperlambat proses penyusunan kebijakan, serta berisiko terhadap kehilangan data penting. Melihat persoalan tersebut, penulis menghadirkan inovasi digital yang sederhana, murah, dan mudah dioperasikan, untuk mendukung transformasi tata kelola arsip menjadi lebih tertib, aman, dan berbasis teknologi informasi.

Inovasi ini dirancang dengan mengintegrasikan prinsip transformasi digital pemerintahan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), serta sejalan dengan konsep good governance yang menekankan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Melalui pemanfaatan Google Sites sebagai antarmuka (user interface) dan Google Drive sebagai media penyimpanan daring (cloud storage), sistem ini mampu mengelola dokumen perencanaan seperti RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan laporan kegiatan lainnya dalam satu portal terpadu yang dapat diakses oleh seluruh pegawai sesuai dengan hak akses masing-masing bidang. Integrasi dua platform tersebut memudahkan proses pengelompokan, penelusuran, dan pembagian dokumen antarbidang

(file sharing) secara cepat dan aman, sehingga seluruh pegawai dapat bekerja secara kolaboratif tanpa bergantung pada penyimpanan manual di perangkat pribadi.

Gagasan ini diharapkan dapat menjadi quick win solution bagi BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip dokumen perencanaan yang tertib, mudah diakses, terintegrasi, dan berbasis teknologi informasi. Secara substansi, implementasi pengarsipan digital berbasis website menggunakan integrasi Google Sites–Google Drive memungkinkan proses penyimpanan, pengelompokan, penelusuran, dan pembagian dokumen (sharing) dilakukan secara efisien. Pemanfaatan platform digital ini tidak hanya menjawab keterbatasan sarana dan prasarana fisik arsip, tetapi juga menjadi strategi percepatan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Secara substansial, gagasan ini mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera,” melalui implementasi misi pertama, yakni menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta pelayanan publik adaptif, dan misi kelima, yaitu pengembangan inovasi daerah untuk memperkuat daya saing kelembagaan. Dengan demikian, gagasan kreatif ini tidak hanya menjadi solusi inovatif terhadap permasalahan pengelolaan arsip manual, tetapi juga menjadi strategi

transformasi kelembagaan menuju tata kelola pemerintahan daerah yang modern, efisien, dan berbasis teknologi digital.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Perencanaan Berbasis Website dengan Menggunakan Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci” dilakukan, maka diperoleh beberapa capaian hasil yang menunjukkan adanya perubahan signifikan terhadap kondisi core isu sebelumnya. Capaian-capaian ini menjadi indikator keberhasilan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta inovasi digital dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang adaptif dan efisien.

- a. Tersedianya Website Pengarsipan Dokumen Perencanaan Digital BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci sebagai hasil utama dari kegiatan aktualisasi. Website ini dirancang menggunakan platform Google Sites yang terintegrasi dengan Google Drive, sehingga memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan pembagian dokumen dilakukan secara cepat, efisien, dan aman. Melalui website ini, seluruh pegawai dapat mengakses dokumen perencanaan seperti RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan dokumen pendukung lainnya kapan pun dan di mana pun, tanpa harus mencari secara manual melalui arsip fisik. Kehadiran web ini menjadi bentuk nyata transformasi

digital birokrasi di BAPPEDA-LITBANG, serta mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada aspek e-planning.

- b. Terbentuknya Tim Pengelola Arsip Dokumen Perencanaan Digital di Lingkungan BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci yang bertugas dalam melakukan pemeliharaan, pembaruan, dan pengawasan sistem pengarsipan. Tim ini terdiri dari perwakilan setiap bidang, sehingga proses pengelolaan dokumen dilakukan secara kolaboratif dan terkoordinasi. Pembentukan tim pengelola ini memastikan keberlanjutan sistem, sekaligus menumbuhkan rasa tanggung jawab dan partisipasi aktif seluruh pegawai dalam mendukung inovasi kelembagaan. Dengan adanya tim ini, koordinasi antarbidang menjadi lebih teratur, alur pengarsipan lebih jelas, dan sistem dapat berkembang sesuai kebutuhan organisasi.
- c. Tersedianya Arsip Dokumen Perencanaan yang Rapi, Terintegrasi, dan Mudah Diakses. Seluruh dokumen perencanaan dari tahun 2019 hingga 2025 telah didigitalisasi dan disusun secara sistematis dalam web pengarsipan. Dokumen kini terklasifikasi berdasarkan jenis, tahun, dan bidang, sehingga memudahkan proses penelusuran dan penggunaan kembali oleh pegawai maupun pimpinan. Kondisi ini tidak hanya meningkatkan efektivitas kerja, tetapi juga

memperkuat aspek akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah. Arsip digital yang tertata rapi ini menjadi sumber informasi penting dalam penyusunan kebijakan berbasis data (evidence-based planning) sekaligus mendukung capaian kinerja organisasi secara keseluruhan.

Capaian-capaian tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi berhasil memberikan dampak nyata terhadap peningkatan tata kelola dokumen perencanaan di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Sistem pengarsipan digital yang dibangun telah mengubah proses manual menjadi otomatis, meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga, serta memperkuat kolaborasi antarpegawai. Secara substansi, hasil aktualisasi ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, “Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera,” melalui misi pertama, yaitu mewujudkan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, serta misi kelima, yaitu pengembangan inovasi daerah untuk memperkuat daya saing kelembagaan.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi tujuan utama dari kegiatan pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) merupakan langkah yang sangat baik dalam membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas. Pembelajaran yang berfokus pada penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya menjadikan peserta pelatihan sebagai pegawai yang ahli di bidangnya, tetapi juga sebagai aparatur yang memiliki karakter unggul, beretika, dan berakhlak mulia dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pelayanan publik. Mengingat bahwa BerAKHLAK merupakan core value baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, maka ke depan diharapkan PPSDM dapat memperluas perannya dengan melaksanakan bimbingan teknis, workshop, atau sosialisasi tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK kepada seluruh Aparatur Sipil Negara, tidak terbatas hanya bagi peserta Latsar CPNS. Dengan demikian, diharapkan nilai-nilai BerAKHLAK dapat terinternalisasi secara menyeluruh dan membentuk budaya kerja yang sinergis antara ASN baru dengan ASN yang telah lama mengabdikan, sehingga menciptakan birokrasi yang solid, harmonis, dan berorientasi pelayanan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang bersih dan efektif di lingkungan Pemerintah Republik Indonesia.

## **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci, penulis merekomendasikan agar instansi terus mendukung keberlanjutan implementasi sistem pengarsipan digital berbasis website yang telah dikembangkan selama kegiatan aktualisasi. Diperlukan adanya komitmen kelembagaan untuk menjadikan sistem ini sebagai bagian dari kebijakan permanen dalam tata kelola dokumen perencanaan daerah. Instansi juga diharapkan melakukan pembinaan dan pelatihan internal secara berkala kepada seluruh pegawai guna meningkatkan kemampuan literasi digital dan menjaga kualitas pengelolaan arsip berbasis teknologi. Selain itu, instansi perlu memperkuat kolaborasi lintas bidang agar sistem pengarsipan digital ini benar-benar terintegrasi dengan proses perencanaan, pelaporan, dan evaluasi pembangunan daerah. Dukungan terhadap penyediaan infrastruktur teknologi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia akan menjadi kunci keberlanjutan inovasi ini. Dengan demikian, BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci tidak hanya menjadi pengguna sistem, tetapi juga pelopor penerapan tata kelola arsip digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, yang mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas kerja ASN sesuai dengan semangat reformasi birokrasi dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **A. Peraturan**

Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-undang (UU) No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

### **B. Modul**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### **C. Jurnal Ilmiah**

KORNIETSKYI, Oleksandr, Sergiy KALINICHENKO, and Viktoriia KRALIA. 2020. "PUBLIC MANAGEMENT MECHANISMS OF INFORMATION SUPPORT OF PUBLIC AUTHORITIES COMMUNICATIONS." *Ukrainian Journal of Applied Economics* 5(1):255–62. doi:10.36887/2415-8453-2020-1-30.

Utama, A. A. Gde Satia. 2020. "The Implementation of E-Government in Indonesia." *International Journal of Research in Business and Social Science* (2147- 4478) 9(7):190–96. doi:10.20525/ijrbs.v9i7.929.

# LAMPIRA

## Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 1</b>                             | Melaksanakan Konsultasi Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>1 September – 5 September 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal konsultasi</li> <li>2. Dokumentasi komunikasi dengan mentor</li> <li>3. Catatan hasil konsultasi</li> <li>4. Surat persetujuan mentor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Merencanakan dan Membuat Bahan Konsultasi</b></p> <p>Pada tahap ini, saya menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan draft bahan konsultasi sebagai acuan diskusi dengan mentor. Penyusunan jadwal penting dilakukan agar konsultasi dapat berjalan sistematis, efektif, serta menyesuaikan waktu mentor. Draft bahan yang disiapkan berisi pokok-pokok rancangan aktualisasi yang akan dikaji, sehingga diskusi tidak keluar dari fokus yang telah ditentukan. Dari kegiatan ini dihasilkan jadwal konsultasi yang jelas serta bahan konsultasi tertulis yang sistematis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam menyusun jadwal dan bahan konsultasi, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan menghadirkan perencanaan yang cepat, ramah, dan solutif. Hal ini dimaksudkan agar mentor merasa terbantu dan dapat melaksanakan konsultasi dengan nyaman. Fokus utama saya adalah memastikan mentor tidak mengalami kesulitan teknis maupun administratif, sehingga proses konsultasi bisa berjalan lancar dan produktif.</li> <li>b. <b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan jadwal serta isi bahan konsultasi. Setiap keputusan yang dibuat harus transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan disesuaikan dengan pedoman resmi aktualisasi. Hal ini mencerminkan integritas saya dalam</li> </ol> |

bekerja, karena setiap tahapan dirancang untuk menghindari kesalahan dan memberikan dasar yang kuat bagi kegiatan selanjutnya.

- c. **Kompeten:** Penyusunan bahan konsultasi saya lakukan dengan profesional, memanfaatkan keterampilan teknis serta wawasan yang relevan. Saya memastikan bahan yang disusun mudah dipahami, lengkap, dan sesuai pedoman. Dengan demikian, kompetensi saya meningkat karena mampu merancang dokumen yang berguna bagi diri saya sendiri, mentor, maupun organisasi.
- d. **Kolaboratif:** Saya tidak bekerja sendiri dalam menyusun jadwal, melainkan berkoordinasi aktif dengan mentor dan pihak lain yang berkaitan dengan proses aktualisasi. Kolaborasi ini membantu menghindari benturan jadwal, menumbuhkan rasa saling percaya, dan memastikan seluruh pihak merasa dilibatkan.
- e. **Adaptif:** Dalam proses ini, saya bersikap fleksibel terhadap kemungkinan perubahan. Jika mentor memiliki kebutuhan atau kondisi mendesak, jadwal dapat disesuaikan kembali. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya menghadapi dinamika pekerjaan ASN yang menuntut keluwesan.

## 2. Menghubungi Mentor dan Melakukan Konsultasi

Setelah bahan dan jadwal siap, saya menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi. Kegiatan ini saya lakukan dengan menjunjung tinggi etika komunikasi formal ASN, baik melalui tatap muka langsung maupun media komunikasi. Dalam konsultasi ini, saya memaparkan rancangan aktualisasi, sedangkan mentor memberikan masukan, arahan, maupun koreksi. Dari kegiatan ini diperoleh dokumentasi komunikasi dan catatan hasil konsultasi yang menjadi dasar revisi serta penyempurnaan rancangan aktualisasi.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menunjukkan sikap sopan, komunikatif, serta responsif terhadap kebutuhan mentor. Semua pertanyaan saya jawab dengan jelas dan cepat, sehingga mentor merasa dilayani dengan baik. Prinsip ini menjadikan komunikasi lebih efektif serta menciptakan

suasana konsultasi yang nyaman.

- b. **Akuntabel:** Setiap arahan dan masukan dari mentor saya catat secara sistematis, sehingga tidak ada informasi yang hilang. Catatan ini menjadi bukti bahwa saya bertanggung jawab penuh atas informasi yang diterima dan akan menggunakannya untuk memperbaiki rancangan aktualisasi. Dengan demikian, setiap langkah tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
- c. **Kompeten:** Saya mengembangkan keterampilan komunikasi profesional dalam menyampaikan isi rancangan aktualisasi. Kemampuan mendengarkan aktif juga saya tingkatkan agar semua masukan dapat dipahami dengan benar. Hal ini menunjukkan bahwa saya berupaya menjadi ASN yang kompeten dalam menyampaikan ide sekaligus menerima masukan dengan sikap terbuka.
- d. **Kolaboratif:** Konsultasi merupakan wujud kerja sama nyata antara saya dan mentor. Hubungan yang terjalin tidak hanya satu arah, melainkan saling melengkapi untuk menghasilkan rancangan aktualisasi yang lebih baik. Kolaborasi ini menegaskan bahwa keberhasilan aktualisasi merupakan hasil sinergi, bukan usaha individu semata.
- e. **Harmonis:** Selama proses komunikasi, saya selalu menjaga etika, tutur kata, serta sikap saling menghormati. Mentor saya posisikan sebagai pembimbing utama, sehingga setiap masukan diterima dengan penuh rasa hormat. Hal ini menciptakan hubungan yang harmonis, saling menghargai, dan mendukung suasana kerja yang positif.

### **3. Meminta Arahan dan Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi**

Tahap terakhir adalah saya meminta arahan sekaligus persetujuan resmi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Persetujuan ini menjadi dasar legal dan moral untuk melaksanakan aktualisasi, serta menunjukkan bahwa rancangan sudah sesuai dengan visi, misi, dan arah organisasi. Proses ini menghasilkan dokumen persetujuan mentor yang akan digunakan sebagai pegangan utama dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di tahap berikutnya.

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Kompeten:</b> Dengan meminta arahan dan persetujuan, saya menunjukkan keinginan untuk belajar dan meningkatkan kemampuan dari pengalaman serta bimbingan mentor. Arahan mentor menjadi sarana penting untuk memperdalam pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman saya dalam menjalankan aktualisasi.</li> <li>b. <b>Loyal:</b> Saya mematuhi setiap arahan mentor dengan penuh kesungguhan, menunjukkan loyalitas kepada pimpinan dan organisasi. Hal ini juga mencerminkan ketaatan saya dalam menjalankan tugas ASN dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.</li> <li>c. <b>Harmonis:</b> Proses meminta persetujuan saya lakukan dengan komunikasi yang sopan, penuh rasa hormat, dan menjunjung etika formal. Saya menyadari bahwa hubungan baik dengan mentor harus dijaga, sehingga koordinasi berjalan lancar.</li> <li>d. <b>Akuntabel:</b> Dokumen persetujuan yang diterbitkan menjadi bukti nyata bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah melalui pengendalian mentor. Hal ini menjadikan seluruh tahapan dapat dipertanggungjawabkan secara tertulis maupun moral.</li> <li>e. <b>Kolaboratif:</b> Persetujuan ini merupakan hasil kerja sama yang baik antara saya dan mentor, menunjukkan bahwa kegiatan aktualisasi tidak hanya hasil usaha pribadi, tetapi juga wujud kebersamaan dalam mendukung tujuan organisasi.</li> </ul> |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>1. Merencanakan dan Membuat jadwal Konsultasi</b></p> <p>saya menggunakan teknik perencanaan terstruktur. Teknik ini berupa penyusunan jadwal kegiatan serta pembuatan jadwal konsultasi yang sistematis. Dengan teknik ini, proses konsultasi dapat berjalan lebih fokus karena semua alur kegiatan sudah disusun terlebih dahulu. Bukti fisik yang dihasilkan dari tahap ini adalah jadwal konsultasi yang terdokumentasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:

| 1  | Kegiatan                                                                            | September |      |       |       | Oktober |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-------|-------|---------|
|    |                                                                                     | I         | II   | III   | IV    | V       |
| 1. | Melaksanakan konsultasi rencana aktualisasi                                         | 1-5       |      |       |       |         |
| 2. | Melaksanakan penyusunan dan desain aplikasi pengarsipan internal                    |           | 8-12 |       |       |         |
| 3. | Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan Dan Upload Dokumen Digital Pada Sistem |           |      | 15-17 |       |         |
| 4. | Melaksanakan pembuatan video <del>trial</del> penggunaan aplikasi web pengarsipan   |           |      | 18-21 |       |         |
| 5. | Melaksanakan pembentukan TIM pengelola pengarsipan digital                          |           |      |       | 22-24 |         |
| 6. | Melaksanakan sosialisasi sistem pengarsipan TIM pengelola Bappeda                   |           |      |       | 25-26 |         |
| 7. | Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan                                            |           |      |       |       | 1-4     |

**Gambar 1.** Jadwal Konsultasi

## 2. Menghubungi Mentor dan Melakukan Konsultasi

saya menggunakan teknik komunikasi efektif. Pada tahap menghubungi mentor dan melakukan konsultasi, saya mengedepankan etika komunikasi ASN, yaitu sopan, jelas, dan to the point. Komunikasi dilakukan melalui media formal yang disepakati, baik secara tatap muka maupun daring. Dengan teknik ini, saya mampu menyampaikan ide aktualisasi secara runtut, serta mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian. Bukti fisik yang dihasilkan adalah dokumentasi komunikasi (notulensi, screenshot/chat/email resmi) dan catatan hasil konsultasiEvidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:





Gambar 2. Dokumentasi Konsultasi

**CATATAN KONSULTASI**

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nama            | BULYA, S.H.                           |
| NIP             | 2001112620259051000                   |
| Jabatan         | Kasab Kasta Pamarindikan              |
| Instansi        | Pemerintah Daerah Kota Cirebon Kering |
| Kategori Output | 2                                     |
| Rak. Aspek      | 1.1                                   |
| Anggaran        | 9                                     |
| Uraian          | 1. Rata Rata 3.5. 1. 1. 1.            |
| Metode          | 1. Rata Rata 3.5. 1. 1. 1.            |

Pada Hari Selasa Tanggal Dua Ribu Sembilan Ratus Sembilan Dua Ribu Dua Puluh Lima  
 September 2025 di Kecamatan Kuning, Kota Cirebon, Jawa Barat, Kabupaten Cirebon  
 (PNS 2025 di Kecamatan Kuning, Kota Cirebon, Jawa Barat).

Catatan Konsultasi

1. Jadwal Konsultasi telah selesai pada hari Selasa
2. Jadwal telah selesai konsultasi pada hari Selasa

Kuning, 2 September 2025  
 Menteri

  
**HEBI MUSTOVEL, S.E., M.E.**

Gambar 3. Catatan Hasil Konsultasi

### 3. Meminta Arahan dan Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi

saya menggunakan teknik validasi dan konfirmasi. Setelah memperoleh masukan dari mentor, saya meminta arahan dan persetujuan resmi terhadap rancangan aktualisasi. Teknik ini penting untuk memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang saya jalankan benar-benar sah, tepat, dan sesuai dengan arah organisasi. Bukti fisik yang dihasilkan adalah dokumen persetujuan mentor. Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
Konsep Perkantoran Bukit Tengah-Sulak kode pos 37162  
Website: [www.bappedalitbang.kerincikab.go.id](http://www.bappedalitbang.kerincikab.go.id)  
e-mail: [bappedalitbangkerinci@gmail.com](mailto:bappedalitbangkerinci@gmail.com)

---

**SURAT PERSetujuan**  
Nomor : B.400.3.8.3/25/BAPPEDA-LITBANG/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FEBI DIOSTOVEL, S.E., M.E.  
NIP : 198312162010011010  
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi  
Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor)

Selaku mentor dari peserta Latsar CPNS yang tercantum pada tabel di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya serta memberikan persetujuan terhadap Pelaksanaan Aktualisasi yang akan dilakukan oleh para peserta sebagai bagian dari pemenuhan tugas dan kewajiban dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS:

| NO | NAMA / NIP / JABATAN                                                                                      | JURUSAN                                                                                                                                                                                                              | ANGKATAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | ZULHAN SYAHPUTRA, S.A.<br>- 199609102020051001 - Analis<br>Rancangan Pesat dan Daerah<br>AAS Pertama      | URUSAN MINIMALISASI KESALAHAN<br>PENYAJIAN DATA INDIKATOR KINERJA<br>DAERAH MELALUI PUSAT DATA PADA<br>GOOGLE SPREADSHEET DI BAPPEDA-<br>LITBANG KABUPATEN KERINCI                                                   | 9        |
| 2. | CHINDY ANNISA VIOLETA, S.E.<br>- 199612162020052001 - Analis<br>Rancangan Pesat dan Daerah<br>AAS Pertama | OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA<br>SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN RENCANA<br>PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH<br>DAERAH (RPJMD) BERBASIS MICROSOFT<br>MENGGUNAKAN S.D DAN GOOGLE DRIVE<br>DI BAPPEDA-LITBANG KABUPATEN<br>KERINCI | 10       |
| 3. | BULYA, S.P.<br>- 200111020202001002 -<br>PENATA KELOLA<br>PEMERINTAHAN                                    | OPTIMALISASI TATA KELOLA<br>PENDARSIPAN DIGITAL DOKUMEN<br>PERENCANAAN BERBASIS WEBSITE<br>DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE SITES<br>DAN GOOGLE DRIVE DI BAPPEDA<br>LITBANG KABUPATEN KERINCI                               | 9        |

Dengan demikian, Surat Persetujuan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi

Sulak, 3 September 2025  
Kabid. Perencanaan, Pengendalian  
Dan Evaluasi Bappeda-Litbang Kab.  
Kerinci

  
FEBI DIOSTOVEL, S.E., M.E.  
Pembina (IV/a)  
NIP.198312162010011010

Dokumen ini telah diarsipkan/unggah secara elektronik menggunakan aplikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Nasional Serifikasi Elektronik (BNS-E), Badan Eksekutif dan Standart Nasional (BESN).

Gambar 4. Dokumen Persetujuan Mentor

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p> | <p>Tahapan kegiatan pertama saya awali dengan menyusun jadwal serta menyiapkan bahan konsultasi. Langkah ini merupakan kelanjutan dari pembelajaran dan latihan selama masa Distance Learning yang menekankan pentingnya perencanaan terstruktur sebelum memasuki proses konsultasi. Pada tahap ini, saya membuat rancangan jadwal konsultasi agar kegiatan dapat berjalan lebih sistematis, tertib, dan sesuai dengan waktu mentor. Selain itu, saya menyiapkan draft bahan konsultasi yang berisi garis besar rancangan aktualisasi, termasuk identifikasi awal terhadap core issue yang akan dianalisis lebih lanjut. Dengan perencanaan yang matang, saya memastikan bahwa ketika bertemu mentor, diskusi dapat langsung menyentuh substansi yang dibutuhkan. Produk dari tahap ini adalah jadwal konsultasi dan draft bahan aktualisasi yang tersusun rapi serta siap untuk dikonsultasikan lebih lanjut.</p> <p>Tahapan kegiatan kedua adalah proses menghubungi mentor dan melaksanakan konsultasi. Setelah jadwal dan bahan tersedia, saya berinisiatif menghubungi mentor untuk menyepakati waktu pertemuan. Konsultasi dilaksanakan dalam suasana formal namun penuh keterbukaan, di mana saya memaparkan rancangan aktualisasi yang telah saya susun. Mentor memberikan sejumlah masukan, koreksi, dan saran perbaikan terkait kelayakan rancangan tersebut. Seluruh masukan saya catat dengan teliti sebagai bahan perbaikan agar rancangan aktualisasi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah dokumentasi konsultasi serta catatan hasil arahan mentor, yang menjadi dasar dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi. Proses ini menegaskan sikap akuntabel saya dalam menerima, mencatat, dan mempertanggungjawabkan setiap masukan, serta sikap harmonis dalam menjaga suasana diskusi tetap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat.</p> <p>Tahapan kegiatan ketiga adalah meminta arahan lanjutan sekaligus persetujuan resmi dari mentor. Setelah melakukan revisi berdasarkan masukan yang diperoleh, saya kembali menghadap mentor untuk</p> |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>menunjukkan perbaikan yang telah dilakukan. Dalam pertemuan ini, saya memohon arahan tambahan sekaligus persetujuan formal agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan pada tahap berikutnya. Persetujuan ini penting sebagai bentuk legitimasi, baik secara administratif maupun moral, bahwa kegiatan yang saya jalankan telah sesuai dengan arahan mentor. Dari tahap ini dihasilkan dokumen persetujuan mentor yang menjadi bukti sah sekaligus pegangan utama dalam pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi. Proses ini menegaskan loyalitas saya sebagai ASN dalam mematuhi arahan pimpinan serta menjaga hubungan harmonis dengan mentor sebagai pembimbing utama. Dengan demikian, rangkaian tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, konsultasi, hingga memperoleh persetujuan mentor tidak hanya menghasilkan produk berupa dokumen tertulis (jadwal, draft bahan, catatan hasil konsultasi, dan persetujuan), tetapi juga menghasilkan kualitas proses pembelajaran yang bermakna. Kegiatan ini membangun keterampilan saya dalam menyusun perencanaan secara kompeten, melatih tanggung jawab akuntabel dalam konsultasi, serta menanamkan loyalitas dan keharmonisan dalam hubungan profesional. Semua proses tersebut menjadi fondasi penting untuk melanjutkan aktualisasi yang sejalan dengan visi, misi, dan tugas organisasi.</p> |
| <b>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Visi Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Visi besar ini menggambarkan tekad Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk menghadirkan tata kelola pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik yang benar-benar memberi manfaat bagi seluruh masyarakat. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan lima misi pembangunan daerah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum.</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.</li> <li>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

Kegiatan konsultasi aktualisasi yang saya lakukan memiliki relevansi langsung dengan upaya pencapaian visi dan kelima misi tersebut, terutama misi pertama dan misi kelima, namun juga mendukung misi lainnya secara tidak langsung.

Pada tahap pertama, yaitu menyusun jadwal dan bahan konsultasi, manfaat yang saya hasilkan adalah terciptanya perencanaan yang jelas, sistematis, dan transparan. Hal ini mendukung misi pertama, karena menunjukkan tata kelola birokrasi yang berkualitas dengan perencanaan kerja yang tertib dan terukur. Di sisi lain, dengan menyusun bahan konsultasi yang matang, saya berkontribusi pada misi kelima, yakni pengembangan inovasi daerah, karena dokumen ini menjadi dasar bagi lahirnya gagasan baru dalam pelaksanaan aktualisasi.

Pada tahap kedua, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, manfaat yang saya peroleh adalah meningkatnya kualitas rancangan aktualisasi agar benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi. Proses diskusi terbuka ini menunjukkan praktik birokrasi yang adaptif, terbuka pada kritik, dan siap berbenah, yang sejalan dengan misi pertama. Lebih jauh, melalui dialog yang harmonis, saya berupaya menemukan solusi kreatif dan inovatif dalam penyelesaian core issue, yang mencerminkan kontribusi terhadap misi kelima. Secara tidak langsung, nilai yang saya terapkan dalam konsultasi—seperti akuntabilitas, keterbukaan, dan komunikasi efektif—juga mendukung misi ketiga tentang peningkatan kualitas sumber daya manusia, karena saya melatih diri untuk lebih profesional, komunikatif, dan terbuka terhadap pembelajaran.

Pada tahap ketiga, yaitu meminta arahan dan persetujuan mentor, manfaat yang dihasilkan adalah legitimasi formal dan moral terhadap rancangan aktualisasi. Dengan adanya persetujuan mentor, kegiatan saya memperoleh dasar hukum dan etis untuk dilaksanakan, yang secara langsung mendukung misi pertama dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan menjunjung

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>supremasi hukum. Selain itu, persetujuan ini membuka jalan bagi pelaksanaan aktualisasi yang inovatif dan adaptif, sesuai dengan misi kelima. Pada tahap ini, sikap loyal, harmonis, dan kompeten saya tunjukkan sebagai bentuk kontribusi ASN dalam memperkuat budaya kerja birokrasi yang profesional dan modern.</p> <p>Jika ditarik lebih luas, kegiatan konsultasi aktualisasi ini juga berkaitan dengan misi kedua, karena dengan birokrasi yang lebih tertib, akuntabel, dan inovatif, pemerintah daerah dapat lebih efektif mendukung pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian sebagai sektor unggulan Kerinci. Selain itu, melalui penerapan nilai BerAKHLAK dalam konsultasi, saya juga berkontribusi terhadap misi ketiga, karena menunjukkan upaya peningkatan kualitas SDM ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan. Bahkan, kedisiplinan dalam menyusun jadwal dan kesiapan menghadapi dinamika perubahan juga mendukung misi keempat, karena birokrasi yang tangguh dan adaptif merupakan modal penting dalam pembangunan infrastruktur kewilayahan serta penguatan ketahanan bencana. Dengan demikian, rangkaian kegiatan konsultasi aktualisasi yang saya laksanakan memberikan manfaat yang jelas dalam mendukung pencapaian visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Kegiatan ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi didasari perencanaan yang tertib, konsultasi yang akuntabel dan harmonis, serta persetujuan yang sah dan penuh integritas. Dengan penerapan nilai Kompeten, Akuntabel, Loyal, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Adaptif, saya tidak hanya membangun kapasitas diri sebagai ASN, tetapi juga turut memperkuat budaya birokrasi yang berkualitas, inovatif, dan adaptif, sehingga berkontribusi nyata terhadap terwujudnya visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci.</p> |
| <b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika</b> | <p>Fokus kegiatan pertama adalah pelaksanaan konsultasi aktualisasi yang menjadi fondasi dalam mengoptimalkan tata kelola pengarsipan digital dokumen perencanaan berbasis website menggunakan Google Sites dan Google Drive. Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan ini tidak dijalankan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p>dengan berlandaskan nilai-nilai Ber-AKHLAK:</p> <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <p>Kegiatan konsultasi yang tidak dijalankan sesuai nilai Ber-AKHLAK akan menimbulkan dampak yang serius bagi BAPPEDA Litbang sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan: Sistem pengarsipan digital yang tidak berorientasi pada pelayanan dapat menyebabkan dokumen perencanaan sulit diakses, tidak ramah pengguna, dan tidak memenuhi kebutuhan OPD maupun stakeholder pembangunan.</li> <li>b. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, pengelolaan arsip digital menjadi tidak transparan. Dokumen berpotensi hilang, tumpang tindih, atau sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas BAPPEDA sebagai pusat data perencanaan.</li> <li>c. Kompeten: Tanpa kompetensi, pegawai kesulitan mengelola teknologi Google Sites dan Google Drive, sehingga sistem arsip digital tidak optimal dan melemahkan efektivitas perencanaan.</li> <li>d. Harmonis: Kurangnya sikap harmonis dapat mengganggu koordinasi antarbidang, menimbulkan miskomunikasi, dan memperlambat proses sinkronisasi dokumen perencanaan.</li> <li>e. Loyal: Tanpa loyalitas, ada potensi penyalahgunaan akses arsip untuk kepentingan pribadi yang merugikan organisasi maupun publik.</li> <li>f. Adaptif: Ketiadaan sikap adaptif membuat sistem tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan baru, sehingga cepat usang.</li> <li>g. Kolaboratif: Tanpa kolaborasi dengan OPD lain, universitas, atau pemangku kepentingan, pengarsipan digital hanya berfungsi terbatas, tidak inklusif, dan kurang mendukung pembangunan partisipatif.</li> </ul> <p><b>2. Dampak terhadap Masyarakat</b></p> <p>Jika kegiatan konsultasi pada BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan</p> |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

masyarakat yang bergantung pada keterbukaan data dan dokumen perencanaan pembangunan. Kegiatan konsultasi yang tidak berorientasi pada pelayanan publik dapat mengakibatkan masyarakat kesulitan mengakses informasi perencanaan daerah. Masyarakat mungkin merasa bahwa BAPPEDA tidak responsif terhadap kebutuhan informasi, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan pemerintah daerah. Terlebih, kurangnya harmoni dan loyalitas dalam birokrasi dapat memicu ketegangan internal yang berdampak pada keterlambatan penyediaan data bagi publik. Kondisi ini menciptakan ketidakpastian dan mengurangi stabilitas layanan pembangunan.

Apabila nilai Akuntabilitas tidak dijalankan, masyarakat tidak memperoleh kejelasan mengenai arah kebijakan, penggunaan anggaran, serta dokumen perencanaan yang menjadi hak publik. Hal ini menimbulkan keraguan terhadap transparansi pemerintah daerah dan melemahkan kepercayaan masyarakat.

Ketika nilai Kompetensi tidak ditekankan, masyarakat hanya akan menerima layanan data yang kurang berkualitas. ASN yang tidak terampil mengelola arsip digital berisiko memberikan informasi yang salah, tidak lengkap, atau tidak akurat. Dampaknya, masyarakat kehilangan dasar informasi yang penting untuk berpartisipasi dalam pembangunan daerah.

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                     |
| Nama Mentor        | Febi Diostovel, S.E., M.E.                       |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 1 – Melaksanakan Konsultasi Aktualisasi |

| No | Tanggal/Waktu               | Catatan Bimbingan                                                                                                                        | Hasil Capaian/Output                             | Paraf Mentor                                                                          |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2 September 2025            | Mentor memberikan arahan awal terkait identifikasi <i>core isu</i> dan memastikan isu relevan dengan tugas serta fungsi BAPPEDA-LITBANG. | <i>Core isu</i> ditetapkan dan dirumuskan.       |    |
| 2  | 4 September 2025            | Mentor membimbing penyusunan jadwal konsultasi dan menekankan pentingnya koordinasi serta komunikasi adaptif dengan pimpinan.            | Jadwal konsultasi tersusun dan disetujui.        |  |
| 3  | <del>5 September 2025</del> | Mentor memberikan masukan terhadap bahan konsultasi serta menekankan profesionalitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan.       | Konsultasi aktualisasi terlaksana dan disetujui. |  |

## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 2</b>                             | Melaksanakan Penyusunan Dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>8 September – 12 September 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi mempelajari dan diskusi mengenai referensi dan literatur.</li> <li>2. Mendesain tampilan arsip dengan Google Sites.</li> <li>3. Mengintegrasikan Google Drive.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Mempelajari Referensi dan Literatur</b></p> <p>Pada tahap ini saya fokus mempelajari literatur dan referensi terkait tata kelola arsip digital, penggunaan Google Sites, serta integrasi dengan Google Drive. Tujuan utama adalah meningkatkan pemahaman awal sebelum masuk ke tahap perancangan aplikasi pengarsipan internal. Proses pembelajaran dilakukan dengan membaca pedoman resmi, artikel, dan contoh praktik terbaik, serta mendiskusikannya dengan rekan kerja agar relevan dengan konteks BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci. Dari kegiatan ini dihasilkan kumpulan referensi yang menjadi dasar perancangan aplikasi pengarsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Kompeten:</b> Dalam mempelajari referensi dan literatur, saya berupaya meningkatkan wawasan serta keterampilan teknis agar rancangan aplikasi pengarsipan yang saya buat lebih tepat sasaran. Saya membaca berbagai sumber resmi dan relevan untuk memastikan hasil rancangan sesuai kebutuhan organisasi. Upaya ini mencerminkan semangat saya sebagai ASN untuk selalu mengembangkan kapasitas diri agar mampu menjawab tantangan pekerjaan yang terus berkembang.</li> <li><b>b. Akuntabel:</b> Setiap referensi yang saya gunakan berasal dari pedoman resmi, artikel terpercaya, serta contoh praktik yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Saya bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan data dan informasi yang saya gunakan dalam</li> </ol> |

menyusun rancangan aplikasi. Hal ini menunjukkan integritas saya dalam bekerja, karena seluruh hasil rancangan berdiri di atas dasar yang transparan dan sah.

- c. **Adaptif:** Dalam mempelajari literatur, saya menunjukkan sikap terbuka terhadap perkembangan teknologi baru dan metode digital yang lebih modern. Saya berusaha menyesuaikan diri dengan tren digitalisasi birokrasi, sehingga rancangan aplikasi pengarsipan yang dibuat mampu menjawab kebutuhan organisasi di era transformasi digital. Dengan sikap adaptif ini, saya membuktikan kesiapan saya sebagai ASN yang fleksibel dalam menghadapi perubahan.

## 2. Mendesain Tampilan Arsip Menggunakan Google Sites

Pada tahap ini, saya mulai merancang tampilan awal aplikasi pengarsipan internal menggunakan Google Sites. Desain dibuat dengan menyusun halaman utama, struktur menu, dan tata letak (layout) yang sederhana namun fungsional. Saya berusaha agar desain ini ramah pengguna (user-friendly), mudah dipahami oleh pegawai BAPPEDA, serta selaras dengan identitas organisasi. Proses perancangan ini juga saya lengkapi dengan uji coba tampilan awal untuk memastikan bahwa fitur dasar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dari kegiatan ini dihasilkan rancangan awal template aplikasi pengarsipan yang siap untuk disempurnakan lebih lanjut:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam merancang dan membuat desain template aplikasi, saya berupaya agar tampilannya sederhana, mudah dipahami, serta praktis digunakan oleh pegawai BAPPEDA. Tujuan utama saya adalah menghadirkan rancangan yang dapat mempermudah pelayanan dokumen digital, sehingga setiap pegawai dapat lebih cepat menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab saya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna aplikasi.
- b. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab penuh menyusun rancangan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setiap menu, struktur, dan fitur yang saya desain mengacu pada fungsi utama BAPPEDA sebagai lembaga

perencana pembangunan. Dengan demikian, rancangan aplikasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun fungsional, karena dibuat untuk mendukung tugas organisasi secara nyata.

- c. **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan teknologi informasi yang saya kuasai untuk merancang tampilan aplikasi secara profesional. Setiap elemen desain saya perhatikan dengan detail agar selaras dengan prinsip tata kelola arsip digital yang efektif. Dengan begitu, kompetensi saya sebagai ASN di bidang teknologi informasi meningkat dan semakin relevan dengan tuntutan era digitalisasi birokrasi.
- d. **Kolaboratif:** Dalam proses desain, saya tidak bekerja secara individual. Saya melibatkan masukan dari berbagai bidang di BAPPEDA agar rancangan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan lintas fungsi. Sikap kolaboratif ini membantu memastikan bahwa aplikasi yang dirancang benar-benar bermanfaat bagi semua pihak, serta memperkuat kerja sama antarpegawai dalam mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih baik.

### 3. Mengintegrasikan Google Drive sebagai Ruang Penyimpanan

Pada tahap ini, saya melakukan integrasi Google Drive ke dalam Google Sites yang telah dirancang. Integrasi ini menjadi bagian penting dari aplikasi pengarsipan internal karena berfungsi sebagai ruang penyimpanan digital yang terhubung langsung dengan tampilan aplikasi. Dengan integrasi ini, setiap dokumen perencanaan dapat disimpan lebih teratur, aman, dan mudah diakses oleh pegawai BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci. Struktur folder saya atur sesuai bidang kerja, sehingga arsip dapat ditelusuri dengan cepat dan rapi. Hasil dari kegiatan ini adalah sistem penyimpanan digital berbasis cloud yang lebih efisien, mendukung transparansi, dan memperkuat tata kelola arsip modern.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Dengan menyediakan akses dokumen digital yang cepat dan mudah melalui integrasi Google Drive, saya memastikan pegawai BAPPEDA dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan tanpa hambatan. Hal ini menjadi wujud pelayanan terbaik yang solutif, karena arsip tidak lagi sulit dicari

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>atau hanya bergantung pada sistem manual.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> Saya menjamin bahwa setiap dokumen yang tersimpan dalam sistem memiliki keamanan dan ketertelusuran yang baik. Struktur folder yang saya susun memungkinkan setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya, sehingga mencegah terjadinya kehilangan atau penyalahgunaan data.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> Dalam proses integrasi, saya memanfaatkan kemampuan teknis yang saya miliki secara profesional. Saya memastikan bahwa tautan Google Drive terhubung dengan benar, menu akses bekerja sesuai kebutuhan, dan sistem dapat dioperasikan dengan lancar. Hal ini mencerminkan peningkatan kompetensi saya dalam bidang teknologi informasi dan pengarsipan digital.</p> <p>d. <b>Kolaboratif:</b> Integrasi sistem tidak hanya saya kerjakan sendiri, tetapi juga melibatkan komunikasi dan kerja sama lintas bidang. Dengan bekerja sama, aplikasi ini dapat digunakan secara bersama-sama oleh berbagai bagian di BAPPEDA, sehingga benar-benar menjadi sistem yang inklusif, bermanfaat, dan mendukung kerja organisasi secara kolektif.</p> |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>1. Mempelajari Referensi dan Literatur</b></p> <p>Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah studi literatur. Teknik ini saya pilih karena sebelum merancang aplikasi, diperlukan pemahaman yang mendalam tentang teori dan praktik terbaik dalam tata kelola arsip digital. Dengan membaca pedoman resmi, artikel akademik, serta referensi dari implementasi pengarsipan berbasis cloud, saya memperoleh landasan pengetahuan yang kuat. Studi literatur juga memungkinkan saya untuk mengidentifikasi kesesuaian penggunaan Google Sites dan Google Drive sebagai solusi teknologi yang tepat bagi BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci. Teknik ini bermanfaat untuk memperkuat argumen dan memastikan rancangan aplikasi tidak sekadar berdasarkan asumsi, tetapi berbasis pada sumber yang sahih dan relevan.</p> <p>Evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |



**Catatan Hasil Kajian**

Dalam rangka menyusun dan mendesain aplikasi pengarsipan internal berbasis Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci, saya melakukan kajian terhadap beberapa literatur yang relevan. Shobri (2022) menegaskan bahwa sistem arsip digital berbasis Google Workspace mampu mengatasi keterbatasan ruang fisik dan mempercepat proses pencarian dokumen, sekaligus mendorong efisiensi kerja melalui kolaborasi antarpegawai. Kajian ini menunjukkan bahwa prinsip keteraturan dan efisiensi arsip digital sangat relevan diterapkan di BAPPEDA yang memiliki volume dokumen perencanaan cukup besar. Selanjutnya, penelitian Herawati dkk. (2023) menjelaskan bahwa integrasi Google Sites, Google Drive, dan Gmail mampu menciptakan sistem pengarsipan yang aman, mudah ditelusuri, dan mendukung profesionalisme organisasi. Integrasi antarplatform inilah yang menjadi kunci bagi BAPPEDA, karena dokumen perencanaan tidak hanya perlu disimpan, tetapi juga dibagikan lintas bidang dan perangkat daerah secara transparan.

Kedua, hasil penelitian Irawati dkk. (2024) di Desa Darmaji menunjukkan bahwa transformasi digital arsip menggunakan Google Drive terbukti meningkatkan keterampilan pegawai dari kondisi awal di mana 88,9% peserta belum mampu mengoperasikan Google Drive, menjadi 100% mampu setelah diberikan pelatihan. Hal ini membuktikan bahwa dengan pendampingan yang tepat, adopsi teknologi digital dapat berjalan efektif bahkan di lingkungan birokrasi tingkat desa. Catatan ini memberi saya keyakinan bahwa penerapan pengarsipan digital di BAPPEDA juga dapat dilakukan dengan baik jika dilengkapi dengan desain sistem yang sederhana dan pelatihan yang memadai.

Selain kajian literatur, saya juga mendiskusikan hasil bacaan ini dengan rekan kerja di BAPPEDA. Dari diskusi tersebut, muncul beberapa poin penting:

- 1. Aplikasi pengarsipan harus **user-friendly** sehingga pegawai lintas bidang mudah menggunakannya.
- 2. Struktur folder dan menu harus dibuat **sistematis** agar dokumen tidak tercecer dan mudah dilacak kembali.
- 3. Sistem pengarsipan digital sebaiknya dilengkapi **akses terbatas sesuai kewenangan**, untuk menjaga keamanan dan akuntabilitas dokumen perencanaan.

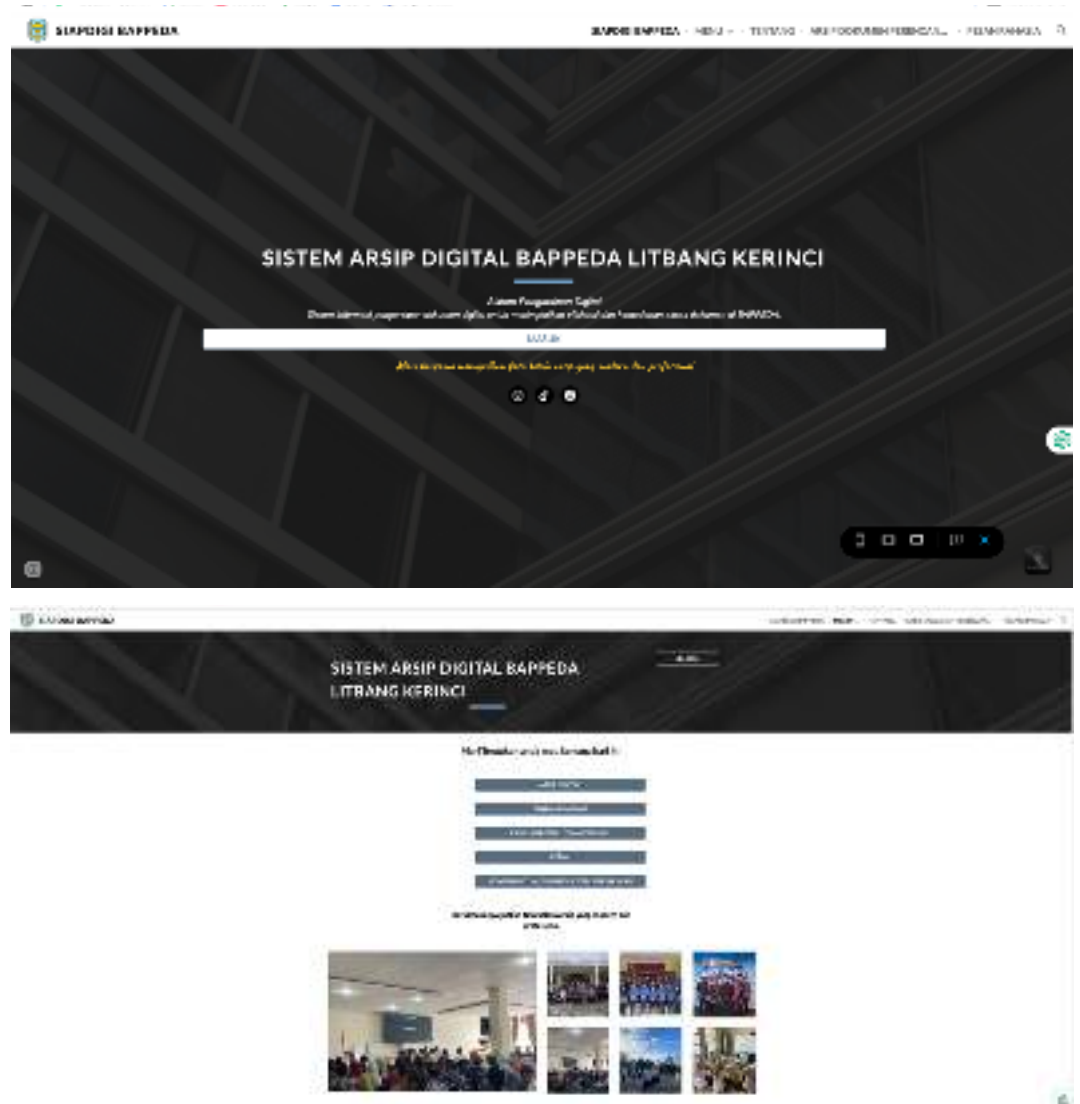
Dalam rangka menyusun dan mendesain aplikasi pengarsipan internal berbasis Google Sites dan Google Drive di BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci, saya melakukan kajian terhadap beberapa literatur yang relevan. Shobri (2022) menegaskan bahwa sistem arsip digital berbasis Google Workspace mampu mengatasi keterbatasan ruang fisik dan mempercepat proses pencarian dokumen, sekaligus mendorong efisiensi kerja melalui kolaborasi antarpegawai. Kajian ini menunjukkan bahwa prinsip keteraturan dan efisiensi arsip digital sangat relevan diterapkan di BAPPEDA yang memiliki volume dokumen perencanaan cukup besar. Selanjutnya, penelitian Herawati dkk. (2023) menjelaskan bahwa integrasi Google Sites, Google Drive, dan Gmail mampu menciptakan sistem pengarsipan yang aman, mudah ditelusuri, dan mendukung profesionalisme organisasi. Integrasi antarplatform inilah yang menjadi kunci bagi BAPPEDA, karena dokumen perencanaan tidak hanya perlu disimpan, tetapi juga dibagikan lintas bidang dan perangkat daerah secara transparan.

**Gambar 2. Catatan Hasil Kajian**

**2. Mendesain Tampilan Arsip Menggunakan Google Sites**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah perancangan visual (UI/UX sederhana). Saya memilih teknik ini karena tampilan aplikasi menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan implementasi. Desain yang baik akan memudahkan pengguna untuk menavigasi menu, memahami alur akses dokumen, serta merasakan manfaat nyata dari aplikasi. Dengan membuat draft

awal berupa struktur menu, halaman utama, dan tata letak dasar, saya memastikan rancangan ini sesuai dengan prinsip kemudahan penggunaan (user friendly) dan identitas organisasi. Selain itu, teknik ini melatih saya berpikir sistematis dan kreatif dalam merancang media digital yang mampu menjawab kebutuhan birokrasi modern. Bukti fisik yang dihasilkan:



<https://sites.google.com/view/siapdigibappeda/siapdigi-bappeda?authuser=0>

**Gambar 3.** Screenshot Tampilan Halaman Utama

### **3. Mengintegrasikan Google Drive sebagai Ruang Penyimpanan**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah integrasi digital (embedding &

linking). Teknik ini saya pilih karena tanpa sistem penyimpanan yang terhubung, aplikasi hanya menjadi tampilan kosong tanpa fungsi nyata. Integrasi dengan Google Drive memungkinkan dokumen perencanaan tersimpan secara sistematis, dapat diakses kapan saja, dan memiliki ketertelusuran yang jelas. Proses ini juga menjawab tantangan birokrasi di era digital yang menuntut transparansi, kecepatan, dan keamanan data. Dengan menggunakan teknik ini, saya melatih kemampuan teknis sekaligus memastikan bahwa aplikasi pengarsipan internal benar-benar dapat digunakan secara berkelanjutan oleh lintas bidang di BAPPEDA.

Evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



<https://sites.google.com/view/siapdigibappeda/menu/arsip-dokumen-perencanaan?authuser=0>

**Gambar 4.** Screenshot Integrasi Google Drive

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan pertama saya awali dengan mempelajari berbagai referensi dan literatur terkait tata kelola arsip digital serta pemanfaatan Google Sites dan Google Drive. Dari literatur yang saya pelajari, saya mendapatkan wawasan mengenai pentingnya integrasi antarplatform, penerapan sistem folder yang rapi, serta kebutuhan akan pelatihan agar aplikasi dapat dioperasikan secara

efektif. Proses ini saya lengkapi dengan diskusi bersama rekan kerja untuk menyesuaikan hasil kajian dengan konteks kebutuhan BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci. Produk dari tahap ini adalah kumpulan catatan hasil kajian dan dokumentasi literatur, yang kemudian menjadi dasar perancangan aplikasi pengarsipan internal. Kualitas produk pada tahap ini terlihat dari kesesuaian referensi dengan kebutuhan organisasi, serta adanya pemahaman yang komprehensif mengenai konsep arsip digital modern.

Tahapan kegiatan kedua adalah mendesain tampilan arsip menggunakan Google Sites. Pada tahap ini saya menyusun rancangan awal berupa struktur menu, halaman utama, dan layout aplikasi. Saya memastikan desain yang dibuat sederhana, responsif, dan mudah digunakan oleh pegawai lintas bidang. Untuk menjamin kualitas desain, saya melakukan uji coba tampilan di berbagai perangkat serta meminta masukan dari rekan kerja dan mentor. Dengan cara ini, rancangan yang dihasilkan bukan hanya produk teknis, tetapi juga cerminan kolaborasi dan partisipasi. Produk dari tahap ini berupa draft desain awal aplikasi pengarsipan dengan tampilan halaman depan dan struktur menu yang sistematis. Kualitas produk pada tahap ini dapat dilihat dari desain yang ramah pengguna (user-friendly), serta sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang cepat, mudah, dan transparan.

Tahapan kegiatan ketiga adalah mengintegrasikan Google Drive sebagai ruang penyimpanan digital. Pada tahap ini saya menautkan folder Google Drive ke dalam Google Sites yang telah dirancang, sehingga aplikasi tidak hanya menjadi tampilan, tetapi juga memiliki sistem penyimpanan berbasis cloud yang fungsional. Struktur folder saya susun berdasarkan bidang kerja BAPPEDA, sehingga dokumen perencanaan dapat tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah ditelusuri. Proses integrasi juga saya lengkapi dengan pengaturan akses sesuai kewenangan, untuk menjaga keamanan dokumen sekaligus mendukung akuntabilitas. Produk dari tahap ini berupa aplikasi pengarsipan digital yang terhubung dengan sistem penyimpanan cloud, sehingga dapat digunakan

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>secara nyata oleh pegawai lintas bidang. Kualitas produk terlihat dari kemampuannya menyediakan akses dokumen yang cepat, aman, dan transparan, sekaligus mendukung efisiensi kerja birokrasi.</p> <p>Secara keseluruhan, proses kegiatan Minggu ke-2 menghasilkan kualitas produk yang tidak hanya teknis, tetapi juga konseptual. Dari kajian literatur, desain tampilan, hingga integrasi sistem, seluruh tahapan mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, yaitu kompetensi dalam menguasai teknologi, akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen, orientasi pelayanan dalam menghadirkan aplikasi yang ramah pengguna, serta kolaborasi dalam melibatkan berbagai pihak. Kualitas produk yang dihasilkan pada Minggu ke-2 ini menjadi fondasi penting untuk mewujudkan aplikasi pengarsipan internal yang efektif, efisien, dan mendukung tata kelola birokrasi yang modern di BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci.</p>                                                                                 |
| <b>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Visi Kabupaten Kerinci yaitu <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”</i></p> <p>Untuk mewujudkan visi tersebut, maka ditetapkan lima misi pembangunan daerah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum.</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.</li> <li>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.</li> <li>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</li> </ol> <p>Kegiatan Minggu ke-2, yaitu penyusunan dan desain aplikasi pengarsipan internal berbasis Google Sites dan Google Drive, memiliki manfaat nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi tersebut.</p> <p>Pertama, kegiatan ini sangat relevan dengan misi pertama, yaitu menciptakan</p> |

birokrasi berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Dengan adanya aplikasi pengarsipan digital, BAPPEDA Litbang memiliki sistem arsip yang lebih tertib, rapi, dan mudah diakses. Hal ini mencerminkan birokrasi yang profesional dan modern, karena dokumen perencanaan tidak lagi tercecer atau hanya mengandalkan arsip manual. Pelayanan publik juga menjadi lebih adaptif, sebab setiap dokumen dapat ditelusuri secara cepat dan transparan sesuai kebutuhan pemangku kepentingan.

Kedua, kegiatan ini mendukung misi kelima, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Aplikasi pengarsipan berbasis teknologi digital adalah bentuk inovasi yang mampu meningkatkan efisiensi birokrasi dan memperkuat daya saing organisasi. Dengan sistem ini, BAPPEDA menunjukkan kemampuannya mengadopsi teknologi informasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih maju. Inovasi ini tidak hanya mempercepat proses kerja internal, tetapi juga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kualitas layanan birokrasi.

Selain itu, kegiatan ini juga memberi kontribusi tidak langsung terhadap misi lainnya. Pada misi kedua, pengembangan ekonomi berbasis pertanian akan lebih terarah karena dokumen perencanaan sektor pertanian terdokumentasi dengan baik dalam sistem digital, sehingga lebih mudah dipantau dan dievaluasi. Pada misi ketiga, kegiatan ini turut mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia ASN, karena pegawai BAPPEDA dilatih untuk lebih adaptif terhadap teknologi digital, meningkatkan kompetensi, serta membangun budaya kerja berbasis kinerja modern. Pada misi keempat, aplikasi pengarsipan digital membantu menjaga keamanan dokumen dari risiko bencana fisik, seperti kerusakan gedung, kebakaran, atau banjir. Dengan sistem berbasis cloud, dokumen tetap aman dan dapat diakses meskipun terjadi gangguan pada sarana fisik.

Dengan demikian, kegiatan penyusunan dan desain aplikasi pengarsipan

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>internal mendukung langsung misi ke-1 dan ke-5, sekaligus memperkuat kontribusi terhadap misi lainnya. Melalui aplikasi ini, BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci mampu menampilkan wajah birokrasi yang tertib, adaptif, inovatif, dan berdaya saing. Pada akhirnya, kegiatan ini menjadi bagian penting dalam mewujudkan visi besar Kabupaten Kerinci, yaitu <i>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p>Fokus kegiatan pertama adalah pelaksanaan konsultasi aktualisasi yang menjadi fondasi dalam mengoptimalkan tata kelola pengarsipan digital dokumen perencanaan berbasis website menggunakan Google Sites dan Google Drive. Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan ini tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai Ber-AKHLAK:</p> <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, aplikasi yang dirancang berpotensi sulit digunakan, tidak ramah pengguna, dan tidak menjawab kebutuhan pegawai. Hal ini akan menghambat pelayanan internal dan menurunkan kualitas tata kelola birokrasi.</li> <li>Akuntabel: Jika akuntabilitas diabaikan, sistem pengarsipan digital tidak transparan, rawan terjadi duplikasi, bahkan dokumen bisa hilang tanpa jejak. Hal ini mengurangi kepercayaan organisasi terhadap sistem yang dibangun.</li> <li>Kompeten: Tanpa kompetensi, desain aplikasi menjadi seadanya, tidak profesional, dan tidak sesuai standar pengelolaan arsip digital. Hal ini membuat aplikasi gagal dimanfaatkan secara maksimal.</li> <li>Kolaboratif: Jika kolaborasi antarbidang tidak dijalankan, aplikasi hanya akan mengakomodasi kepentingan sebagian kecil pegawai, sementara kebutuhan lintas bidang tidak terpenuhi. Akibatnya, aplikasi tidak efektif digunakan secara menyeluruh.</li> <li>Adaptif: Tanpa sikap adaptif, sistem yang dibuat tidak mampu menyesuaikan perkembangan teknologi dan kebutuhan baru, sehingga cepat usang dan ditinggalkan.</li> </ol> <p><b>2. Dampak terhadap Masyarakat</b></p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Jika kegiatan penyusunan aplikasi pengarsipan internal tidak didasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya juga akan dirasakan oleh masyarakat, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Masyarakat kesulitan mengakses dokumen perencanaan yang akurat dan cepat karena sistem yang dibuat tidak ramah pengguna. Hal ini menurunkan kepuasan publik terhadap pelayanan pemerintah.</li> <li><b>Akuntabel:</b> Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak dapat mengetahui dengan jelas arah kebijakan, penggunaan dokumen perencanaan, maupun pertanggungjawaban pembangunan daerah. Hal ini memunculkan ketidakpercayaan terhadap transparansi pemerintah.</li> <li><b>Kompeten:</b> Jika pegawai tidak kompeten dalam mengelola sistem, masyarakat akan menerima layanan informasi yang tidak berkualitas, misalnya dokumen yang salah, tidak lengkap, atau tidak akurat.</li> <li><b>Kolaboratif:</b> Tanpa semangat kolaborasi dalam membangun dan mengelola aplikasi, masyarakat kehilangan kesempatan untuk memperoleh layanan informasi pembangunan yang terintegrasi lintas bidang.</li> <li><b>Adaptif:</b> Jika sistem tidak adaptif, masyarakat tidak memperoleh manfaat dari teknologi yang seharusnya memberikan akses lebih cepat dan fleksibel. Akibatnya, aplikasi menjadi kaku dan tidak relevan dengan kebutuhan publik.</li> </ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                                                  |
| Nama Mentor        | Febl Diostovel, S.E., M.E.                                                    |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                             |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                             |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 2 – Melaksanakan Penyusunan dan Desain Aplikasi Pengarsipan Internal |

| No | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan                                                                                                      | Hasil Capaian/Output         | Paraf Mentor                                                                          |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 9 September 2025  | Mentor memberikan arahan agar penulis mempelajari literatur dan contoh sistem pengarsipan digital yang relevan.        | Kajian referensi             |    |
| 2  | 11 September 2025 | Mentor membimbing proses desain tampilan website agar sederhana, fungsional, dan mudah digunakan.                      | Desain awal                  |   |
| 3  | 12 September 2025 | Mentor memberikan bimbingan teknis mengenai integrasi Google Sites dan Google Drive agar struktur arsip lebih tertata. | Integrasi sistem diterapkan. |  |

### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 3</b>                             | Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan Dan Upload Dokumen Digital Pada Sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>15 September – 17 September 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar kebutuhan dokumen perencanaan</li> <li>2. Dokumentasi koordinasi antarbidang</li> <li>3. Hasil scan dokumen manual ke format digital</li> <li>4. Screenshot dokumen digital yang telah diunggah ke web arsip</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Mendata Jenis Dokumen yang Dibutuhkan</b></p> <p>Pada tahap ini, saya melakukan pendataan secara sistematis terhadap dokumen-dokumen perencanaan yang dibutuhkan dalam sistem pengarsipan digital, seperti RPJMD, Renstra, Renja, serta dokumen evaluasi pembangunan. Pendataan ini penting dilakukan agar proses pengumpulan arsip dapat berjalan lebih terarah, tertib, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dari kegiatan ini dihasilkan daftar kebutuhan dokumen perencanaan yang lengkap dan dapat dijadikan acuan dalam tahapan selanjutnya.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Berorientasi Pelayanan:</b> Dalam mendata dokumen, saya berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun daftar secara cepat, ramah, dan tepat. Hal ini penting agar kebutuhan arsip dapat terpenuhi tanpa menghambat jalannya tugas perencanaan. Dengan begitu, pegawai lain dapat lebih mudah mencari dokumen yang dibutuhkan, dan pimpinan memperoleh informasi secara tepat waktu.</li> <li><b>b. Akuntabel:</b> Saya memastikan bahwa setiap dokumen yang dicatat dalam daftar benar adanya dan sesuai sumber. Tidak boleh ada data yang asal dicatat tanpa dasar. Dengan sikap akuntabel, hasil pendataan saya bisa dipertanggungjawabkan secara terbuka, sehingga daftar ini</li> </ol> |

dapat dijadikan pedoman resmi dalam proses pengumpulan arsip.

- c. **Kompeten:** Saya memanfaatkan pengetahuan saya mengenai dokumen perencanaan secara profesional. Dengan kompetensi yang saya miliki, saya menyusun daftar dokumen yang sistematis, lengkap, dan sesuai pedoman. Hal ini juga membantu meningkatkan kualitas kerja saya sebagai ASN yang mampu bekerja dengan standar tinggi.
- d. **Loyal:** Pendataan dokumen saya jalankan dengan penuh kesungguhan sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi. Saya memandang tugas ini bukan sekadar rutinitas, tetapi bagian dari tanggung jawab menjaga kepercayaan organisasi. Dengan loyalitas, saya berkomitmen menempatkan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi.
- e. **Adaptif:** Saya selalu siap menyesuaikan daftar apabila terdapat perubahan kebutuhan dokumen sesuai arahan pimpinan. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya menghadapi dinamika kerja birokrasi yang selalu berkembang. Dengan demikian, daftar kebutuhan tetap relevan dan mampu mendukung tata kelola pengarsipan digital secara berkelanjutan

## **2. Menghubungi Setiap Bidang dan Mengumpulkan Arsip**

Setelah daftar dokumen tersusun, saya menghubungi setiap bidang di BAPPEDA untuk mengumpulkan arsip yang sudah ada, baik dalam bentuk digital maupun manual. Proses koordinasi ini saya lakukan dengan komunikasi formal dan sikap yang baik, agar setiap bidang merasa dilibatkan dalam kegiatan pengarsipan. Dari kegiatan ini dihasilkan dokumentasi komunikasi serta dokumen perencanaan yang berhasil dikumpulkan dari berbagai unit.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan: Dalam menghubungi bidang-bidang terkait, saya selalu berupaya melayani dengan sikap ramah, sopan, dan membantu. Saya memahami bahwa setiap bidang memiliki beban kerja masing-masing, sehingga saya berusaha menyesuaikan waktu, menjelaskan kebutuhan secara jelas, dan mendukung mereka agar proses pengumpulan dokumen tidak terasa sebagai beban tambahan. Sikap ini

memastikan bahwa koordinasi berjalan lancar dan setiap bidang merasa diperhatikan.

- b. Harmonis: Saya menjaga suasana kerja yang rukun dan penuh penghargaan dengan menghormati setiap bidang yang saya hubungi. Saya menghindari bahasa yang kaku atau perintah sepihak, melainkan mengedepankan komunikasi yang membangun semangat kebersamaan. Dengan menjaga keharmonisan, proses pengumpulan dokumen menjadi lebih cair, menyenangkan, dan bebas dari potensi konflik internal.
- c. Kolaboratif: Saya menekankan bahwa pengumpulan arsip adalah tugas bersama, bukan tanggung jawab satu pihak saja. Oleh karena itu, saya mendorong kerja sama antarbidang dengan cara membangun rasa saling percaya dan berbagi informasi secara terbuka. Sikap kolaboratif ini membuat setiap bidang merasa memiliki tanggung jawab kolektif terhadap keberhasilan pengarsipan digital, sehingga dokumen yang terkumpul lebih lengkap.
- d. Kompeten: Saya menggunakan kemampuan komunikasi profesional dalam menyampaikan kebutuhan dokumen kepada setiap bidang. Saya menjelaskan dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan terarah, sehingga bidang lain memahami apa yang dibutuhkan tanpa menimbulkan kebingungan. Kompetensi komunikasi ini membuat proses koordinasi lebih efisien, cepat, dan menghasilkan dokumen yang benar-benar sesuai kebutuhan.

### **3. Menscan Dokumen Manual menjadi Digital**

Tahap ini saya lakukan untuk mengubah dokumen perencanaan yang masih berbentuk fisik menjadi digital. Proses pemindaian dilakukan dengan teliti agar hasilnya jelas, terbaca, dan sesuai dengan standar digitalisasi arsip. Dengan kegiatan ini, dokumen yang sebelumnya hanya tersedia dalam bentuk manual kini dapat diakses secara digital, lebih aman, dan mudah dikelola.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil scan tersedia dengan cepat agar kebutuhan data digital segera terpenuhi. Saya menyadari

bahwa keterlambatan dalam penyediaan dokumen dapat menghambat pelayanan informasi, sehingga saya berusaha menghadirkan hasil pemindaian yang rapi dan siap digunakan. Dengan sikap ini, saya membantu kelancaran pelayanan baik internal maupun eksternal.

- b. **Akuntabel:** Dalam melakukan pemindaian, saya sangat memperhatikan aspek keaslian dan keamanan dokumen. Setiap hasil scan saya simpan dalam folder yang jelas, diberi nama sesuai standar, dan diamankan agar tidak mudah hilang atau tertukar. Dengan cara ini, dokumen digital yang saya hasilkan dapat dipertanggungjawabkan kualitas serta keasliannya, sehingga dapat diandalkan untuk kebutuhan pengarsipan resmi.
- c. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang membantu proses pemindaian. Saya selalu mengapresiasi bantuan mereka dan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai. Dengan keharmonisan ini, proses pemindaian berjalan lancar dan rekan kerja merasa dihargai kontribusinya.
- d. **Kolaboratif:** Saya tidak bekerja sendiri dalam proses scanning, melainkan bekerja sama dengan staf lain untuk membagi tugas. Dengan adanya kolaborasi, pekerjaan yang berat menjadi lebih ringan dan waktu pengerjaan dapat dipersingkat. Kolaborasi ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap kualitas dokumen hasil digitalisasi.
- e. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk mengoperasikan alat scanner dan mengelola file digital secara profesional. Saya memastikan hasil scan memiliki kualitas baik, resolusi jelas, dan format sesuai standar pengarsipan. Dengan kompetensi ini, dokumen digital hasil pemindaian siap digunakan sebagai bagian dari sistem arsip modern.

#### 4. Mengunggah Dokumen ke Web Arsip

Tahap terakhir adalah mengunggah dokumen digital ke dalam web arsip yang telah dirancang. Saya memperhatikan struktur folder agar sesuai dengan jenis dokumen dan bidang kerja, sehingga dokumen mudah ditelusuri kembali. Proses ini memastikan bahwa dokumen digital yang sudah tersedia benar-benar

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai sesuai kewenangan. Hasil dari tahap ini adalah dokumen digital yang terunggah rapi, sistematis, dan aman di dalam aplikasi web arsip.</p> <p><b>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan dokumen digital yang diunggah dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh pengguna. Dengan cara ini, proses pencarian informasi menjadi lebih efisien, sehingga mendukung kelancaran pelayanan data perencanaan di BAPPEDA.</li> <li>b. <b>Akuntabel:</b> Saya bertanggung jawab penuh terhadap dokumen yang diunggah. Saya pastikan setiap dokumen sesuai dengan aslinya, tersimpan pada folder yang benar, serta aman dari risiko hilang atau tertukar. Dengan sikap akuntabel ini, sistem web arsip menjadi lebih terpercaya.</li> <li>c. <b>Kompeten:</b> Saya mengoperasikan sistem unggah dengan profesional, memperhatikan detail penamaan file, pengelompokan folder, dan format penyimpanan. Dengan keterampilan ini, dokumen digital lebih mudah ditelusuri kembali dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi.</li> <li>d. <b>Kolaboratif:</b> Saya membangun semangat berbagi dengan membuka akses kepada bidang lain sesuai kewenangan yang dimiliki. Dengan sikap kolaboratif ini, sistem web arsip tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan pribadi, tetapi juga menjadi sarana kerja bersama yang memperkuat efektivitas birokrasi.</li> <li>e. <b>Loyal:</b> Saya menjaga arsip digital sesuai dengan ketentuan organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap amanah birokrasi. Dengan loyalitas ini, saya menunjukkan kesetiaan untuk menjaga integritas dokumen perencanaan yang menjadi dasar bagi pembangunan daerah, sekaligus memperkuat kepercayaan organisasi kepada saya sebagai ASN</li> </ul> |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan</b></p> | <p><b>1. Mendata Jenis Dokumen yang Dibutuhkan</b></p> <p>Pada tahap awal, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah <b>perencanaan terstruktur</b>. Teknik ini saya pilih karena pendataan dokumen merupakan pondasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**bukti fisik  
kegiatan/evidence**

penting dalam keseluruhan sistem pengarsipan digital. Tanpa perencanaan yang baik, pengumpulan arsip dapat menjadi tidak fokus, tidak terarah, bahkan menyebabkan dokumen penting terlewat. Dengan pendekatan perencanaan terstruktur, saya menyusun daftar kebutuhan dokumen berdasarkan pedoman resmi perencanaan pembangunan, seperti RPJMD, Renstra, Renja, hingga laporan evaluasi pembangunan daerah. Teknik ini membantu saya memetakan dokumen mana yang paling mendesak untuk dihimpun terlebih dahulu dan mana yang bisa dilengkapi kemudian. Selain itu, teknik ini juga memastikan bahwa proses pengumpulan dokumen selanjutnya lebih mudah dilaksanakan karena sudah memiliki panduan yang jelas

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:

**DAFTAR KEBUTUHAN DOKUMEN PERENCANAAN**

| No | Jenis Dokumen     | Keterangan                                              |
|----|-------------------|---------------------------------------------------------|
| 1  | RPJP Daerah       | Dokumen visi jangka panjang pembangunan daerah          |
| 2  | RPJMD             | Rencana pembangunan jangka menengah daerah              |
| 3  | RKPD              | Rencana kerja tahunan sebagai acuan penyusunan anggaran |
| 4  | Renstra           | Rencana strategis BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci     |
| 5  | Renja             | Rencana kerja tahunan perangkat daerah                  |
| 6  | Evaluasi          | Dokumen evaluasi pembangunan dan kinerja instansi       |
| 7  | Dokumen Pendukung | Dokumen Musrenbang, regulasi terkait, kajian dan riset  |

**Ringkasan Catatan Pribadi / Hasil Kajian**

- **RPJP & RPJMD** menjadi kerangka utama pembangunan daerah dalam jangka panjang dan menengah.
- **RKPD** penting sebagai rencana tahunan yang langsung terkait dengan anggaran daerah.
- **Renstra & Renja** memastikan adanya kesinambungan antara strategi dan operasional BAPPEDA.
- **Evaluasi** seperti laporan capaian pembangunan dan kinerja ASN menjadi dasar pengambilan keputusan perencanaan berikutnya.
- **Dokumen Pendukung** diperlukan untuk memperkuat data, memberikan konteks, dan mendukung transparansi perencanaan.

**Gambar 1. Daftar Kebutuhan Dokumen Perencanaan**

**2. Menghubungi Setiap Bidang dan Mengumpulkan Arsip**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap ini adalah komunikasi efektif dan kolaborasi lintas bidang. Teknik ini menekankan bahwa pengumpulan dokumen bukan hanya tentang meminta data, melainkan juga membangun hubungan kerja yang

harmonis dan profesional. Komunikasi efektif saya lakukan dengan cara menyampaikan maksud dan tujuan pengumpulan dokumen secara jelas, menggunakan bahasa formal ASN, serta menyesuaikan jadwal dengan bidang terkait agar tidak mengganggu tugas mereka. Sementara itu, kolaborasi lintas bidang sangat penting untuk membangun rasa memiliki yang sama terhadap kegiatan pengarsipan ini. Dengan semangat kolaborasi, setiap bidang tidak hanya menyerahkan dokumen, tetapi juga turut memastikan kelengkapan, kerapian, dan ketepatan dokumen yang diberikan. Hasilnya, arsip yang terkumpul lebih lengkap dan kredibel karena merupakan kontribusi bersama seluruh bidang di BAPPEDA.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



**Gambar 2.** Dokumentasi Komunikasi Antar Bidang



**Gambar 3.** Dokumen Perencanaan yang Dikumpulkan

### **3. Menscan Dokumen Manual menjadi Digital**

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah digitalisasi arsip berbasis teknologi informasi. Banyak dokumen penting di BAPPEDA masih tersimpan dalam bentuk manual (kertas), yang rentan rusak, hilang, atau sulit dicari

kembali. Melalui teknik digitalisasi, saya mengubah dokumen fisik tersebut menjadi format digital dengan bantuan perangkat scanner dan aplikasi pengolah dokumen. Proses ini tidak hanya menyalin dokumen, tetapi juga memberikan nilai tambah berupa keamanan, kepraktisan, dan efisiensi. Digitalisasi memungkinkan dokumen lebih tahan lama, dapat dicadangkan di berbagai media, serta lebih mudah ditelusuri dengan sistem pencarian digital. Teknik ini menuntut keterampilan teknis, mulai dari mengoperasikan scanner, mengatur resolusi agar hasil scan jelas, hingga memberi nama file sesuai standar. Dengan demikian, hasil digitalisasi tidak hanya sebatas replika digital, tetapi benar-benar arsip yang siap diintegrasikan ke dalam sistem web.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



**Gambar 4.** Dokumentasi Proses Pemindaian Dokumen

**Gambar 5. Hasil Dokumen Digitalisasi**

#### 4. Mengunggah Dokumen ke Web Arsip

Pada tahap terakhir, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah validasi dan integrasi sistem digital. Validasi berarti saya memeriksa keaslian dokumen, kesesuaian nama file, serta kerapian struktur folder sebelum dokumen diunggah. Hal ini penting agar dokumen yang masuk ke sistem benar-benar sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, integrasi sistem dilakukan dengan memanfaatkan platform Google Sites dan Google Drive sebagai media penyimpanan terhubung. Integrasi ini memungkinkan setiap dokumen yang diunggah langsung tersusun dalam struktur folder yang logis, sehingga mudah ditelusuri berdasarkan kategori, jenis dokumen, dan asal bidang. Dengan teknik validasi dan integrasi, sistem web arsip yang dibangun tidak hanya berfungsi sebagai gudang dokumen, tetapi juga sebagai aplikasi pengelolaan informasi perencanaan yang adaptif, transparan, dan kolaboratif. Hal ini sekaligus memastikan bahwa tujuan utama kegiatan aktualisasi, yaitu meningkatkan tata kelola pengarsipan digital, benar-benar tercapai.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



<https://sites.google.com/view/siapdigibappeda/menu/arsip-dokumen-perencanaan?authuser=0>

**Gambar 6.** Tampilan Web Arsip setelah Unggah Dokumen

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b> | <p>Tahapan kegiatan ini saya awali dengan mendata jenis dokumen yang dibutuhkan. Pendataan dilakukan secara terstruktur dengan cara menginventarisasi dokumen perencanaan utama yang menjadi dasar kegiatan BAPPEDA, seperti RPJP, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, serta dokumen evaluasi pembangunan. Saya juga menambahkan dokumen pendukung lain seperti hasil Musrenbang, peraturan daerah, maupun kajian dan riset yang relevan. Proses ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kebutuhan arsip digital yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Produk dari tahap ini adalah daftar kebutuhan dokumen perencanaan yang rapi, jelas, dan dapat dijadikan acuan dalam tahapan berikutnya. Kualitas produk ditandai dengan keakuratan dan kelengkapan daftar, sehingga meminimalkan risiko dokumen penting terlewat.</p> <p>Tahapan kedua adalah menghubungi setiap bidang dan mengumpulkan arsip dokumen yang sudah tersedia, baik dalam bentuk digital maupun manual. Proses ini saya lakukan melalui koordinasi langsung, baik secara lisan maupun tertulis, dengan mengedepankan etika komunikasi ASN yang sopan, jelas, dan profesional. Saya menyampaikan tujuan pengumpulan arsip, menjelaskan manfaatnya bagi organisasi, serta memberikan daftar dokumen sebagai panduan bagi bidang terkait. Dari tahapan ini, saya memperoleh berbagai dokumen perencanaan yang disimpan oleh masing-masing bidang. Produk yang dihasilkan adalah dokumentasi komunikasi antar bidang serta arsip dokumen perencanaan yang berhasil dihimpun. Kualitas produk ditunjukkan oleh kelengkapan dokumen yang dikumpulkan dan adanya bukti komunikasi formal yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Tahapan ketiga adalah menscan dokumen manual menjadi digital. Banyak dokumen yang masih berupa fisik, sehingga perlu dilakukan digitalisasi agar lebih aman, tahan lama, dan mudah diakses. Proses scanning saya lakukan dengan teliti menggunakan perangkat scanner dan perangkat lunak pengolah</p> |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>dokumen, memastikan hasil digital terbaca jelas, sesuai format, dan tertata dalam folder tertentu. Produk dari tahap ini adalah hasil dokumen digital hasil pemindaian yang sudah siap digunakan dalam sistem pengarsipan. Kualitas produk terlihat dari kejelasan hasil scan, konsistensi format, dan keteraturan penyimpanan file digital.</p> <p>Tahapan terakhir adalah mengunggah dokumen digital ke web arsip. Proses ini saya lakukan dengan memperhatikan validasi keaslian dokumen, penamaan file, serta penataan folder yang sistematis agar dokumen mudah ditelusuri berdasarkan jenis dan bidang. Setiap file yang diunggah saya pastikan sesuai dengan daftar kebutuhan dokumen yang telah disusun sebelumnya, sehingga tidak ada dokumen penting yang terlewat. Produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah dokumen digital yang terunggah dalam web arsip dengan struktur folder yang rapi, mudah diakses, dan aman. Kualitas produk ditandai dengan keteraturan arsip, kemudahan pencarian data, serta keterjaminan keamanan dokumen dalam sistem digital.</p> <p>Secara keseluruhan, proses pengumpulan dokumen perencanaan hingga upload ke web arsip menunjukkan keterpaduan antara perencanaan yang baik, koordinasi antar bidang, pemanfaatan teknologi digitalisasi, dan integrasi sistem informasi. Produk yang dihasilkan tidak hanya berupa dokumen digital yang tertata rapi, tetapi juga berupa sistem pengarsipan internal yang mendukung transparansi, efisiensi, dan efektivitas kerja BAPPEDA dalam melaksanakan fungsi perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| <b>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Visi Kabupaten Kerinci adalah <b>“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”</b> Visi besar ini menjadi arah pembangunan yang menuntut adanya birokrasi yang tertib, profesional, serta mampu menghadirkan pelayanan publik yang adaptif dan inovatif. Untuk mendukung terwujudnya visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Kerinci menetapkan lima misi utama pembangunan daerah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

publik adaptif serta supremasi hukum.

2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

Kegiatan pengumpulan dokumen perencanaan dan upload dokumen digital ke web arsip memiliki kontribusi nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi tersebut. Pertama, kegiatan ini mendukung **misi ke-1**, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Dengan adanya pengumpulan dokumen yang sistematis dan diunggah ke dalam sistem digital, BAPPEDA mampu menghadirkan tertib administrasi, meningkatkan transparansi, dan memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan arsip perencanaan. Arsip digital yang rapi juga membuat pelayanan informasi publik menjadi lebih cepat, responsif, dan adaptif terhadap kebutuhan stakeholder maupun masyarakat.

Kedua, kegiatan ini turut mendukung misi ke-3, yaitu meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender, serta ketahanan sosial budaya, melalui penyediaan basis data pembangunan yang lengkap, akurat, dan mudah diakses. Arsip perencanaan yang terdigitalisasi menjadi sumber rujukan penting bagi penyusunan program-program pembangunan lintas sektor, termasuk sektor pendidikan, kesehatan, maupun sosial budaya. Dengan adanya data yang valid, pemerintah daerah dapat merancang kebijakan yang lebih tepat sasaran dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Ketiga, kegiatan ini juga berperan penting dalam misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Implementasi sistem pengarsipan digital berbasis Google Sites dan Google Drive merupakan inovasi nyata dalam tata kelola pemerintahan. Dengan sistem ini, pengelolaan arsip yang semula manual dan konvensional ditingkatkan

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>menjadi modern, efektif, dan efisien. Hal ini mencerminkan transformasi birokrasi menuju birokrasi digital yang mendukung daya saing daerah, sekaligus meningkatkan profesionalitas ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi.</p> <p>Dengan demikian, kegiatan pengumpulan dokumen dan upload arsip digital ini tidak hanya menghasilkan produk berupa kumpulan dokumen digital yang tertata, tetapi juga memberikan manfaat yang strategis bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini memperkuat birokrasi yang berkualitas (misi 1), menyediakan basis data pembangunan yang mendukung sektor-sektor vital (misi 3), sekaligus menghadirkan inovasi tata kelola arsip digital yang meningkatkan daya saing daerah (misi 5). Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat posisi BAPPEDA sebagai pusat data perencanaan pembangunan, serta mendukung terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera</p>                                                                                         |
| <p><b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p>Fokus kegiatan pertama adalah pelaksanaan konsultasi aktualisasi yang menjadi fondasi dalam mengoptimalkan tata kelola pengarsipan digital dokumen perencanaan berbasis website menggunakan Google Sites dan Google Drive. Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan ini tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai Ber-AKHLAK:</p> <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan: Jika kegiatan pengumpulan dokumen tidak berorientasi pada pelayanan, maka arsip digital yang dihasilkan tidak akan ramah pengguna. Hal ini menyebabkan dokumen sulit ditelusuri, lambat diakses, dan tidak mendukung pelayanan data perencanaan secara cepat.</li> <li>Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, proses pengumpulan dan upload dokumen rawan menimbulkan kesalahan pencatatan, duplikasi, atau bahkan hilangnya arsip penting. Hal ini merusak kepercayaan terhadap BAPPEDA sebagai pusat data perencanaan daerah.</li> </ol> |

- c. **Kompeten:** Jika pegawai tidak kompeten dalam mengelola dokumen dan sistem digital, hasil arsip akan tidak rapi, tidak sesuai standar, dan menurunkan efektivitas perencanaan pembangunan.
- d. **Harmonis:** Kurangnya keharmonisan antarbidang dalam menyerahkan dokumen akan menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan, bahkan konflik internal. Hal ini menghambat kelancaran proses pengumpulan arsip.
- e. **Loyal:** Tanpa loyalitas, ada risiko penyalahgunaan arsip untuk kepentingan pribadi, atau sikap abai terhadap kewajiban organisasi. Hal ini melemahkan integritas birokrasi.
- f. **Adaptif:** Jika pegawai tidak adaptif terhadap perubahan teknologi, maka sistem pengarsipan akan cepat ketinggalan zaman dan tidak mampu mengikuti kebutuhan baru.
- g. **Kolaboratif:** Tanpa kolaborasi antarbidang, pengarsipan hanya menjadi pekerjaan sepihak dan tidak menyeluruh, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap dan tidak dapat digunakan secara maksimal..

## 2. Dampak terhadap Masyarakat

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Jika kegiatan pengumpulan dokumen tidak berorientasi pada pelayanan, maka arsip digital yang dihasilkan tidak akan ramah pengguna. Hal ini menyebabkan dokumen sulit ditelusuri, lambat diakses, dan tidak mendukung pelayanan data perencanaan secara cepat.
- b. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, proses pengumpulan dan upload dokumen rawan menimbulkan kesalahan pencatatan, duplikasi, atau bahkan hilangnya arsip penting. Hal ini merusak kepercayaan terhadap BAPPEDA sebagai pusat data perencanaan daerah.
- c. **Kompeten:** Jika pegawai tidak kompeten dalam mengelola dokumen dan sistem digital, hasil arsip akan tidak rapi, tidak sesuai standar, dan menurunkan efektivitas perencanaan pembangunan.

- d. **Harmonis:** Kurangnya keharmonisan antarbidang dalam menyerahkan dokumen akan menyebabkan miskomunikasi, keterlambatan, bahkan konflik internal. Hal ini menghambat kelancaran proses pengumpulan arsip.
- e. **Loyal:** Tanpa loyalitas, ada risiko penyalahgunaan arsip untuk kepentingan pribadi, atau sikap abai terhadap kewajiban organisasi. Hal ini melemahkan integritas birokrasi.
- f. **Adaptif:** Jika pegawai tidak adaptif terhadap perubahan teknologi, maka sistem pengarsipan akan cepat ketinggalan zaman dan tidak mampu mengikuti kebutuhan baru.
- g. **Kolaboratif:** Tanpa kolaborasi antarbidang, pengarsipan hanya menjadi pekerjaan sepihak dan tidak menyeluruh, sehingga data yang terkumpul tidak lengkap dan tidak dapat digunakan secara maksimal.

Jika kegiatan pengumpulan dan pengarsipan dokumen perencanaan di BAPPEDA tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan merugikan semua pihak. Satuan kerja kehilangan kredibilitas, pegawai melemahkan profesionalitas, dan masyarakat kehilangan kepercayaan pada birokrasi. Sebaliknya, dengan menanamkan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan, kegiatan pengarsipan digital akan menjadi fondasi penting bagi tata kelola pemerintahan yang tertib, transparan, inovatif, dan berdaya saing tinggi.

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                                                                     |
| Nama Mentor        | Febi Diostovel, S.E., M.E.                                                                       |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                                |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                                |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 3 – Melaksanakan Pengumpulan Dokumen Perencanaan dan Upload Dokumen Digital pada Sistem |

| No | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan                                                                                                                                         | Hasil Capaian/Output                  | Paraf Mentor                                                                          |
|----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 15 September 2025 | Mentor memberikan arahan agar penulis menyiapkan daftar dokumen yang akan dikumpulkan dan memastikan sumber dokumen sesuai bidang masing-masing.          | Daftar dokumen perencanaan disusun.   |    |
| 2  | 16 September 2025 | Mentor membimbing proses koordinasi antarbidang dalam pengumpulan arsip fisik dan digital, menekankan pentingnya kolaborasi dan komunikasi yang harmonis. | Dokumen dikumpulkan dari tiap bidang. |  |
| 3  | 17 September 2025 | Mentor memberikan arahan dalam proses unggah dokumen ke sistem web serta pentingnya verifikasi data agar tidak terjadi duplikasi atau kehilangan file.    | Dokumen diunggah ke sistem digital.   |  |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 4</b>                             | Melaksanakan Pembuatan Video Trial Penggunaan Aplikasi Web Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>18 September – 21 September 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | 5. Draft Naskah Video Trial<br>6. Dokumentasi Proses Perekaman<br>7. Tampilan Proses Editing Video<br>8. Video Trial Penggunaan Aplikasi (Final Output)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>F. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Menyusun Naskah Video Trial</b></p> <p>Pada tahap ini saya menyusun naskah sebagai panduan pembuatan video trial penggunaan aplikasi web pengarsipan. Naskah menjadi fondasi penting karena di dalamnya dirancang alur penjelasan, urutan langkah-langkah, dan bahasa yang digunakan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan fitur-fitur utama aplikasi, seperti login, struktur folder, cara upload, dan cara akses dokumen. Produk dari tahap ini adalah konsep naskah video trial yang sistematis, runtut, dan dapat dipahami dengan mudah oleh ASN maupun pegawai yang akan memanfaatkan aplikasi.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten:</b> Saya menggunakan pengetahuan teknologi informasi dan pemahaman aplikasi untuk menyusun alur naskah. Kompetensi ditunjukkan dengan kemampuan saya memetakan fitur aplikasi ke dalam urutan cerita yang logis, jelas, dan sesuai standar. Dengan demikian, naskah bukan hanya sekadar catatan, tetapi benar-benar dapat dijadikan acuan profesional untuk proses perekaman.</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan bahasa dalam naskah sederhana, komunikatif, dan ramah pengguna. Saya memikirkan sudut pandang ASN yang mungkin baru pertama kali mengenal aplikasi ini, sehingga naskah dibuat agar mereka merasa terbantu, bukan dipersulit. Hal ini merupakan wujud pelayanan terbaik melalui media digital.</li> </ol> |

- c. **Kolaboratif:** Dalam proses penyusunan, saya tidak bekerja sendiri, melainkan berkoordinasi dengan rekan kerja yang memahami kebutuhan lapangan. Dengan kolaborasi ini, isi naskah dapat menyesuaikan kebutuhan riil pengguna, bukan hanya teori.
- d. **Loyal:** Saya menjalankan penyusunan naskah ini dengan penuh dedikasi sebagai bagian dari dukungan terhadap inovasi lembaga. Kesetiaan saya tercermin dalam sikap serius dan sungguh-sungguh menyusun naskah yang benar-benar bisa digunakan untuk mendukung program digitalisasi arsip di BAPPEDA.

## 2. Merekam Penggunaan Aplikasi

Tahap berikutnya adalah melakukan perekaman penggunaan aplikasi secara langsung. Perekaman dilakukan dengan teknik screen recording untuk menampilkan seluruh proses penggunaan, mulai dari login hingga mengakses dokumen. Kegiatan ini penting karena menjadi dokumentasi nyata cara kerja aplikasi, sehingga calon pengguna dapat belajar langsung dengan menonton. Hasil dari tahap ini adalah rekaman proses penggunaan aplikasi yang jelas dan autentik. Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan rekaman menampilkan langkah-langkah penggunaan aplikasi secara rinci dan mudah diikuti. Tujuannya adalah memberikan pelayanan yang praktis dan ramah bagi pengguna agar mereka tidak mengalami kesulitan saat mencoba aplikasi sendiri.
- b. **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab penuh atas isi rekaman dengan menampilkan kondisi aplikasi apa adanya, tanpa manipulasi atau melebih-lebihkan fitur. Rekaman ini dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti bahwa aplikasi benar-benar berfungsi sebagaimana mestinya.
- c. **Harmonis:** Perekaman dilakukan bersama tim, sehingga saya menjaga sikap saling menghargai, membagi peran dengan adil, serta menjaga komunikasi yang baik. Dengan keharmonisan tim, proses perekaman berjalan lancar, minim kesalahan, dan menghasilkan rekaman berkualitas.

## 3. Mengedit Video Menjadi Tutorial

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>Tahap terakhir adalah mengolah hasil rekaman menjadi sebuah video tutorial yang siap digunakan. Proses editing meliputi pemotongan bagian yang tidak relevan, penambahan teks keterangan, suara narasi, hingga ilustrasi visual yang mendukung. Editing dilakukan dengan prinsip profesionalitas agar hasil video singkat, jelas, menarik, dan sesuai kebutuhan pengguna ASN. Produk dari tahap ini adalah video trial penggunaan aplikasi yang final, layak pakai, dan siap dipublikasikan.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kompeten:</b> Saya mengandalkan kemampuan teknologi digital dalam proses editing, mulai dari pemilihan software, pengaturan kualitas gambar, hingga penambahan elemen visual. Kompetensi ini memastikan video berkualitas tinggi, mudah dipahami, dan sesuai standar.</li> <li><b>Adaptif:</b> Saya terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja mengenai konten video. Jika ada bagian yang perlu disesuaikan, saya siap mengedit ulang agar hasilnya lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sikap adaptif ini penting untuk menjadikan video benar-benar bermanfaat.</li> <li><b>Kolaboratif:</b> Dalam proses editing, saya meminta pendapat rekan kerja tentang bagian yang masih kurang jelas atau perlu ditambahkan. Kolaborasi ini membantu menghasilkan video tutorial yang lebih lengkap dan sesuai ekspektasi organisasi.</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan alur video mudah dipahami oleh ASN dari berbagai latar belakang. Dengan menambahkan teks penjelasan, subtitle, atau ilustrasi, saya menghadirkan pelayanan yang solutif bagi pengguna yang ingin belajar cepat.</li> <li><b>Akuntabel:</b> Video yang saya edit mencerminkan kondisi aplikasi yang sebenarnya, tidak dilebihkan atau dikurangi. Saya bertanggung jawab agar isi video sesuai realitas, sehingga tidak menimbulkan kebingungan atau ekspektasi yang salah dari pengguna.</li> </ol> |
| <b>G. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan</b> | <p><b>1. Menyusun Naskah Video Trial</b></p> <p>Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap ini adalah <b>perencanaan konten berbasis kompetensi digital</b>. Perencanaan ini sangat penting karena</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>bukti fisik kegiatan/evidence</b> | <p>naskah menjadi dasar bagi keseluruhan proses pembuatan video trial. Dengan menyusun naskah, saya dapat memastikan bahwa alur penjelasan berjalan sistematis, jelas, dan fokus pada fitur-fitur utama aplikasi web pengarsipan. Proses ini juga memungkinkan saya untuk mengantisipasi kendala sejak awal, misalnya bagian aplikasi yang memerlukan penjelasan lebih rinci atau penggunaan istilah yang harus disederhanakan agar lebih mudah dipahami ASN. Melalui teknik ini, saya melatih diri dalam berpikir strategis, menyusun alur logis, serta mengintegrasikan pemahaman teknis ke dalam format komunikasi visual Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:</p> <p style="text-align: center;"><b>DRAFT NASKAH VIDEO TRIAL</b><br/><b>Tutorial Penggunaan SIAPDIGI BAPPEDA</b><br/><b>(Sistem Arsip Digital BAPPEDA LITBANG Kabupaten Kerinci)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Opening (5–10 detik)</b><br/>Visual: Logo BAPPEDA + tampilan halaman depan SIAPDIGI<br/>Narasi: "Selamat datang di tutorial penggunaan SIAPDIGI BAPPEDA, sistem arsip digital BAPPEDA LITBANG Kabupaten Kerinci."</li><li><b>2. Pendahuluan (15–20 detik)</b><br/>Visual: Tampilan tagline "Sistem Arsip Digital Dokumen Perencanaan"<br/>Narasi: "SIAPDIGI adalah inovasi berbasis teknologi informasi untuk mengelola arsip dokumen perencanaan pembangunan daerah. Sistem ini membantu dokumen tersimpan lebih rapi, mudah ditemukan, dan aman."</li><li><b>3. Cara Akses Website (20–25 detik)</b><br/>Visual: Browser → ketik alamat website → tampil halaman utama → klik tombol MASUK<br/>Narasi: "Untuk mengakses, buka browser internet, ketik alamat resmi SIAPDIGI BAPPEDA, lalu tekan Enter. Setelah halaman utama muncul, klik tombol MASUK untuk memulai."</li><li><b>4. Tampilan Menu Utama (25–30 detik)</b><br/>Visual: Halaman utama setelah masuk → tampil 4 pilihan menu<br/>Narasi: "Setelah masuk, Anda akan melihat empat menu utama, yaitu: Arsip Dokumen Perencanaan Digital, Tentang SIAPDIGI, Profil BAPPEDA LITBANG, dan Pesan."</li><li><b>5. Menu Arsip Dokumen (30–40 detik)</b><br/>Visual: Halaman Arsip Dokumen Perencanaan → tampil kategori dokumen (RPJPD, RPJMD, RKPD, dll.)<br/>Narasi: "Pada menu Arsip Dokumen Perencanaan Digital, Anda bisa menemukan dokumen penting seperti RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, Evaluasi, Paparan, hingga Dasar Hukum. Cukup klik kategori yang diinginkan untuk membuka dokumen."</li><li><b>6. Menu Tentang SIAPDIGI (20–25 detik)</b><br/>Visual: Halaman Tentang → highlight isi teks → tampil tombol tambahan (Panduan, Alamat, Struktur Organisasi)<br/>Narasi: "Di menu Tentang SIAPDIGI, tersedia informasi mengenai latar belakang, tujuan, dan komitmen BAPPEDA dalam pengelolaan arsip digital. Di sini juga ada menu tambahan seperti Panduan, Alamat, dan Struktur Organisasi BAPPEDA."</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Gambar 1. Draft Naskah Video Trial</b></p> |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Catatan Diskusi dengan Rekan Kerja

### 1. Fokus pada Menu Upload dan Akses Dokumen

Rekan kerja memberikan masukan bahwa menu upload dan akses dokumen adalah fitur yang paling sering digunakan ASN. Oleh karena itu, bagian ini perlu ditampilkan dengan jelas dan lebih detail dalam video.

### 2. Pengelolaan Folder Harus Ditonjolkan

Ada saran agar pengelolaan folder juga mendapat penekanan, karena arsip sering menumpuk dan sulit ditemukan jika tidak terorganisasi. Dengan menonjolkan fitur ini, pengguna akan lebih mudah mencari dokumen berdasarkan kategori.

### 3. Gunakan Bahasa Sederhana

Diskusi menghasilkan kesepakatan bahwa video harus menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan ramah, agar bisa dipahami oleh semua ASN, bahkan yang tidak terlalu terbiasa dengan teknologi.

## Gambar 2. Catatan Diskusi dengan Rekan Kerja

### 2. Merekam Penggunaan Aplikasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap ini adalah pendokumentasian berbasis screen recording dengan prinsip akuntabilitas. Teknik ini dipilih karena perekaman visual adalah cara paling efektif untuk menunjukkan secara nyata bagaimana aplikasi digunakan. Dengan merekam setiap langkah, saya memastikan bahwa calon pengguna tidak hanya membaca teori, tetapi benar-benar dapat melihat praktiknya. Teknik ini menuntut keterampilan dalam mengatur perangkat lunak perekam layar, memilih resolusi yang tepat agar tampilan jelas, serta memastikan alur rekaman sesuai dengan naskah yang telah dibuat. Selain itu, prinsip akuntabilitas diterapkan dengan menampilkan kondisi aplikasi apa adanya tanpa ada bagian yang disembunyikan atau dilebih-lebihkan. Hal ini memperkuat kepercayaan pengguna terhadap aplikasi dan terhadap video trial yang saya hasilkan.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:

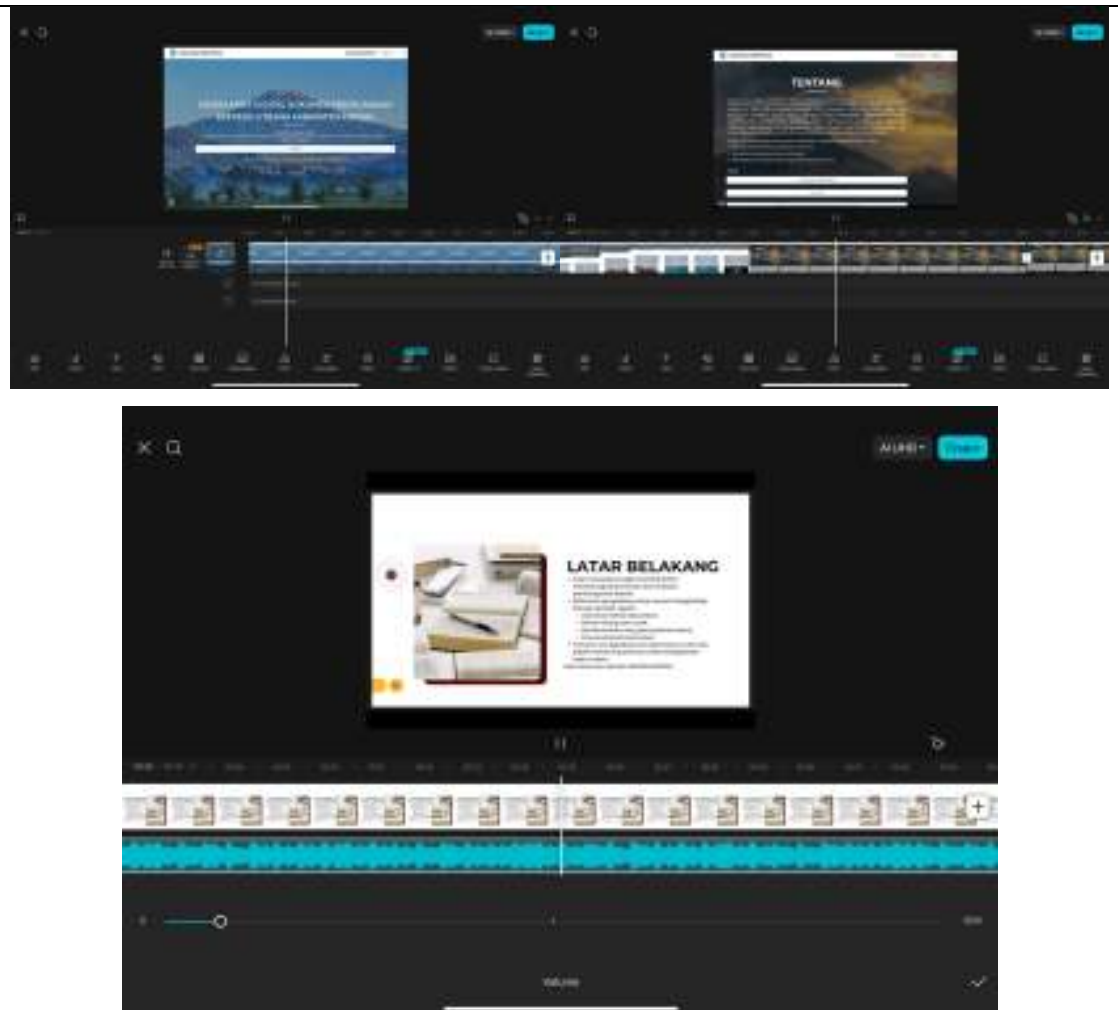


Gambar 3. Dokumentasi Proses Perekaman

### 3. Mengedit Video Menjadi Tutorial

Teknik aktualisasi yang saya gunakan pada tahap ini adalah editing berbasis teknologi digital dengan prinsip validasi konten. Editing merupakan tahap krusial karena menentukan kualitas akhir dari video trial. Melalui teknik ini, saya tidak hanya memotong dan menyusun ulang rekaman, tetapi juga menambahkan elemen-elemen penunjang seperti teks keterangan, ilustrasi, suara narasi, hingga subtitle agar video lebih komunikatif. Prinsip validasi konten diterapkan dengan memastikan bahwa seluruh isi video sesuai dengan fungsi aplikasi yang sebenarnya, tidak ada bagian yang menyimpang dari kenyataan. Selain itu, saya juga menerapkan sikap adaptif dengan menerima masukan dari mentor atau rekan kerja untuk memperbaiki alur dan isi video sebelum dipublikasikan. Teknik ini menuntut ketelitian, keterampilan teknis, serta kemampuan bekerja sama agar hasil akhir benar-benar menjadi produk yang berkualitas, mudah dipahami, dan siap digunakan sebagai media pembelajaran ASN.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



Gambar 4. Tampilan Proses Editing Video

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         |  <p><a href="https://sites.google.com/view/siapdigibappeda/menu/tentang/pengelolaan-arsip-terpadu?authuser=0">https://sites.google.com/view/siapdigibappeda/menu/tentang/pengelolaan-arsip-terpadu?authuser=0</a></p> <p><a href="https://youtu.be/VUaDkY08uA4?si=hsS-fOucJQBC0fRN">https://youtu.be/VUaDkY08uA4?si=hsS-fOucJQBC0fRN</a></p> <p>Gambar 5. Video Trial Penggunaan Aplikasi (Final Output)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>H. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b> | <p>Tahapan kegiatan pembuatan video trial saya awali dengan penyusunan naskah video. Naskah ini menjadi kerangka utama yang mengatur jalannya video, mulai dari pembukaan, alur penggunaan aplikasi, hingga penutup. Saya merancang naskah dengan memperhatikan aspek komunikasi yang sederhana dan mudah dipahami ASN dari berbagai latar belakang. Proses ini memperlihatkan bagaimana saya menggabungkan pengetahuan teknis tentang aplikasi dengan kemampuan menjelaskan secara komunikatif. Dari tahapan ini dihasilkan draft naskah video yang runtut, jelas, serta catatan diskusi dengan rekan kerja yang memastikan isi naskah sesuai kebutuhan pengguna.</p> <p>Selanjutnya, saya memasuki tahapan perekaman penggunaan aplikasi. Proses ini dilakukan dengan teknik screen recording yang menampilkan setiap langkah penggunaan aplikasi secara langsung. Rekaman dimulai dari proses login, pengunggahan dokumen, pengelolaan folder, hingga akses arsip. Untuk menjaga kualitas rekaman, saya memastikan pengaturan perangkat lunak</p> |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | <p>perekam layar sesuai standar resolusi, sehingga gambar yang dihasilkan jelas dan mudah dipahami. Selain itu, dokumentasi proses perekaman juga dilakukan untuk menunjukkan suasana kerja tim yang harmonis dan kolaboratif. Produk dari tahap ini adalah rekaman layar yang akuntabel dan mencerminkan kondisi aplikasi secara nyata.</p> <p>Tahapan terakhir adalah mengedit video menjadi tutorial siap pakai. Proses editing saya lakukan dengan memotong bagian yang tidak relevan, menambahkan teks penjelas, serta memberikan subtitle untuk memudahkan pengguna. Saya juga menambahkan suara narasi yang mengikuti naskah sehingga video terasa lebih interaktif. Dalam tahap ini, saya menerima sejumlah masukan dari rekan kerja maupun mentor, yang kemudian saya tindaklanjuti dengan melakukan revisi pada alur penjelasan agar lebih singkat, jelas, dan tepat sasaran. Produk akhir dari tahapan ini adalah video tutorial penggunaan aplikasi yang final, komunikatif, berkualitas baik, dan siap dipublikasikan sebagai panduan resmi bagi ASN dalam memanfaatkan aplikasi web pengarsipan.</p> <p>Secara keseluruhan, kualitas produk kegiatan ini terletak pada kombinasi antara perencanaan yang matang, perekaman yang akuntabel, serta editing yang profesional. Video trial yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai media pembelajaran, tetapi juga menjadi bukti nyata bahwa BAPPEDA Kabupaten Kerinci mulai menerapkan inovasi berbasis teknologi digital dalam tata kelola arsip. Produk ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan ASN, mempercepat proses pengarsipan, serta memperkuat budaya kerja yang adaptif dan profesional.</p> |
| <b>I. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b> | <p>Visi Kabupaten Kerinci adalah "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera." Visi ini menjadi arah besar pembangunan daerah yang hanya dapat dicapai dengan dukungan birokrasi yang berkualitas, pelayanan publik yang adaptif, serta pemanfaatan inovasi teknologi dalam berbagai bidang, termasuk dalam tata kelola perencanaan. Untuk mencapai visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Kerinci menetapkan lima misi strategis, yaitu:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender, dan ketahanan sosial budaya.
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.

Kegiatan pembuatan video trial penggunaan aplikasi web pengarsipan memiliki kontribusi yang nyata dalam mendukung pencapaian visi dan misi tersebut. Pertama, kegiatan ini mendukung misi ke-1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Video trial yang dihasilkan menjadi sarana informasi resmi yang mudah diakses ASN, sehingga pelayanan pengelolaan arsip digital lebih transparan, responsif, dan efisien. Birokrasi yang semula berbasis manual kini ditunjang oleh media digital, memperlihatkan transformasi menuju birokrasi yang modern, adaptif, dan lebih dekat dengan kebutuhan pengguna.

Kedua, kegiatan ini mendukung misi ke-3, yaitu meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender, serta ketahanan sosial budaya, melalui perannya sebagai sarana edukasi digital bagi pegawai. Video tutorial berfungsi sebagai media pembelajaran yang praktis, sehingga ASN dapat meningkatkan literasi teknologi informasi dan keterampilan digital mereka. Hal ini pada gilirannya memperkuat kualitas sumber daya manusia di lingkungan BAPPEDA, menciptakan budaya kerja yang profesional, disiplin, dan responsif terhadap perubahan. Kegiatan ini juga memberikan ruang pembelajaran yang inklusif, karena video dapat diakses berulang kali oleh seluruh pegawai tanpa batasan waktu maupun tempat.

Ketiga, kegiatan ini berhubungan erat dengan misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Video trial yang dihasilkan merupakan bentuk nyata inovasi dalam penyebaran teknologi pengarsipan.

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     | <p>Melalui video, aplikasi web pengarsipan tidak hanya menjadi sistem yang bersifat teknis, tetapi juga sebuah inovasi yang dapat digunakan secara luas oleh ASN untuk meningkatkan efektivitas kerja. Produk ini memperlihatkan bahwa BAPPEDA Kabupaten Kerinci tidak hanya membuat sistem digital, tetapi juga memberikan dukungan media edukasi agar sistem benar-benar bermanfaat dan digunakan secara optimal. Dengan demikian, lembaga memperoleh nilai tambah berupa peningkatan daya saing dan citra sebagai instansi yang inovatif dan modern.</p> <p>Dengan terwujudnya video trial penggunaan aplikasi ini, manfaat kegiatan bukan hanya sekedar menghasilkan produk berupa media tutorial, tetapi juga menciptakan nilai strategis bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten Kerinci. Video ini memperkuat birokrasi berkualitas (misi 1), mendukung peningkatan kompetensi ASN melalui edukasi digital (misi 3), dan menghadirkan inovasi nyata dalam tata kelola perencanaan berbasis teknologi (misi 5). Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera melalui birokrasi digital yang modern, adaptif, dan inovatif.</p> |
| <b>J. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b> | <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <p>Apabila kegiatan pembuatan video trial penggunaan aplikasi pengarsipan tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka BAPPEDA Litbang sebagai instansi perencana pembangunan akan menghadapi berbagai risiko serius. Nilai-nilai dasar ini berfungsi sebagai fondasi etika dan profesionalitas, sehingga pengabaian terhadapnya dapat merusak kredibilitas dan efektivitas lembaga.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten : Tanpa penerapan nilai kompeten, video trial yang dihasilkan berpotensi tidak berkualitas. Konten bisa saja kurang jelas, tidak runtut, bahkan menyesatkan pengguna karena tidak mencerminkan kemampuan teknis yang memadai. Akibatnya, ASN tidak dapat memanfaatkan video sebagai sarana pembelajaran, sehingga tujuan peningkatan literasi digital dan keterampilan pengelolaan arsip menjadi gagal tercapai.</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan : Jika orientasi pelayanan diabaikan, video bisa</li> </ol>                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>dibuat dengan bahasa teknis yang sulit dipahami atau dengan alur yang tidak ramah pengguna. Kondisi ini akan menyulitkan ASN dalam memahami aplikasi, menimbulkan kebingungan, serta menghambat proses kerja. Lebih jauh, kualitas pelayanan publik yang seharusnya meningkat melalui digitalisasi arsip justru akan menurun karena video tidak membantu pengguna.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kolaboratif : Tanpa nilai kolaboratif, proses penyusunan naskah, perekaman, maupun editing dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan masukan rekan kerja. Hal ini menyebabkan video trial tidak sesuai dengan kebutuhan riil pengguna di lapangan. Kurangnya kolaborasi juga bisa memunculkan ketegangan internal, karena ada bidang yang merasa tidak dilibatkan dalam proses inovasi.</li> <li>4. Loyal : Jika nilai loyalitas tidak dijunjung, maka pembuatan video hanya dianggap sebagai formalitas tanpa ada semangat mendukung inovasi lembaga. Hal ini berpotensi membuat produk yang dihasilkan asal jadi, tidak bermanfaat, dan tidak mendukung tujuan strategis BAPPEDA. Kondisi ini melemahkan citra ASN sebagai aparatur yang seharusnya setia pada amanah organisasi.</li> <li>5. Akuntabel : Mengabaikan nilai akuntabel akan menyebabkan video trial tidak dapat dipertanggungjawabkan, misalnya dengan menampilkan fitur yang lebih-lebihkan atau tidak sesuai dengan kondisi aplikasi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan internal maupun eksternal terhadap BAPPEDA, serta memunculkan keraguan terhadap integritas pengelolaan arsip digital.</li> <li>6. Harmonis : Tanpa sikap harmonis, kerja sama tim dalam perekaman dan editing berpotensi diwarnai konflik, saling menyalahkan, atau komunikasi yang tidak sehat. Situasi ini tidak hanya menghambat penyelesaian video, tetapi juga merusak budaya kerja yang saling menghargai di lingkungan BAPPEDA.</li> <li>7. Adaptif : Jika nilai adaptif tidak dijalankan, maka video tidak akan disesuaikan dengan masukan reviewer atau perkembangan teknologi</li> </ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

terbaru. Produk akhirnya menjadi kaku, tidak relevan dengan kebutuhan saat ini, dan cepat usang. Hal ini akan mengurangi efektivitas inovasi pengarsipan digital yang sedang dikembangkan.

## **2. Dampak terhadap Masyarakat**

Selain berdampak pada internal satuan kerja, pengabaian nilai BerAKHLAK dalam pembuatan video trial juga akan memberikan dampak negatif bagi masyarakat yang pada akhirnya menjadi penerima manfaat dari layanan perencanaan daerah.

1. Berorientasi Pelayanan : Jika video dibuat tanpa mempertimbangkan kemudahan pelayanan, masyarakat yang membutuhkan akses informasi perencanaan akan kesulitan memahami cara memanfaatkan aplikasi. Hal ini menciptakan jarak antara pemerintah dan masyarakat, serta menurunkan tingkat kepuasan publik terhadap pelayanan informasi pembangunan.
2. Akuntabel : Apabila video tidak akuntabel, masyarakat tidak bisa mendapatkan informasi yang benar mengenai cara penggunaan aplikasi arsip digital. Kepercayaan masyarakat terhadap transparansi pemerintah akan menurun karena mereka merasa informasi yang diberikan tidak bisa dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten : Tanpa kompetensi dalam penyusunan dan editing, video trial berpotensi tidak layak digunakan. Masyarakat yang mencoba mengakses informasi perencanaan melalui aplikasi bisa salah langkah atau gagal memahami prosedur. Akibatnya, transparansi data pembangunan yang seharusnya terbuka menjadi terhambat.
4. Kolaboratif dan Harmonis : Jika nilai kolaborasi dan harmonisasi tidak diterapkan, video yang dihasilkan hanya menggambarkan perspektif sempit, tanpa mencerminkan kebutuhan semua pihak. Masyarakat akan melihat pemerintah kurang kompak, tidak transparan, dan tidak bekerja sama dengan baik dalam memberikan layanan publik.

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>5. Adaptif : Apabila nilai adaptif diabaikan, video tidak diperbarui sesuai dengan perkembangan aplikasi atau kebutuhan publik. Masyarakat akan merasa bahwa pemerintah tidak tanggap terhadap perubahan zaman dan tidak mampu menyediakan inovasi yang relevan untuk mendukung keterbukaan data.</p> <p>6. Loyal : Jika nilai loyalitas pada lembaga dan visi pembangunan tidak dipegang teguh, maka produk video hanya menjadi formalitas tanpa ada manfaat nyata. Masyarakat bisa menilai bahwa pemerintah daerah tidak serius dalam memberikan layanan yang transparan dan inovatif.</p> <p>Pengabaian nilai BerAKHLAK dalam kegiatan pembuatan video trial penggunaan aplikasi pengarsipan tidak hanya merugikan internal BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci, tetapi juga menimbulkan dampak serius terhadap masyarakat. Tanpa kompetensi, akuntabilitas, pelayanan, kolaborasi, loyalitas, harmonisasi, dan adaptasi, video trial yang dihasilkan tidak akan berfungsi sebagai sarana edukasi digital yang efektif. Akibatnya, proses digitalisasi arsip kehilangan makna, tujuan transparansi publik melemah, dan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah menurun.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                                                        |
| Nama Mentor        | Febi Diostovel, S.E., M.E.                                                          |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                   |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                   |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 4 – Melaksanakan Pembuatan Video Trial Penggunaan Aplikasi Web Pengarsipan |

| No | Tanggal/Waktu     | Catatan Bimbingan                                                                                                                         | Hasil Capaian/Output        | Paraf Mentor                                                                          |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 18 September 2025 | Mentor memberikan arahan penyusunan naskah video trial dan menekankan pentingnya penggunaan bahasa yang komunikatif dan sistematis.       | Naskah video disusun.       |    |
| 2  | 19 September 2025 | Mentor membimbing proses perekaman video, memastikan tahapan penggunaan aplikasi ditampilkan secara jelas dan sesuai panduan.             | Proses perekaman dilakukan. |  |
| 3  | 20 September 2025 | Mentor memberikan bimbingan pada tahap penyuntingan video, menekankan kualitas tampilan dan kejelasan narasi agar mudah dipahami pegawai. | Editing video dilakukan.    |  |
| 4  | 21 September 2025 | Mentor melakukan evaluasi akhir terhadap hasil video trial dan memberikan saran penyempurnaan sebelum publikasi.                          | Video trial siap digunakan. |  |

#### Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 5</b>                             | Melaksanakan pembentukan TIM pengelola pengarsipan digital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>22 September – 26 September 2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi Konsultasi dengan Pimpinan</li> <li>2. Catatan Hasil Arahan Pimpinan</li> <li>3. Draft Struktur Tim Pengelola Arsip Digital</li> <li>4. Uraian Tugas Anggota Tim</li> <li>5. Draft Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital</li> <li>6. Surat Perintah Tim (Final, ditandatangani Pimpinan)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Melaksanakan Konsultasi pada Pimpinan Terkait Pembentukan Tim</b></p> <p>Tahap awal kegiatan adalah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital. Tahapan ini sangat penting karena pembentukan tim tidak dapat dilakukan secara sepihak, melainkan harus melalui persetujuan pimpinan sebagai pemegang otoritas tertinggi dalam organisasi. Dalam konsultasi, saya memaparkan kebutuhan mendesak akan adanya tim khusus yang fokus mengelola sistem arsip digital. Saya menjelaskan bahwa dengan terbentuknya tim, maka proses pengarsipan akan lebih tertib, sistematis, dan terkontrol, sekaligus mendukung program transformasi digital BAPPEDA. Konsultasi dilakukan dengan penuh persiapan, termasuk menyusun bahan presentasi sederhana yang memuat urgensi, manfaat, dan rancangan struktur awal tim. Produk dari tahap ini adalah persetujuan resmi pimpinan beserta daftar nama anggota tim pengelola arsip digital.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama. Konsultasi ini saya lakukan agar keberadaan</li> </ol> |

tim nantinya benar-benar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi kelancaran birokrasi dan peningkatan kualitas layanan arsip. Orientasi pelayanan ini menekankan bahwa pembentukan tim bukan untuk kepentingan individu, melainkan untuk melayani kebutuhan seluruh pegawai dan stakeholder.

- b. **Kompeten:** Saya membekali diri dengan pemahaman mendalam mengenai substansi pembentukan tim, mulai dari ketentuan administratif hingga aspek teknis yang akan dijalankan. Dengan kompetensi ini, saya mampu memberikan jawaban yang jelas atas pertanyaan pimpinan, serta menunjukkan profesionalisme dalam mempersiapkan dasar pembentukan tim.
- c. **Harmonis:** Komunikasi dengan pimpinan saya jaga dengan penuh rasa hormat, sopan santun, dan etika birokrasi. Dengan sikap harmonis, konsultasi berjalan lancar, dan saya bisa menerima arahan dengan sikap terbuka tanpa menimbulkan kesalahpahaman.
- d. **Loyal:** Kesetiaan saya pada pimpinan dan organisasi tercermin dari sikap menerima dan menjalankan arahan dengan penuh tanggung jawab. Loyalitas ini menunjukkan bahwa saya menempatkan kepentingan lembaga di atas kepentingan pribadi.
- e. **Kolaboratif:** Konsultasi juga saya lakukan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, misalnya sekretariat dan bidang lain, agar perspektif mereka turut menjadi pertimbangan. Dengan begitu, keputusan yang diambil lebih komprehensif.
- f. **Akuntabel:** Saya memastikan konsultasi dilakukan secara resmi, terbuka, dan terdokumentasi. Setiap arahan yang diberikan pimpinan saya catat sebagai pedoman, sehingga hasil konsultasi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun moral.

## **2. Melaksanakan Penentuan Struktur dan Tugas Masing-masing Anggota Tim**

Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan, tahapan berikutnya adalah menentukan struktur tim dan pembagian tugas anggota. Penyusunan struktur

ini mencakup peran penting seperti ketua, sekretaris, koordinator bidang, hingga anggota tim pelaksana. Penentuan peran dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, serta bidang kerja masing-masing pegawai agar setiap orang dapat ditempatkan sesuai kapasitasnya. Tahapan ini menjadi krusial karena struktur yang jelas akan menentukan kelancaran kinerja tim ke depan. Produk dari tahap ini adalah uraian tugas anggota tim yang terdokumentasi secara sistematis.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Struktur tim saya susun untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Pembagian tugas dirancang agar setiap anggota dapat berkontribusi maksimal, sehingga hasil kerja tim lebih efektif dan bermanfaat bagi organisasi maupun masyarakat.
- b. **Akuntabel:** Penetapan struktur tim dilakukan secara transparan dengan melibatkan dokumen tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap anggota mengetahui tugasnya masing-masing, sehingga tidak ada keraguan dalam pelaksanaan tanggung jawab.
- c. **Kompeten:** Saya menyesuaikan tugas dengan keahlian individu agar setiap anggota dapat bekerja sesuai kapasitas profesionalnya. Dengan begitu, tim mampu menjalankan fungsi pengarsipan secara optimal.
- d. **Harmonis:** Dalam menetapkan struktur, saya memperhatikan hubungan kerja antaranggota, sehingga pembagian tugas tidak menimbulkan konflik. Keharmonisan dalam penempatan tugas menjadi kunci agar semua anggota dapat bekerja sama dengan nyaman.
- e. **Kolaboratif:** Proses penentuan struktur dilakukan dengan melibatkan lintas bidang, sehingga tim ini mencerminkan kerja sama antarunit di BAPPEDA. Kolaborasi ini memperkuat rasa memiliki terhadap tim dan meningkatkan partisipasi aktif seluruh anggota.

### 3. Melaksanakan Penyusunan Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital

Tahapan terakhir adalah menyusun Surat Perintah (SP) resmi sebagai dasar hukum pembentukan tim. SP ini sangat penting karena menjadi legitimasi administratif yang mengikat seluruh anggota tim dalam menjalankan tugasnya. Isi surat memuat daftar

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>anggota, struktur tim, uraian tugas, serta masa kerja yang berlaku. Penyusunan SP dilakukan dengan hati-hati agar sesuai dengan aturan kepegawaian dan standar tata naskah dinas. Produk dari tahap ini adalah Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital BAPPEDA Kabupaten Kerinci yang sah secara hukum.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> SP menjadi dasar hukum yang menjamin keberadaan tim dalam mendukung pelayanan birokrasi yang tertib. Dengan SP, tim dapat bekerja dengan lebih pasti dan memberikan layanan arsip digital yang lebih cepat dan responsif.</li> <li><b>Kompeten:</b> Saya menyusun SP sesuai ketentuan administrasi kepegawaian dengan memperhatikan format, bahasa, dan kelengkapan data. Hal ini menunjukkan profesionalisme saya dalam mengelola dokumen formal.</li> <li><b>Kolaboratif:</b> Proses penyusunan SP melibatkan kerja sama dengan sekretariat dan bagian kepegawaian, mulai dari pengumpulan data anggota hingga verifikasi dokumen sebelum penandatanganan pimpinan.</li> <li><b>Akuntabel:</b> Isi SP disusun dengan jelas, detail, sesuai aturan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak ada tumpang tindih peran, sehingga dokumen ini menjadi pedoman yang sah bagi tim.</li> <li><b>Harmonis:</b> Selama penyusunan SP, saya menjaga koordinasi dengan pimpinan dan anggota tim agar dokumen diterima dengan baik dan tidak menimbulkan perdebatan. Keharmonisan ini memastikan bahwa SP menjadi dokumen yang dipahami dan diakui bersama.</li> </ol> |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>1. Melaksanakan Konsultasi pada Pimpinan Terkait Pembentukan Tim</b></p> <p>Pada tahap awal ini, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah konsultasi formal berbasis komunikasi efektif dan akuntabilitas administrasi. Teknik ini penting karena pembentukan tim harus memiliki legitimasi dari pimpinan sebagai pemegang otoritas tertinggi dalam organisasi. Dengan pendekatan komunikasi efektif, saya menyiapkan bahan konsultasi berupa penjelasan ringkas mengenai urgensi pembentukan tim, manfaat jangka panjang, serta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

rancangan struktur awal. Materi tersebut saya sampaikan secara terarah agar diskusi berjalan fokus dan tidak melebar.

Selain itu, saya menerapkan prinsip akuntabilitas administrasi dengan mendokumentasikan seluruh hasil konsultasi dalam bentuk catatan resmi. Hal ini memastikan bahwa persetujuan yang diperoleh bukan hanya sekadar informal, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara birokratis. Teknik ini terbukti membantu saya mendapatkan dukungan penuh dari pimpinan, sekaligus membangun dasar hukum bagi langkah selanjutnya.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



**Gambar 1.** Dokumentasi Konsultasi dengan Pimpinan



## 2. Melaksanakan Penentuan Struktur dan Tugas Masing-masing Anggota Tim

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahap ini adalah penyusunan struktur berbasis analisis kompetensi dan kolaborasi lintas bidang. Teknik ini menekankan bahwa setiap anggota tim ditempatkan sesuai dengan keahlian, pengalaman, dan tugas pokok fungsinya di BAPPEDA. Selain itu, saya melibatkan lintas bidang agar keputusan struktur lebih inklusif dan diterima oleh semua pihak. Dengan teknik ini, struktur yang dihasilkan tidak hanya formal, tetapi juga praktis untuk mendukung efektivitas kerja tim. Evidence:

1. Nama : Enggi Redusliak, S.Pd  
Jabatan : Perencana Ahli Pertama  
NIP : 198501062025061003  
Bidang : PPM
2. Nama : Shobhi Al-Chifari Azhary, S.Pd  
Jabatan : Perencana Ahli Pertama  
NIP : 198508282025061001  
Bidang : Litbang
3. Nama : Riko Putra, S.E  
Jabatan : Fasilabur Pemerintahan  
NIP : 199703292025061001  
Bidang : Sekretariat Bappeda Litbang
4. Nama : Hanifah Putri Nabila, S.Sos  
Jabatan : Fasilabur Pemerintahan  
NIP : 200007072025062001  
Bidang : ISE
5. Nama : BULYA, S.I.P.  
Jabatan : Penata Kelola Pemerintah  
NIP : 200111012025061002  
Bidang : PPE

**Gambar 3.** Draft Struktur Tim Pengelola Arsip Digital

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Untuk : 1. Melaksanakan pengelolaan arsip dokumen perencanaan Bappeda dengan menggunakan web SIAP DIGI BAPPEDA sebagai media resmi penyimpanan dan pengarsipan dokumen perencanaan.</p> <p>Dokumen ini akan diterbitkan secara elektronik menggunakan format elektronik yang ditetapkan oleh Badan Koordinasi Teknik Dokumentasi (BKTD) dan Badan Koordinasi Sistem Informasi (BKSI).</p> <hr/> <p>2. Petugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan, menata, dan menginput arsip dokumen perencanaan sesuai klasifikasi ke dalam web SIAP DIGI BAPPEDA.</li> <li>Menjaga keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan arsip digital sesuai ketentuan.</li> <li>Melakukan pembaruan (updating) arsip dokumen perencanaan secara berkala.</li> </ol> <p>3. Menyampaikan laporan perkembangan pengelolaan arsip kepada Kepala Bidang, untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bappeda. Kepala Bidang wajib mengawasi, membina, dan mengevaluasi kinerja petugas pengelola arsip pada masing-masing bidang.</p> <p>Ketentuan : 1. Petugas pengelola arsip menyusun laporan bulanan mengenai kinerja, perkembangan, dan kendala pengelolaan arsip digital.</p> <p>2. Laporan disampaikan secara berjenjang melalui Kepala Bidang kepada Kepala Bappeda Lihang Kerinci.</p> <p>3. Evaluasi pelaksanaan akan dilakukan secara triwulanan oleh Kepala Bappeda.</p> <p>Lain-Lain : Segala hal yang belum diatur dalam Surat Perintah ini akan ditetapkan kemudian sesuai kebutuhan dan perkembangan pengelolaan arsip digital di Bappeda.</p> <p>Ditetapkan di : Bukak<br/>Pada tanggal : 26 September 2025</p> <p>Kepala Bappeda-Lihang Kab. Kerinci</p>  <p>Dr. YANNIZAR, S.E., M.Si.<br/>Nip. 198810051904031005</p> <p><b>Gambar 4. Uraian Tugas Anggota Tim</b></p> <p><b>3. Melaksanakan Penyusunan Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital</b></p> <p>eknik aktualisasi yang digunakan adalah penyusunan dokumen administratif berbasis standar tata naskah dinas dan prinsip validasi. Saya menggunakan format resmi surat perintah, memuat daftar anggota, struktur, dan tugas yang sudah ditentukan. Teknik validasi saya terapkan dengan meminta koreksi dari sekretariat sebelum surat ditandatangani pimpinan, sehingga isi dokumen benar-benar sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Teknik ini saya pilih agar Surat Perintah tidak hanya menjadi formalitas, tetapi menjadi dasar hukum yang kuat dalam menjalankan tugas tim.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</b></p> | <p>Tahapan kegiatan pembentukan tim pengelola arsip digital dimulai dengan konsultasi kepada pimpinan. Pada tahap ini saya menyiapkan bahan paparan yang berisi urgensi pembentukan tim, manfaat yang akan dihasilkan, serta rancangan struktur awal tim. Konsultasi dilaksanakan secara formal dengan menjaga etika komunikasi, sehingga pimpinan dapat memahami kebutuhan organisasi untuk memiliki tim khusus yang fokus pada pengelolaan arsip digital. Dari proses ini saya memperoleh persetujuan resmi beserta arahan mengenai siapa saja pegawai yang layak dimasukkan ke dalam tim. Hasil konsultasi tersebut menjadi dasar kuat untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya. Produk yang dihasilkan pada tahap ini adalah daftar calon anggota tim serta catatan hasil arahan pimpinan yang terdokumentasi dengan baik.</p> <p>Setelah mendapatkan persetujuan, saya melanjutkan ke tahap kedua yaitu menentukan struktur organisasi tim dan uraian tugas masing-masing anggota. Dalam proses ini, saya melakukan analisis kompetensi setiap anggota agar penempatan tugas sesuai dengan keahlian, pengalaman, dan bidang kerjanya. Misalnya, pegawai yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi ditempatkan sebagai koordinator sistem digital, sementara pegawai yang berpengalaman dalam administrasi didaulat sebagai sekretaris tim. Selain itu, saya juga membuka ruang diskusi dengan lintas bidang agar struktur yang terbentuk lebih inklusif dan dapat diterima oleh semua pihak. Produk dari tahap ini adalah dokumen struktur tim dan uraian tugas tertulis, yang jelas, detail, dan dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>Tahapan terakhir adalah penyusunan Surat Perintah (SP) Tim Pengelola Arsip Digital. Surat perintah ini menjadi dasar hukum dan legitimasi formal agar tim dapat bekerja secara sah dalam melaksanakan tugasnya. Penyusunan SP saya lakukan berdasarkan format resmi tata naskah dinas, dengan memuat daftar nama anggota tim, posisi jabatan, serta rincian tugas yang sudah ditetapkan. Sebelum ditandatangani pimpinan, saya melakukan validasi</p> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <p>dengan sekretariat dan bagian kepegawaian agar isi dokumen benar-benar sesuai aturan dan tidak menimbulkan masalah administratif. Hasil akhirnya adalah Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital BAPPEDA Kabupaten Kerinci yang sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Secara keseluruhan, kualitas produk kegiatan ini sangat jelas. Pertama, persetujuan pimpinan menjadikan pembentukan tim tidak hanya sah secara internal, tetapi juga memiliki legitimasi moral dan administratif. Kedua, struktur organisasi dan uraian tugas memberikan kejelasan peran sehingga tim dapat bekerja lebih efektif, menghindari tumpang tindih, dan memperkuat koordinasi lintas bidang. Ketiga, Surat Perintah Tim menjadi bukti konkret tertib administrasi birokrasi yang menunjukkan bahwa pembentukan tim dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Dengan demikian, rangkaian kegiatan pembentukan tim pengelola arsip digital ini bukan hanya menghasilkan produk administratif, melainkan juga memperlihatkan kualitas proses yang profesional, harmonis, kolaboratif, serta berlandaskan nilai BerAKHLAK. Hasil akhirnya adalah terbentuknya sebuah tim yang siap bekerja secara terstruktur, legal, dan terarah dalam mendukung inovasi tata kelola pengarsipan digital di BAPPEDA Kabupaten Kerinci.</p> |
| <p><b>D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p>Visi Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.” Visi besar ini tidak hanya menjadi arah pembangunan, tetapi juga landasan moral dan strategis bagi seluruh perangkat daerah, termasuk BAPPEDA Litbang, untuk memperkuat birokrasi, menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas, dan mengembangkan inovasi yang meningkatkan daya saing daerah. Untuk mendukung pencapaian visi tersebut, ditetapkan lima misi pembangunan daerah, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum.</li> <li>2 Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3 Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.</li><li>4 Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.</li><li>5 Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</li></ol> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Pelaksanaan kegiatan pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital memiliki relevansi yang sangat kuat terhadap pencapaian misi ke-1 dan misi ke-5, sekaligus memberikan kontribusi tidak langsung pada misi lainnya.

Pertama, kegiatan ini mendukung misi ke-1: menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum. Dengan adanya tim khusus yang bertugas mengelola arsip digital, tata kelola dokumen perencanaan di BAPPEDA menjadi lebih tertib, sistematis, dan terkontrol. Hal ini mencerminkan peningkatan kualitas birokrasi, karena setiap dokumen memiliki penanggung jawab yang jelas, alur kerja lebih terstruktur, serta pelayanan informasi publik lebih cepat dan adaptif terhadap kebutuhan pemangku kepentingan. Kehadiran tim ini juga memperkuat aspek supremasi hukum, karena pembentukan tim didasarkan pada Surat Perintah resmi yang memiliki kekuatan administratif, sehingga pelaksanaannya sah, legal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kedua, kegiatan ini berhubungan langsung dengan misi ke-5: pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Tim Pengelola Arsip Digital merupakan wujud nyata inovasi kelembagaan, di mana BAPPEDA tidak hanya mengembangkan aplikasi pengarsipan, tetapi juga membentuk unit kerja internal yang bertugas memastikan keberlanjutan sistem tersebut. Dengan adanya tim, inovasi digital pengelolaan dokumen tidak hanya berhenti pada tahap perancangan sistem, melainkan benar-benar terimplementasi dalam praktik sehari-hari. Hal ini menjadikan BAPPEDA lebih mandiri dalam mengelola arsip, sekaligus meningkatkan daya saing lembaga melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan.

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>Selain mendukung misi utama tersebut, secara tidak langsung kegiatan ini juga berkaitan dengan misi ke-3, yaitu peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pembentukan tim memberikan ruang pembelajaran dan tanggung jawab baru bagi anggota, sehingga kompetensi ASN di bidang teknologi digital dan tata kelola dokumen dapat meningkat. Dengan keterampilan ini, pegawai BAPPEDA tidak hanya lebih profesional dalam menjalankan tugas, tetapi juga mampu beradaptasi dengan dinamika era digital.</p> <p>Jika ditarik lebih luas, pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital menjadi fondasi penting bagi tercapainya visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.” Melalui tim ini, birokrasi di BAPPEDA semakin kuat, pelayanan publik lebih adaptif, dan inovasi kelembagaan semakin nyata. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk administratif berupa struktur organisasi dan surat perintah, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam memperkuat budaya kerja modern, meningkatkan profesionalitas ASN, serta mendukung pembangunan daerah yang lebih maju dan kompetitif.</p> |
| <p><b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <p>Apabila kegiatan pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif yang dapat melemahkan efektivitas organisasi dan menghambat pencapaian tujuan birokrasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Tanpa orientasi pelayanan, pembentukan tim hanya menjadi kegiatan administratif semata, tanpa memperhatikan tujuan utama yaitu meningkatkan kualitas layanan arsip digital. Tim yang terbentuk bisa saja tidak responsif terhadap kebutuhan pegawai maupun pemangku kepentingan, sehingga pelayanan informasi publik menjadi lambat, tidak ramah pengguna, dan tidak memberikan nilai tambah bagi organisasi. Akibatnya, fungsi BAPPEDA sebagai pusat data perencanaan daerah melemah dan pelayanan publik tidak berkembang.</li> <li><b>Kompeten</b> : Jika kompetensi tidak menjadi dasar, anggota tim dapat</li> </ol>                                                                            |

ditempatkan tanpa memperhatikan keahlian dan pengalaman yang dimiliki. Hal ini menyebabkan tim tidak mampu mengelola sistem arsip digital secara profesional. Dokumen mungkin salah kelola, sistem aplikasi tidak digunakan dengan benar, bahkan data penting berisiko hilang. Kurangnya kompetensi juga menurunkan kualitas kerja tim dan menciptakan ketidakpercayaan dari pimpinan maupun stakeholder.

- c. **Harmonis** : Tanpa adanya sikap harmonis, proses pembentukan tim bisa menimbulkan konflik, misalnya karena ketidakpuasan anggota terhadap penempatan tugas. Suasana kerja tim menjadi tegang, komunikasi tidak sehat, dan koordinasi sulit terjalin. Dampaknya, tim gagal bekerja secara kolektif dan tujuan pengelolaan arsip digital tidak tercapai dengan baik.
- d. **Loyal** : Jika loyalitas pada pimpinan dan organisasi diabaikan, maka anggota tim tidak memiliki komitmen untuk menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh. Mereka bisa menganggap tim hanya sebagai beban tambahan, bukan sebagai amanah strategis. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan tugas, menurunkan motivasi, dan pada akhirnya melemahkan kinerja BAPPEDA secara keseluruhan.
- e. **Kolaboratif** : Tanpa kolaborasi, proses pembentukan tim dilakukan secara tertutup tanpa melibatkan lintas bidang. Akibatnya, struktur tim menjadi timpang, ada unit yang merasa diabaikan, dan hasil kerja tim tidak mampu mewakili kepentingan organisasi secara menyeluruh. Kurangnya kolaborasi juga membuat koordinasi antaranggota sulit dilakukan, sehingga kinerja tim menjadi tidak efektif.
- f. **Akuntabel** : Tanpa prinsip akuntabilitas, pembentukan tim berisiko tidak transparan dan tidak terdokumentasi dengan baik. Arahan pimpinan mungkin tidak dicatat, pembagian tugas tidak jelas, dan surat perintah bisa saja tidak sesuai aturan tata naskah dinas. Hal ini membuat tim kehilangan legitimasi administratif dan menimbulkan keraguan terhadap integritas organisasi.

## 2. Dampak terhadap Masyarakat

Kelemahan dalam pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital tidak hanya berdampak pada internal BAPPEDA, tetapi juga berimplikasi pada masyarakat sebagai penerima manfaat dari sistem pengarsipan yang seharusnya transparan dan mudah diakses.

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Jika pembentukan tim tidak mengutamakan pelayanan, maka arsip digital yang dihasilkan sulit diakses oleh masyarakat maupun stakeholder pembangunan. Masyarakat akan merasa pemerintah daerah tidak terbuka, lamban, dan tidak responsif terhadap kebutuhan informasi publik. Hal ini menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap BAPPEDA.
- b. **Akuntabel** : Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak bisa memastikan apakah dokumen yang dikelola dalam sistem arsip benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen bisa saja tidak lengkap, tidak konsisten, atau tidak dapat diakses ketika dibutuhkan. Hal ini melemahkan transparansi pemerintah dan menciptakan keraguan atas integritas lembaga.
- c. **Kompeten** : Jika tim tidak dibentuk dengan memperhatikan kompetensi, maka video tutorial, sistem aplikasi, maupun dokumen arsip tidak dapat dikelola dengan baik. Masyarakat akhirnya menerima informasi yang tidak akurat, atau bahkan tidak bisa mengakses dokumen penting. Akibatnya, partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah terhambat karena mereka tidak memiliki dasar informasi yang valid.
- d. **Kolaboratif dan Harmonis** : Apabila tim tidak bekerja secara kolaboratif dan harmonis, dampaknya adalah masyarakat akan melihat birokrasi yang tidak solid dan tidak profesional. Kurangnya kekompakan ini menciptakan kesan bahwa pemerintah daerah tidak mampu

menyatukan potensi internalnya untuk melayani publik. Hal ini mengurangi kredibilitas BAPPEDA di mata masyarakat.

- e. **Loyal dan Adaptif** : Jika loyalitas anggota tim rendah, pelayanan publik bisa dilakukan setengah hati. Ditambah dengan ketiadaan sikap adaptif, sistem pengarsipan digital tidak diperbarui sesuai perkembangan teknologi maupun kebutuhan publik. Akibatnya, masyarakat menilai pemerintah daerah tidak serius dalam memajukan pelayanan publik berbasis digital, dan pada gilirannya kepercayaan terhadap pemerintah menurun.

Mengabaikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pembentukan Tim Pengelola Arsip Digital menimbulkan dampak serius, baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Di internal BAPPEDA, ketiadaan pelayanan, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, kolaborasi, dan akuntabilitas akan melemahkan struktur organisasi serta menurunkan kualitas pengelolaan arsip digital. Sementara bagi masyarakat, dampaknya berupa turunnya transparansi, berkurangnya akses terhadap informasi publik, serta melemahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK menjadi syarat mutlak agar pembentukan tim benar-benar membawa manfaat nyata bagi organisasi dan publik.

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                                                  |
| Nama Mentor        | Febi Diostovel, S.E., M.E.                                                    |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                             |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                             |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 5- Melaksanakan Pembentukan Tim Pengelola Sistem Pengarsipan Digital |

| No | Tanggal/Waktu                                   | Catatan Bimbingan                                                                                                                                              | Hasil Capaian/Output                  | Paraf Mentor                                                                          |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <del>27 September 2025</del><br>22 Sep - 2025   | Mentor memberikan arahan mengenai pentingnya membentuk tim pengelola untuk menjaga keberlanjutan sistem pengarsipan digital dan membahas kriteria anggota tim. | Rancangan struktur tim disusun.       |    |
| 2  | <del>28 September 2025</del><br>24 - Sep. 2025  | Mentor membimbing proses koordinasi lintas bidang untuk menentukan anggota yang mewakili tiap bagian di BAPPEDA-LITBANG.                                       | Calon anggota tim diidentifikasi.     |   |
| 3  | <del>29 September 2025</del><br>25 - Sep - 2025 | Mentor memberikan bimbingan teknis penyusunan SK dan uraian tugas bagi anggota tim pengelola agar setiap peran jelas dan akuntabel.                            | Draft SK dan uraian tugas dibuat.     |  |
| 4  | <del>30 September 2025</del><br>25 - Sep - 2025 | Mentor melakukan evaluasi terhadap struktur organisasi tim dan memberikan persetujuan akhir pembentukan Tim Pengelola Sistem Pengarsipan Digital.              | Tim pengelola terbentuk secara resmi. |  |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 5</b>                             | Melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Tim Pengelola Bappeda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | 27 – 30 September                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi paparan sosialisasi</li> <li>2. Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi (foto/rekaman)</li> <li>3. Catatan hasil diskusi dan masukan peserta</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Menyiapkan Materi Paparan Sosialisasi</b></p> <p>Pada tahap ini, saya menyusun bahan materi sosialisasi yang akan digunakan dalam penyampaian kepada seluruh peserta. Materi ini saya rancang secara sistematis dengan menyesuaikan kebutuhan informasi terkait sistem pengarsipan digital di Bappeda. Penyusunan materi tidak hanya mencakup teori tentang kearsipan, tetapi juga alur praktis penggunaan aplikasi pengarsipan digital yang telah dikembangkan, sehingga peserta dapat memahami fungsi, manfaat, serta tata cara pengoperasian dengan baik. Dari kegiatan ini dihasilkan bahan paparan sosialisasi berupa file presentasi yang rapi, terstruktur, dan siap disampaikan kepada peserta Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Kompeten:</b> Dalam menyusun materi sosialisasi, saya mengandalkan pengetahuan dan keterampilan terkait perencanaan serta kearsipan digital. Kompetensi ini saya perkuat dengan mempelajari referensi yang relevan, berdiskusi dengan rekan kerja, serta menyesuaikan isi materi dengan kebutuhan organisasi. Dengan begitu, materi yang saya buat bukan hanya bersifat teoritis, melainkan juga aplikatif dan sesuai dengan kondisi lapangan. Sikap kompeten ini memastikan peserta memperoleh informasi yang bermanfaat, akurat, serta dapat diterapkan secara nyata dalam pekerjaan mereka.</li> <li><b>b. Berorientasi Pelayanan:</b> Saya menempatkan kepentingan peserta sosialisasi sebagai prioritas utama. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana, dilengkapi ilustrasi maupun contoh penggunaan sistem agar</li> </ol> |

mudah dipahami semua peserta, baik yang sudah terbiasa dengan teknologi digital maupun yang masih baru. Dengan pendekatan ini, saya berusaha menghadirkan pelayanan terbaik, yaitu memberikan pemahaman yang jelas dan praktis agar peserta merasa terbantu dalam menggunakan sistem pengarsipan digital.

- c. **Loyal:** Kesetiaan saya terhadap organisasi tercermin dari dedikasi penuh dalam menyiapkan materi. Saya memastikan paparan yang disusun sejalan dengan arahan pimpinan, kebijakan Bappeda, serta tujuan besar organisasi. Dengan sikap loyal ini, saya menunjukkan bahwa tugas penyusunan materi bukan hanya rutinitas administratif, melainkan bagian dari komitmen pribadi untuk mendukung inovasi birokrasi dan memperkuat tata kelola pemerintahan daerah.
- d. **Kolaboratif:** Penyusunan materi tidak saya lakukan secara individu, melainkan dengan melibatkan masukan dari rekan kerja lintas bidang. Saya membuka ruang diskusi dan meminta saran agar isi materi benar-benar mencerminkan kebutuhan bersama. Kolaborasi ini penting untuk menumbuhkan rasa memiliki (sense of belonging) terhadap sistem pengarsipan digital, sehingga implementasi sosialisasi dapat diterima oleh seluruh bidang secara lebih menyeluruh.
- e. **Akuntabel:** Setiap materi yang disusun saya pastikan sesuai dengan kondisi riil sistem pengarsipan digital yang ada di Bappeda. Saya menuliskan informasi secara transparan, menyajikan data yang faktual, serta menyusun alur presentasi secara sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa materi yang saya buat tidak mengandung manipulasi informasi, melainkan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun moral.

## **2. Melaksanakan Pemaparan Sosialisasi**

Setelah materi selesai disiapkan, tahap berikutnya adalah melaksanakan pemaparan sosialisasi kepada peserta. Pada kegiatan ini, saya menyampaikan penjelasan terkait latar belakang, tujuan, manfaat, serta tata cara penggunaan aplikasi pengarsipan digital di Bappeda. Penyampaian dilakukan secara jelas,

interaktif, dan komunikatif agar peserta tidak hanya menerima informasi secara pasif, melainkan juga memahami dengan baik melalui contoh-contoh yang diberikan. Dari tahap ini dihasilkan dokumentasi berupa foto atau rekaman pelaksanaan sosialisasi sebagai bukti terlaksananya kegiatan.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyampaikan materi, saya berusaha memberikan layanan terbaik kepada peserta dengan cara menjelaskan secara jelas, runtut, dan interaktif. Saya membuka ruang pertanyaan, memberi contoh penggunaan sistem, serta memastikan semua peserta merasa dilibatkan. Hal ini dilakukan agar peserta memperoleh manfaat maksimal dari sosialisasi, sesuai dengan prinsip pelayanan publik yang cepat, ramah, dan solutif.
- b. **Harmonis:** Suasana sosialisasi saya jaga agar tetap kondusif. Saya berinteraksi dengan peserta secara ramah, menggunakan bahasa yang sopan, serta menghargai setiap pendapat yang muncul. Sikap harmonis ini penting agar peserta merasa nyaman dan tidak segan untuk bertanya maupun berdiskusi, sehingga sosialisasi berjalan efektif dan produktif.
- c. **Kolaboratif:** Sosialisasi saya rancang bukan hanya sebagai ajang penyampaian informasi satu arah, tetapi juga sebagai forum pertukaran gagasan. Saya mendorong peserta untuk aktif memberi pendapat, berbagi pengalaman, dan berdiskusi. Dengan begitu, kegiatan ini menjadi kolaborasi nyata antara penyaji dan peserta dalam memahami serta mengembangkan sistem pengarsipan digital.
- d. **Adaptif:** Setiap peserta memiliki latar belakang dan kemampuan yang berbeda. Oleh karena itu, saya menyesuaikan gaya penyampaian, tempo, maupun contoh yang digunakan agar sesuai dengan kondisi peserta. Jika ada peserta yang kesulitan memahami, saya memberikan penjelasan tambahan dengan cara yang lebih sederhana. Sikap adaptif ini menjadikan penyampaian materi lebih inklusif dan efektif.

### **3. Melaksanakan Sesi Diskusi Tukar Masukan dan Pendapat**

Tahap terakhir adalah pelaksanaan sesi diskusi. Pada bagian ini, saya membuka

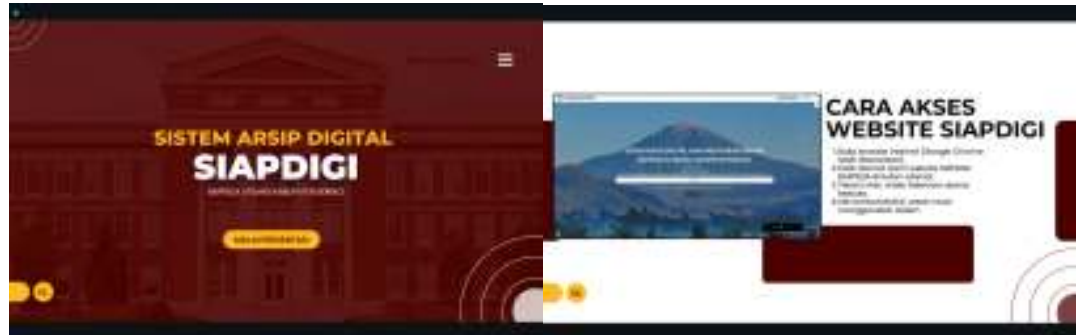
kesempatan bagi seluruh peserta untuk memberikan masukan, saran, maupun kritik terkait sistem pengarsipan digital yang telah disampaikan. Semua masukan saya catat dengan cermat untuk dijadikan bahan evaluasi dan rekomendasi perbaikan di masa mendatang. Proses ini juga menjadi ruang dialog interaktif yang membangun, di mana peserta merasa dilibatkan langsung dalam pengembangan sistem pengarsipan di Bappeda. Output dari tahap ini adalah catatan lengkap hasil diskusi yang berisi respon peserta, ide baru, serta saran untuk perbaikan sistem.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Akuntabel:** Setiap masukan, pertanyaan, maupun kritik dari peserta saya catat dengan rapi dan transparan. Catatan tersebut dijadikan dasar untuk evaluasi serta rekomendasi perbaikan sistem ke depannya. Dengan mencatat semua masukan secara lengkap, saya menunjukkan sikap akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas proses sosialisasi dan tindak lanjutnya.
- b. **Kompeten:** Saya tidak hanya mencatat masukan, tetapi juga berusaha memahami substansinya dengan baik. Masukan yang relevan saya analisis agar dapat menjadi bahan perbaikan nyata. Dengan begitu, kompetensi saya sebagai ASN dalam menerima, mengolah, dan memanfaatkan saran dari stakeholder dapat terus berkembang.
- c. **Kolaboratif:** Diskusi saya arahkan sebagai wadah kerja sama, di mana peserta merasa dilibatkan dalam pengembangan sistem pengarsipan. Saya membangun kesepahaman bersama bahwa keberhasilan sistem ini bukan hanya tanggung jawab tim pengelola, tetapi juga seluruh bidang di Bappeda. Kolaborasi ini memperkuat sinergi antarpegawai dalam menjalankan inovasi digital.
- d. **Loyal:** Saya menunjukkan komitmen kuat untuk melaksanakan arahan pimpinan dan menindaklanjuti masukan peserta. Loyalitas ini terlihat dari kesungguhan saya dalam menjaga hasil diskusi sebagai dasar perbaikan yang mendukung arah kebijakan organisasi.
- e. **Harmonis:** Suasana diskusi saya jaga agar terbuka, inklusif, dan penuh rasa hormat. Saya menghargai setiap pendapat tanpa memandang latar

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>belakang atau jabatan peserta. Dengan demikian, tercipta musyawarah yang sehat, di mana perbedaan pendapat justru memperkaya gagasan dan menghasilkan pemahaman bersama.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>1. Menyiapkan Materi Paparan Sosialisasi</b></p> <p>Pada tahap awal ini, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah perencanaan sistematis berbasis kompetensi dan kolaborasi lintas bidang. Teknik ini penting karena materi sosialisasi merupakan inti dari kegiatan yang akan disampaikan kepada peserta, sehingga harus disusun dengan cermat, jelas, dan sesuai kebutuhan organisasi. Saya memulai dengan melakukan penelusuran literatur dan referensi terkait kearsipan digital, kemudian menyesuaikannya dengan kondisi aktual sistem pengarsipan yang sudah dibangun di Bappeda. Selanjutnya, saya mengadakan diskusi internal dengan rekan-rekan dari berbagai bidang untuk memastikan bahwa materi mencakup hal-hal yang benar-benar dibutuhkan, mulai dari dasar hukum, alur kerja sistem, hingga manfaat praktis yang akan dirasakan pengguna.</p> <p>Dalam penyusunan materi, saya menerapkan prinsip kompetensi dengan menguasai substansi perencanaan dan kearsipan agar paparan lebih berbobot, serta prinsip berorientasi pelayanan dengan menyusun materi menggunakan bahasa sederhana, ilustrasi visual, dan contoh-contoh nyata agar mudah dipahami semua peserta. Tidak hanya itu, saya juga menunjukkan loyalitas dengan memastikan isi materi sejalan dengan arahan pimpinan dan mendukung kebijakan organisasi. Semua hasil penyusunan saya dokumentasikan dalam bentuk draft dan file final, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.</p> |

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



**Gambar 1.** Draft Materi Paparan Sosialisasi

## **2. Melaksanakan Pemaparan Sosialisasi**

Pada tahap kedua, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah komunikasi efektif, interaktif, dan adaptif. Teknik ini saya pilih karena tujuan utama sosialisasi adalah memastikan peserta benar-benar memahami cara kerja sistem pengarsipan digital, bukan hanya sekadar menerima informasi. Dengan komunikasi efektif, saya menyampaikan materi secara jelas, runtut, dan fokus pada inti permasalahan. Saya juga menggunakan komunikasi interaktif dengan membuka ruang pertanyaan di sela-sela pemaparan agar peserta lebih terlibat aktif. Selain itu, sikap adaptif saya terapkan dengan menyesuaikan cara penyampaian berdasarkan latar belakang peserta, karena ada yang sudah terbiasa dengan teknologi digital dan ada pula yang masih membutuhkan penjelasan lebih sederhana.

Prinsip berorientasi pelayanan saya terapkan dengan menjelaskan materi menggunakan contoh kasus praktis, sehingga peserta mudah memahami manfaat nyata sistem ini. Prinsip harmonis saya wujudkan dengan menjaga suasana kegiatan tetap kondusif, ramah, dan penuh rasa saling menghargai, sehingga peserta merasa nyaman dalam menerima materi. Prinsip kolaboratif juga saya jalankan dengan melibatkan peserta melalui diskusi langsung, di mana mereka bisa memberikan respon, pendapat, maupun pertanyaan selama pemaparan berlangsung.



**Gambar 2.** Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

### **3. Melaksanakan Sesi Diskusi Tukar Masukan dan Pendapat**

Tahap ketiga merupakan kelanjutan penting dari sosialisasi, di mana teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah partisipasi aktif dan evaluasi berbasis akuntabilitas. Teknik ini penting karena masukan dari peserta merupakan cermin dari kebutuhan riil di lapangan yang harus diperhatikan dalam pengembangan sistem pengarsipan. Pada tahap ini, saya berperan sebagai fasilitator diskusi yang aktif mencatat semua masukan, saran, maupun kritik yang muncul. Dengan teknik partisipatif, peserta merasa dilibatkan secara langsung, sehingga tumbuh rasa memiliki terhadap sistem pengarsipan digital.

Prinsip akuntabel saya terapkan dengan mencatat semua masukan secara sistematis dan transparan untuk dijadikan rekomendasi perbaikan. Prinsip kompeten saya jalankan dengan menganalisis masukan tersebut dan memahami implikasinya terhadap pengembangan sistem. Prinsip kolaboratif tampak dari keterlibatan tim pengelola maupun peserta dalam menindaklanjuti saran, sedangkan prinsip loyal saya wujudkan dengan komitmen untuk melaksanakan setiap arahan perbaikan yang muncul dari hasil diskusi. Tidak kalah penting, saya menjaga suasana diskusi tetap harmonis, di mana setiap peserta merasa dihargai, dan semua pendapat ditampung dengan penuh rasa hormat.

**CATATAN HASIL DISKUSI SOSIALISASI**

Nama : SALLYA, S.P  
 NIP : 200111282025001000  
 Jabatan : Penencana Ahli Pertama  
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci  
 Kelurahan/Dompok : 2  
 No. Absen : 11  
 Angkutan : 9  
 Coach : Rina Sriwina, S.E., M.Si.  
 Mentor : FEBI DIKSTOVEL, S.E., M.E.

Tahapan kegiatan sesi diskusi luar pendapat dan masukan. Di tahap ini saya membuka ruang seluas-luasnya bagi peserta untuk memberikan saran, kritik, maupun pengamatan terkait kearsipan di bidang masing-masing.

Catatan Konsultasi

| NAMA              | CATATAN                                    | PRBP                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Erang Radikus     | Sesuai                                     |  |
| S. Al-Ghifari A.  | Memerlukan diseminasi perbidang koordinasi |  |
| Herlinda Putri N. | Continuum Kalender App                     |  |
| Riko Fatma        | Sesuai dg masukan yang lain.               |  |
|                   |                                            |                                                                                     |
|                   |                                            |                                                                                     |

**Gambar 3.** Catatan Hasil Diskusi Sosialisasi

**C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

Tahapan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital di Bappeda dimulai dengan penyusunan materi paparan. Proses ini saya lakukan dengan teliti melalui pengumpulan literatur, pemahaman kebijakan kearsipan, serta penyesuaian terhadap kondisi riil sistem pengarsipan yang sudah dibangun. Saya juga melakukan koordinasi lintas bidang agar materi yang dihasilkan benar-benar relevan dengan kebutuhan organisasi. Dari proses ini, lahirlah materi sosialisasi yang terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami, mencakup gambaran umum aplikasi, langkah-langkah penggunaan, serta manfaat yang diharapkan. Produk dari tahap ini adalah file presentasi final yang siap digunakan, yang secara kualitas dapat dikatakan memadai karena

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>memadukan aspek teknis dan praktis.</p> <p>Selanjutnya, kegiatan berlanjut pada tahap pemaparan sosialisasi. Pada tahap ini saya berperan langsung sebagai penyaji utama dengan menggunakan teknik komunikasi efektif, interaktif, dan adaptif. Materi disampaikan secara jelas dan runtut, dilengkapi dengan contoh penggunaan sistem agar peserta dapat langsung memahami konteksnya. Suasana kegiatan dibuat kondusif dengan melibatkan peserta secara aktif melalui pertanyaan dan diskusi singkat. Dari tahap ini, kualitas yang dihasilkan adalah peningkatan pemahaman peserta terhadap sistem pengarsipan digital, terlihat dari antusiasme mereka dalam mengikuti jalannya kegiatan dan interaksi yang terbangun selama sesi berlangsung.</p> <p>Tahap terakhir adalah sesi diskusi tukar pendapat dan masukan. Di tahap ini saya membuka ruang seluas-luasnya bagi peserta untuk memberikan saran, kritik, maupun pengalaman terkait kearsipan di bidang masing-masing. Semua masukan saya catat dengan teliti, kemudian disusun menjadi notulensi dan rekomendasi perbaikan. Proses ini menghasilkan catatan masukan yang komprehensif, yang dapat dijadikan dasar untuk pengembangan sistem pengarsipan lebih lanjut. Dari sisi kualitas, produk yang dihasilkan sangat penting karena bukan hanya memperkuat sistem yang sudah ada, tetapi juga menciptakan rasa memiliki dari peserta terhadap inovasi digital ini.</p> <p>Dengan demikian, rangkaian proses kegiatan mulai dari penyusunan materi, pemaparan, hingga sesi diskusi menghasilkan produk berupa materi sosialisasi, dokumentasi pelaksanaan, serta catatan hasil diskusi. Produk-produk ini tidak hanya bernilai administratif, tetapi juga berdampak pada peningkatan kualitas tata kelola pengarsipan di Bappeda. Kegiatan sosialisasi ini memperlihatkan kualitas yang baik karena berhasil menyampaikan informasi, meningkatkan pemahaman, sekaligus menampung masukan untuk penyempurnaan sistem.</p> |
| D. Manfaat kegiatan | Visi Kabupaten Kerinci adalah “ <b>Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p><b>Maju dan Sejahtera.”</b> Visi ini menjadi arah strategis yang harus diterjemahkan ke dalam berbagai kebijakan dan langkah konkret di setiap perangkat daerah. Untuk mewujudkannya, ditetapkan lima misi utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum.</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.</li> <li>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.</li> <li>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</li> </ol> <p>Kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital ini memiliki kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan beberapa misi di atas.</p> <p>Pertama, kegiatan ini secara langsung mendukung misi ke-1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Melalui sosialisasi, seluruh pegawai memperoleh pemahaman yang sama mengenai sistem pengarsipan digital. Hal ini memperkuat kualitas tata kelola dokumen karena setiap ASN dapat menggunakan sistem dengan benar dan konsisten. Dengan adanya penyamaan persepsi, birokrasi menjadi lebih tertib administrasi, pelayanan internal lebih adaptif, dan pengelolaan data lebih cepat serta transparan. Hal ini juga menunjukkan praktik supremasi hukum dalam tata kelola birokrasi karena setiap dokumen dikelola sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>Kedua, kegiatan ini mendukung misi ke-3, yaitu peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam aspek pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender, serta ketahanan sosial budaya. Sosialisasi bukan sekadar menyampaikan teknis penggunaan sistem, tetapi juga berfungsi sebagai media edukasi digital bagi pegawai. Melalui kegiatan ini, pegawai dilatih untuk lebih melek teknologi, memahami manfaat digitalisasi, serta mampu mengoperasikan aplikasi pengarsipan dengan baik. Edukasi ini memperkuat budaya kerja modern yang</p> |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga ASN Bappeda semakin siap menghadapi tantangan birokrasi di era digital.</p> <p>Ketiga, sosialisasi ini mendukung misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Sistem pengarsipan digital merupakan salah satu bentuk inovasi kelembagaan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja perencanaan dan dokumentasi di Bappeda. Namun inovasi ini tidak akan optimal tanpa adanya pemahaman dan keterlibatan pegawai. Melalui sosialisasi, inovasi digital ini benar-benar dipahami, digunakan, dan dijalankan bersama, sehingga berdampak langsung pada peningkatan daya saing lembaga. Dengan sistem yang modern, Bappeda tidak hanya lebih mandiri dalam mengelola arsip, tetapi juga dapat menunjukkan citra sebagai birokrasi yang inovatif, profesional, dan siap bersaing di era digital.</p> <p>Secara keseluruhan, pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan digital ini bukan hanya menghasilkan produk berupa materi, dokumentasi, dan catatan masukan, tetapi juga membangun budaya kerja ASN yang lebih berkualitas, adaptif, dan inovatif. Dengan begitu, kegiatan ini berkontribusi nyata dalam mendukung terwujudnya visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”</p> |
| <p><b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (BAPPEDA Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <p>Apabila kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif yang melemahkan fungsi organisasi.</p> <p>a. <b>Kompeten</b> : Tanpa kompetensi, materi sosialisasi yang disampaikan bisa tidak relevan, tidak sesuai standar kearsipan, atau bahkan membingungkan peserta. Pegawai yang seharusnya memperoleh pemahaman justru tidak mendapatkan bekal yang memadai. Akibatnya,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

sistem pengarsipan digital berisiko tidak digunakan secara optimal, dan dokumen perencanaan tetap dikelola dengan cara lama yang manual. Hal ini tentu menurunkan efektivitas Bappeda sebagai lembaga perencana pembangunan.

- b. **Berorientasi Pelayanan** : Jika prinsip pelayanan tidak diterapkan, sosialisasi cenderung berjalan asal-asalan. Materi mungkin disusun terlalu teknis, sulit dipahami, atau penyampaian dilakukan tanpa memperhatikan kenyamanan peserta. Pegawai yang seharusnya merasa terbantu justru kesulitan mengikuti. Dampaknya, kualitas pelayanan internal Bappeda menurun karena ASN tidak mampu menggunakan sistem dengan baik, dan beban birokrasi tetap berulang.
- c. **Loyal** : Tanpa loyalitas, kegiatan sosialisasi berisiko dianggap hanya sebagai formalitas tanpa semangat untuk mendukung kebijakan pimpinan. Pegawai tidak menunjukkan dedikasi penuh, sehingga materi tidak dipersiapkan secara serius. Akibatnya, sosialisasi kehilangan makna strategis dan tidak memberikan kontribusi nyata bagi keberhasilan implementasi sistem.
- d. **Kolaboratif** : Jika prinsip kolaboratif diabaikan, penyusunan materi maupun pelaksanaan sosialisasi hanya melibatkan satu pihak. Hal ini menimbulkan ketimpangan karena tidak semua bidang merasa dilibatkan, sehingga sistem pengarsipan digital hanya dimiliki oleh sebagian kecil pegawai. Akibatnya, koordinasi antarbidang melemah, implementasi sistem terhambat, dan tujuan inovasi pengelolaan arsip tidak tercapai.
- e. **Akuntabel** : Tanpa akuntabilitas, proses sosialisasi berisiko tidak terdokumentasi dengan baik. Catatan masukan peserta bisa saja hilang, tindak lanjut tidak jelas, dan hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan integritas Bappeda sebagai lembaga perencana yang seharusnya menjunjung tinggi transparansi dan keteraturan administrasi.
- f. **Harmonis dan Adaptif** : Jika sosialisasi tidak dijalankan dengan

suasana harmonis, maka kegiatan bisa menimbulkan ketegangan antara penyaji dan peserta. Sebaliknya, jika prinsip adaptif tidak diterapkan, maka gaya penyampaian tidak menyesuaikan kondisi peserta, sehingga banyak yang tidak memahami isi materi. Keduanya berimplikasi pada menurunnya efektivitas sosialisasi dan melemahkan semangat kerja bersama.

## **2. Dampak terhadap Masyarakat**

Kelemahan dalam sosialisasi sistem pengarsipan digital tidak hanya berdampak pada internal Bappeda, tetapi juga pada masyarakat sebagai penerima manfaat dari keterbukaan data pembangunan daerah.

- a. **Kompeten** : Jika pegawai tidak memperoleh pemahaman yang kompeten dari sosialisasi, masyarakat tidak akan merasakan manfaat nyata dari sistem pengarsipan digital. Dokumen perencanaan bisa saja tidak diunggah dengan benar, salah klasifikasi, atau sulit ditemukan. Akibatnya, masyarakat kehilangan akses terhadap data yang seharusnya terbuka.
- b. **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa orientasi pelayanan, sistem arsip digital tidak dapat menghadirkan kemudahan bagi publik. Masyarakat yang membutuhkan informasi pembangunan mungkin menemui kesulitan karena dokumen tidak lengkap atau tampilannya tidak ramah pengguna. Hal ini menurunkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja Bappeda.
- c. **Loyal dan Akuntabel** : Jika pegawai tidak loyal dalam menjaga integritas sistem dan tidak akuntabel dalam mengelola dokumen, maka masyarakat berpotensi menerima data yang tidak akurat atau bahkan tidak bisa mengakses dokumen sama sekali. Keadaan ini menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap transparansi pemerintah daerah.
- d. **Kolaboratif dan Harmonis** : Tanpa adanya kolaborasi internal yang kuat, sistem pengarsipan digital hanya digunakan oleh sebagian kecil

pegawai, sehingga masyarakat tidak memperoleh akses yang menyeluruh terhadap dokumen perencanaan. Selain itu, jika nilai harmonis diabaikan, koordinasi internal Bappeda bisa terganggu, yang berdampak pada keterlambatan penyediaan data untuk publik.

- e. **Adaptif** : Tanpa sikap adaptif, sistem pengarsipan digital tidak diperbarui sesuai kebutuhan masyarakat atau perkembangan teknologi. Akibatnya, masyarakat hanya akan melihat sistem yang kaku, tidak user-friendly, dan tertinggal dari perkembangan zaman. Hal ini membuat kepercayaan masyarakat terhadap inovasi digital pemerintah menurun drastis.

Jika kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital tidak dilaksanakan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan sangat merugikan baik bagi Bappeda maupun masyarakat. Di internal organisasi, hal ini melemahkan kualitas birokrasi, mengurangi koordinasi antarbidang, serta menurunkan kredibilitas lembaga. Bagi masyarakat, dampaknya berupa sulitnya mengakses dokumen perencanaan, menurunnya kepuasan publik, serta berkurangnya kepercayaan terhadap transparansi dan inovasi pemerintah daerah. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sosialisasi merupakan kunci untuk memastikan sistem pengarsipan digital benar-benar memberi manfaat bagi organisasi dan publik.

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Peserta       | Bulya, S.IP.                                                                   |
| Nama Mentor        | Febl Diostovel, S.E., M.E.                                                     |
| Satuan Kerja       | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                              |
| Tempat Aktualisasi | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                              |
| Nama Kegiatan      | Kegiatan 6 – Melaksanakan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Tim Pengelola BAPPEDA |

| No | Tanggal/Waktu                               | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                | Hasil Capaian/Output                  | Paraf Mentor                                                                          |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <del>26 September 2025</del><br>27 Sep 2025 | Mentor memberikan arahan awal mengenai penyusunan materi sosialisasi. Ditekankan agar materi disusun secara sistematis, komunikatif, dan menyesuaikan kebutuhan pegawai BAPPEDA. | Materi sosialisasi disiapkan.         |    |
| 2  | <del>26 September 2025</del><br>29 Sep 2025 | Mentor membimbing pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai, menekankan pentingnya komunikasi efektif dan penyampaian yang interaktif agar peserta aktif memahami isi materi.       | Sosialisasi dilaksanakan.             |  |
| 3  | <del>26 September 2025</del>                | Mentor memberikan arahan untuk membuka sesi diskusi dan pencatatan masukan peserta sebagai bahan evaluasi perbaikan sistem pengarsipan digital ke depan.                         | Diskusi dan catatan masukan dihimpun. |  |

## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

### 1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan No 7</b>                             | Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>                    | <b>1 Oktober – 4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Daftar lampiran Bukti Kegiatan</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft instrumen kuesioner evaluasi</li> <li>2. Link dan hasil rekap Google Form evaluasi</li> <li>3. Catatan analisis hasil evaluasi</li> <li>4. Dokumen rekomendasi perbaikan sistem</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>A. Uraian kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK</b> | <p><b>1. Menyusun Instrumen Evaluasi Pengarsipan Digital dalam Bentuk Kuesioner</b></p> <p>Tahap awal kegiatan adalah menyusun instrumen evaluasi dalam bentuk kuesioner yang akan digunakan untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan digital. Tahapan ini sangat penting karena keberhasilan evaluasi bergantung pada kualitas instrumen yang disusun. Kuesioner harus dapat menggali informasi tentang sejauh mana sistem sudah berjalan sesuai tujuan, apa saja kendala yang dihadapi, serta bagaimana tingkat kepuasan pengguna. Oleh karena itu, saya menyusun pertanyaan secara sistematis, sederhana, dan jelas, agar mudah dipahami oleh responden. Saya juga menyesuaikan indikator pertanyaan dengan kebutuhan organisasi, mulai dari aspek teknis (aksesibilitas, kecepatan, keamanan) hingga aspek non-teknis (kepuasan pengguna, manfaat sistem). Produk dari tahap ini adalah instrumen evaluasi berupa kuesioner online yang siap digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Saya memastikan instrumen yang disusun benar-benar relevan dengan kebutuhan pengguna, sehingga hasil evaluasi nantinya dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan arsip digital agar lebih mudah diakses, cepat, dan bermanfaat. Orientasi pelayanan ini menunjukkan bahwa tujuan evaluasi bukan hanya administrasi, tetapi</li> </ol> |

benar-benar diarahkan pada peningkatan layanan bagi organisasi dan masyarakat.

- b. **Kompeten:** Saya meningkatkan kemampuan analisis dengan merancang pertanyaan yang tepat sasaran, sesuai indikator evaluasi. Dengan kompetensi ini, saya dapat memastikan instrumen yang disusun tidak bias dan mampu menghasilkan data yang valid.
- c. **Adaptif:** Saya menyesuaikan desain instrumen dengan perkembangan teknologi dengan menggunakan Google Form, sehingga instrumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Hal ini juga menyesuaikan kebutuhan organisasi yang semakin mengandalkan sistem digital.
- d. **Harmonis:** Dalam penyusunan kuesioner, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar tercipta kesepahaman. Dengan suasana harmonis, masukan dari rekan dapat dimanfaatkan untuk memperkaya instrumen.
- e. **Loyal:** Kesetiaan saya pada organisasi tercermin dari komitmen menyusun instrumen secara serius untuk mendukung misi Bappeda. Instrumen ini menjadi salah satu alat untuk memastikan inovasi digital benar-benar berjalan baik.
- f. **Akuntabel:** Saya memastikan seluruh pertanyaan disusun secara transparan, sistematis, dan didokumentasikan. Hal ini menjadikan instrumen dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi.

## 2. Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan Digital melalui Kuesioner Online

Tahap kedua adalah melaksanakan evaluasi dengan menyebarkan instrumen berupa kuesioner online kepada pegawai dan pihak terkait. Tahapan ini sangat penting karena menjadi proses pengumpulan data tentang sejauh mana sistem pengarsipan digital berjalan efektif, apa saja kendala yang ditemui, serta bagaimana tingkat kepuasan pengguna. Evaluasi dilakukan secara terbuka agar setiap pihak merasa terlibat dan dapat memberikan masukan. Data yang masuk kemudian direkap dan diolah untuk menghasilkan informasi yang dapat menjadi

dasar pengambilan keputusan dan perbaikan sistem. Produk dari tahap ini adalah hasil evaluasi berupa rekap data kuesioner yang menggambarkan tingkat efektivitas dan kendala sistem pengarsipan digital.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Adaptif:** Dalam proses evaluasi, saya menempatkan sikap adaptif sebagai hal yang utama. Setiap kritik, masukan, maupun keluhan dari responden saya sikapi secara terbuka, bukan dianggap sebagai hambatan, melainkan peluang untuk memperbaiki sistem. Misalnya, jika ada pengguna yang merasa sistem masih rumit, saya tidak menolak masukan tersebut, tetapi mencatatnya dan menyesuaikan instrumen evaluasi maupun rancangan sistem agar lebih sederhana dan ramah pengguna. Sikap adaptif ini penting karena kebutuhan organisasi selalu berubah seiring perkembangan teknologi, sehingga evaluasi tidak boleh kaku, melainkan harus responsif terhadap perubahan.
- b. **Akuntabel:** Saya memastikan bahwa seluruh hasil evaluasi disajikan berdasarkan data yang sah, jujur, dan transparan. Setiap respon yang masuk melalui kuesioner online saya rekap apa adanya, tanpa manipulasi atau penghilangan data yang dianggap kurang baik. Hal ini menunjukkan integritas saya sebagai ASN dalam menjaga kredibilitas proses evaluasi. Akuntabilitas ini menjadikan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik, serta menjadi dasar sah untuk pengambilan keputusan perbaikan sistem.
- c. **Kompeten:** Pengolahan hasil kuesioner membutuhkan kompetensi analisis yang baik. Saya menggunakan kemampuan teknis untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat, seperti menghitung persentase kepuasan, mengidentifikasi kendala utama, dan menyusun ringkasan hasil evaluasi dalam format yang mudah dipahami. Dengan kompetensi ini, hasil evaluasi tidak hanya berupa data mentah, melainkan informasi strategis yang bisa dijadikan bahan kebijakan dan perbaikan sistem pengarsipan digital.
- d. **Loyal:** Saya menjaga dedikasi penuh dalam pelaksanaan evaluasi ini.

Setiap data yang masuk saya kelola dengan sungguh-sungguh, karena saya sadar bahwa hasil evaluasi akan berkontribusi besar bagi peningkatan kinerja organisasi. Loyalitas ini terlihat dari keseriusan saya dalam memastikan hasil evaluasi benar-benar bermanfaat, bukan hanya untuk laporan administratif, tetapi juga untuk mendukung visi Bappeda dalam mewujudkan tata kelola pengarsipan digital yang modern dan efektif.

- e. **Kolaboratif:** Saya melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaan evaluasi, mulai dari pegawai lintas bidang hingga pemangku kepentingan lain yang relevan. Dengan melibatkan banyak pihak, hasil evaluasi menjadi lebih menyeluruh, mencerminkan kondisi riil dari berbagai sudut pandang, bukan hanya dari satu unit kerja. Kolaborasi ini juga menciptakan rasa memiliki bersama terhadap sistem pengarsipan digital, karena setiap bidang merasa suaranya didengar dan kontribusinya dihargai.
- f. **Berorientasi Pelayanan:** Evaluasi saya arahkan sepenuhnya pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Setiap pertanyaan dalam kuesioner dirancang untuk menggali informasi tentang bagaimana sistem arsip bisa lebih mudah digunakan, lebih cepat diakses, dan lebih bermanfaat bagi pengguna. Dengan orientasi pelayanan ini, evaluasi tidak berhenti pada penilaian internal, tetapi benar-benar menjadi dasar untuk menciptakan sistem pengarsipan digital yang mampu melayani kebutuhan pegawai, organisasi, hingga masyarakat.

### **3. Melaksanakan Penyusunan Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital**

Tahap ketiga adalah menindaklanjuti hasil evaluasi dengan menyusun rekomendasi perbaikan. Semua masukan dari responden dianalisis, kemudian dikategorikan sesuai tema permasalahan, misalnya aspek teknis, administrasi, maupun manajerial. Dari analisis tersebut, saya menyusun solusi yang realistis, tepat sasaran, dan sesuai dengan kapasitas organisasi. Produk dari tahap ini adalah dokumen rekomendasi perbaikan sistem pengarsipan digital yang dapat digunakan sebagai pedoman pengembangan lebih lanjut.

Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Adaptif:** Setelah hasil evaluasi diperoleh, saya menindaklanjutinya dengan sikap adaptif. Artinya, saya tidak terpaku pada sistem yang sudah ada, tetapi siap melakukan penyesuaian sesuai masukan pengguna dan perkembangan teknologi terbaru. Misalnya, jika ada saran untuk menambahkan fitur pencarian yang lebih cepat, saya akan mengusulkan perubahan ini agar sistem lebih sesuai kebutuhan. Adaptif dalam tahap ini memastikan bahwa sistem pengarsipan digital tidak stagnan, melainkan terus berkembang dan relevan dengan dinamika organisasi.
- b. **Akuntabel:** Rekomendasi yang saya susun dibuat secara jelas, logis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap poin rekomendasi saya sertai dengan dasar yang kuat, yaitu hasil evaluasi yang valid. Dengan akuntabilitas ini, pimpinan maupun rekan kerja dapat yakin bahwa rekomendasi bukan sekadar opini pribadi, tetapi merupakan tindak lanjut sah dari data yang dikumpulkan. Hal ini penting agar rekomendasi tidak hanya diterima, tetapi juga dilaksanakan dengan penuh kepercayaan.
- c. **Kompeten:** Dalam menyusun rekomendasi, saya menggunakan kemampuan analisis untuk mengolah data evaluasi menjadi solusi yang tepat sasaran. Kompetensi ini saya wujudkan dengan memilah masukan sesuai kategori permasalahan, mengidentifikasi prioritas perbaikan, serta merumuskan langkah-langkah yang realistis. Dengan begitu, rekomendasi yang dihasilkan bukan hanya normatif, tetapi bisa langsung diterapkan untuk memperbaiki sistem pengarsipan.
- d. **Loyal:** Loyalitas saya pada organisasi terlihat dari kesungguhan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi hingga menghasilkan rekomendasi yang mendukung kepentingan Bappeda. Saya tidak hanya berhenti pada tahap mengumpulkan data, tetapi benar-benar menunjukkan dedikasi untuk mengolah data menjadi langkah nyata. Loyalitas ini memastikan bahwa evaluasi tidak sia-sia, melainkan berkontribusi pada penguatan tata kelola birokrasi di bidang perencanaan.
- e. **Kolaboratif:** Saya melibatkan berbagai pihak dalam penyusunan

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | <p>rekomendasi, terutama rekan kerja dari bidang terkait yang memahami kebutuhan teknis maupun substansi. Dengan kolaborasi ini, rekomendasi yang dihasilkan tidak hanya komprehensif, tetapi juga lebih mudah diterapkan karena telah melalui proses diskusi dan kesepakatan bersama. Kolaborasi ini sekaligus menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam menjalankan perbaikan.</p> <p>f. <b>Harmonis:</b> Saya menjaga komunikasi yang baik ketika menyampaikan rekomendasi, dengan bahasa yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap pihak. Dengan sikap harmonis, rekomendasi lebih mudah diterima dan didukung oleh semua pihak, sehingga implementasinya berjalan lancar tanpa menimbulkan gesekan atau kesalahpahaman. Harmoni ini menjadi kunci agar rekomendasi bukan hanya disetujui, tetapi juga dilaksanakan dengan penuh komitmen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>B. Teknik</b></p> <p><b>Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> | <p><b>1. Menentukan Instrumen Evaluasi</b></p> <p>Tahap awal evaluasi dimulai dengan menyusun instrumen yang tepat, karena keberhasilan evaluasi sangat ditentukan oleh kualitas alat ukurnya. Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah analisis kebutuhan organisasi dan perumusan instrumen berbasis indikator kinerja. Pertama, saya melakukan kajian singkat terhadap literatur yang membahas evaluasi sistem informasi dan pengarsipan digital, kemudian saya menyesuaikan indikator tersebut dengan kebutuhan lokal Bappeda. Indikator yang saya pilih mencakup aspek kecepatan akses, kemudahan navigasi, keamanan arsip, konsistensi format, serta kepuasan pengguna secara umum.</p> <p>Untuk memperkuat validitas instrumen, saya berdiskusi dengan rekan kerja dari beberapa bidang agar setiap pertanyaan benar-benar sesuai dengan pengalaman nyata pengguna. Pendekatan ini tidak hanya memastikan instrumen relevan, tetapi juga mendorong rasa memiliki dari seluruh tim terhadap proses evaluasi. Produk dari tahap ini adalah tersusunnya kuesioner digital dalam Google Form yang siap digunakan untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan digital secara lebih objektif dan menyeluruh.</p> |

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:

The image shows a draft of an evaluation questionnaire titled "Instrumen Penelitian dengan Skala Likert (1-5)". It contains several sections with Likert-scale items (1-5) for evaluation. The sections are:

- Skala Penelitian:**
  - 1 - Sangat Tidak Setuju
  - 2 - Tidak Setuju
  - 3 - Netral
  - 4 - Setuju
  - 5 - Sangat Setuju
- 1. Aspek Identifikasi & Rencanabekerja:**

| No | Pernyataan                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 2  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 3  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
- 2. Aspek Pelaksanaan & Dokumentasi:**

| No | Pernyataan                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 2  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 3  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
- 3. Aspek Komunikasi & Koordinasi:**

| No | Pernyataan                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 2  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 3  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
- 4. Aspek Regulasi & Pengawasan:**

| No | Pernyataan                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 2  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 3  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
- 5. Aspek Keterampilan & Pengembangan:**

| No | Pernyataan                                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 2  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |
| 3  | Identifikasi masalah telah dilakukan dengan benar |   |   |   |   |   |

**Gambar 1.** Draft Kuesioner Evaluasi

## 2. Melaksanakan Evaluasi dengan Kuesioner Online

Tahap kedua adalah implementasi dari instrumen yang sudah disusun. Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah evaluasi partisipatif berbasis teknologi digital. Instrumen evaluasi disebarkan dalam bentuk kuesioner online (Google Form) agar lebih mudah diakses oleh pegawai lintas bidang, tanpa terhalang jarak atau waktu. Dengan cara ini, pegawai dapat mengisi evaluasi langsung dari perangkat komputer maupun smartphone, sehingga mempercepat proses pengumpulan data.

Keunggulan lain dari penggunaan kuesioner online adalah otomatisasi rekapitulasi data. Setiap jawaban langsung terekam dalam sistem, kemudian saya olah menjadi grafik, tabel, serta analisis kuantitatif dan kualitatif. Teknik ini bukan hanya efisien, tetapi juga transparan karena hasilnya dapat dilihat langsung oleh pihak terkait. Selain itu, penggunaan metode partisipatif memberikan kesempatan yang luas kepada seluruh pegawai untuk menyampaikan pendapat, termasuk

kritik dan saran, sehingga evaluasi benar-benar menggambarkan kondisi nyata di lapangan.

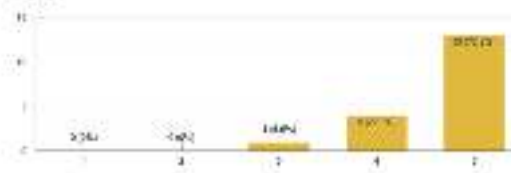
The image displays 12 screenshots of an online evaluation form for the 'Evaluasi Sistem Pengarsipan Digital BAPPEDA LITBANG KERINCI'. The form is organized into three main sections, each with a yellow header:

- Angka 1. Latar Belakang & Maksud:** This section includes a detailed introductory paragraph about the digital archiving system and its importance. It contains three sub-sections, each with a 5-point Likert scale and radio button options for 'Sangat Tidak Setuju' and 'Sangat Setuju'.
  - Sub-section 1: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengarsipan digital'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 2: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pencarian dokumen'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 3: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengelolaan dokumen'. Scale: 1 to 5.
- Angka 2. Tujuan & Sasaran:** This section contains three sub-sections, each with a 5-point Likert scale and radio button options for 'Sangat Tidak Setuju' and 'Sangat Setuju'.
  - Sub-section 1: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengarsipan digital'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 2: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pencarian dokumen'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 3: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengelolaan dokumen'. Scale: 1 to 5.
- Angka 3. Manfaat & Dampak:** This section contains three sub-sections, each with a 5-point Likert scale and radio button options for 'Sangat Tidak Setuju' and 'Sangat Setuju'.
  - Sub-section 1: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengarsipan digital'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 2: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pencarian dokumen'. Scale: 1 to 5.
  - Sub-section 3: 'Sistem ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam melakukan proses pengelolaan dokumen'. Scale: 1 to 5.

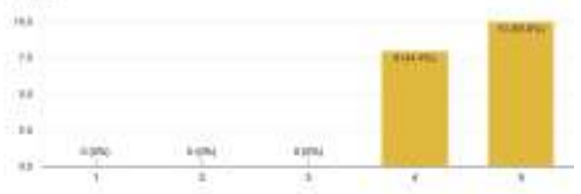
Gambar 2. Tangkapan Layar Form Evaluasi Online

## Aspek Aksesibilitas & Kemudahan

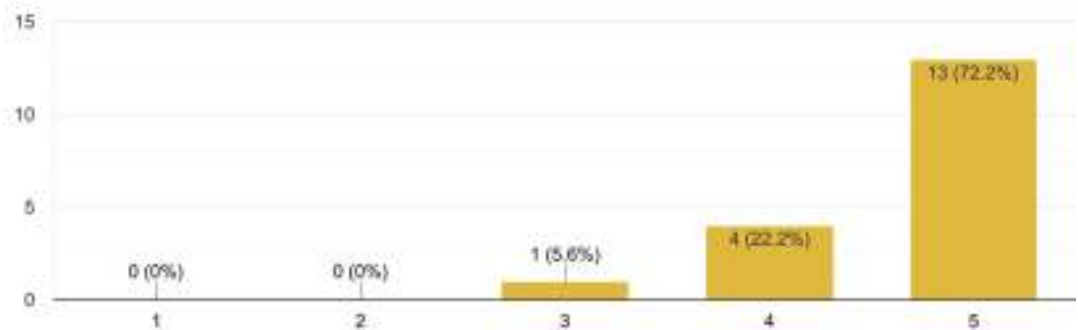
Online journals are available at <http://www.elsevier.com/locate/jmb>



Tampilan website (Google Sites) sudah dipertami dan digunakan  
 kemudian



Pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan tepat  
18 responses

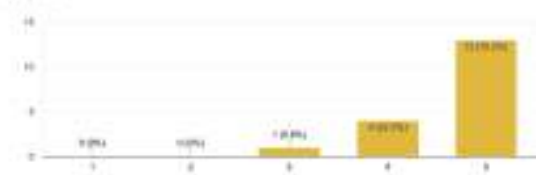


### Aspek Efektivitas & Efisiensi

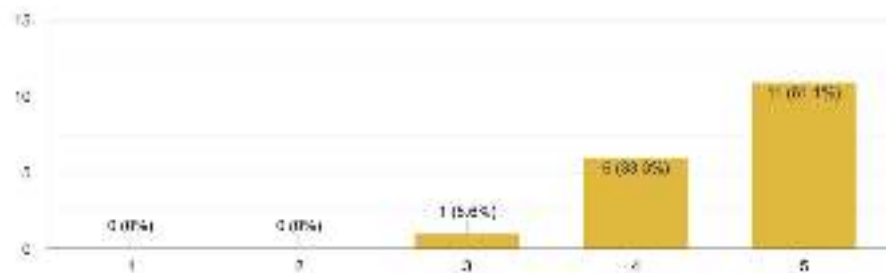
Struktur folder/arsip di Google Drive sesuai dengan baik sesuai kategori dokumen di masing-masing



Dalam pengujian, mempercepat pelarutan dibandingkan metode manual 18 menit.

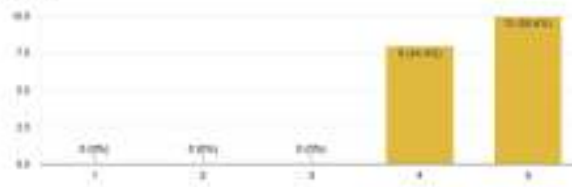


Sistem membantu mengurangi duplikasi dokumen atau kesalahan penyimpanan  
TIDAK TERDAPAT



## Aspek Keamanan & Keandalan

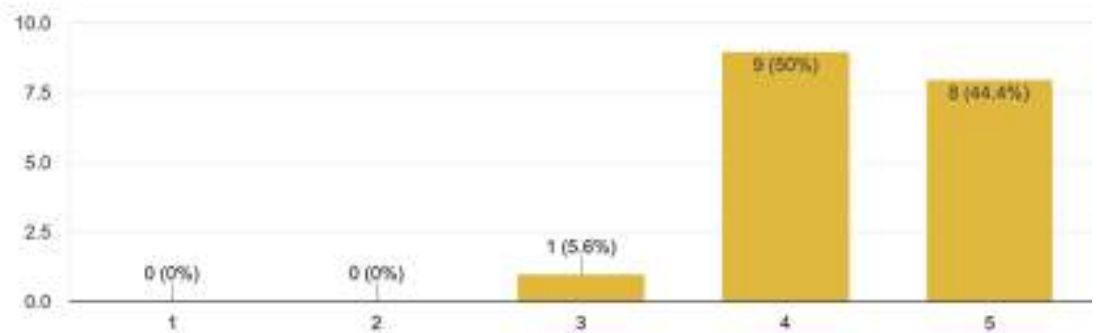
Dokumen yang diarsipkan aman dari kehilangan atau kerusakan  
18 responses



Pada saat ini, apakah Anda merasa nyaman dengan tingkat keamanan yang ada di aplikasi?  
18 responses

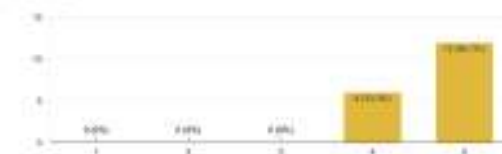


Backup data/keamanan akun Google Drive sudah diperhatikan  
18 responses

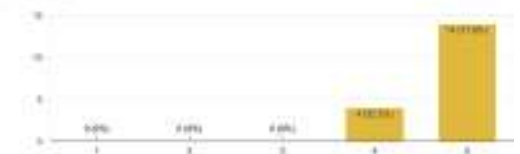


## Aspek Kepuasan Pengguna (User Experience)

Pengguna merasa puas dengan sistem pengisian digital ini  
18 responses

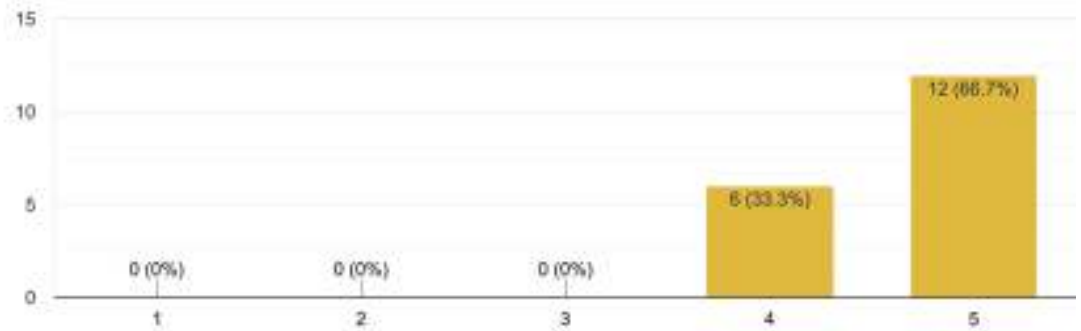


Sistem memfasilitasi koordinasi antarabidang di RUMAH LIFESAB  
18 responses



### Sistem bermanfaat untuk mendukung perencanaan pembangunan

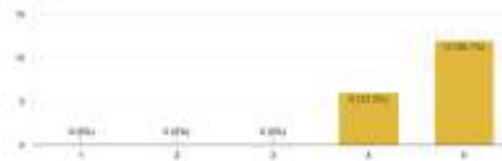
18 responses



### Aspek Keberlanjutan & Pengembangan

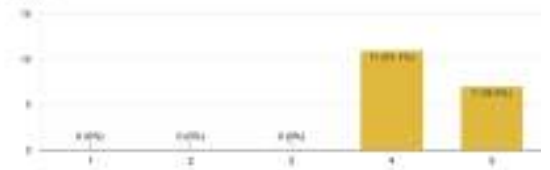
#### Sistem mudah dikembangkan lebih lanjut sesuai kebutuhan

18 responses



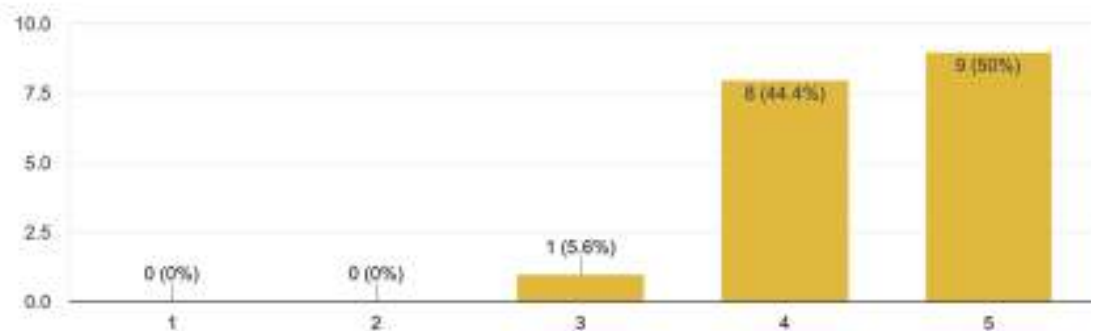
#### Pegawai membutuhkan pelatihan tambahan untuk memaksimalkan sistem

18 responses



### Sistem dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain di masa depan

18 responses



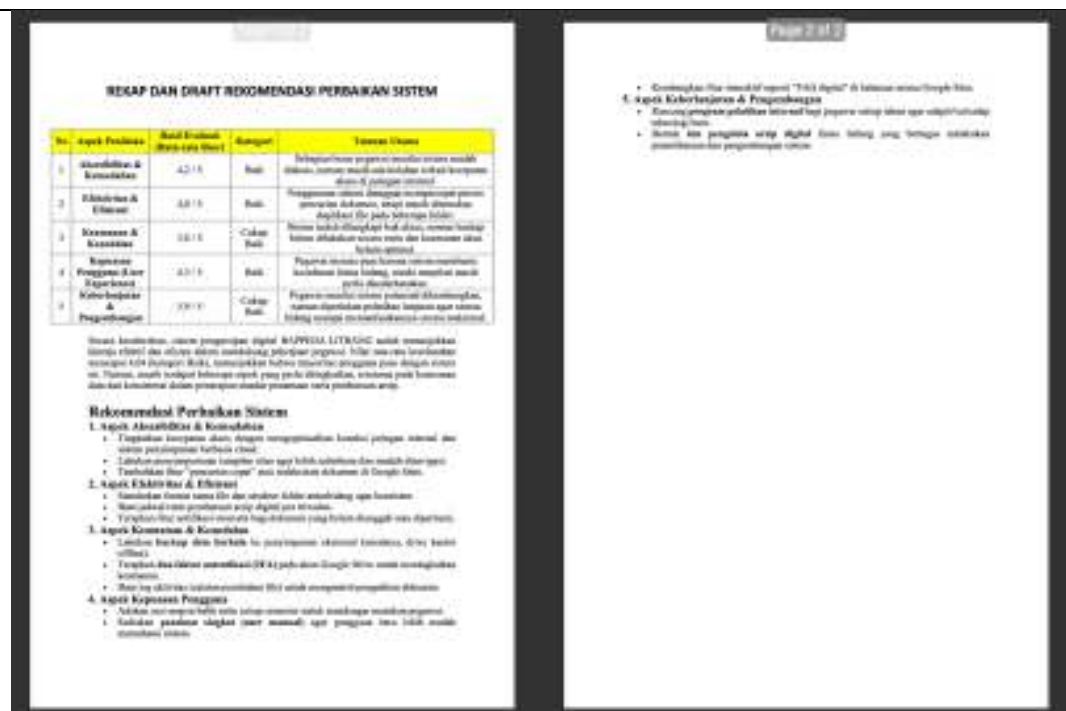
Gambar 3. Rekapitulasi Data Hasil Evaluasi

### 3. Melaksanakan Penyusunan Surat Perintah Tim Pengelola Arsip Digital

Tahap ketiga adalah tahap yang paling penting karena hasil evaluasi tidak akan bermakna jika tidak ditindaklanjuti dengan langkah perbaikan. Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah analisis data evaluasi dan formulasi rekomendasi berbasis solusi praktis. Saya memulai dengan menelaah hasil rekapitulasi data, mengidentifikasi masalah utama yang sering muncul, seperti lambatnya pencarian arsip atau kurangnya konsistensi format dokumen. Selanjutnya, saya mengelompokkan temuan-temuan tersebut ke dalam kategori prioritas perbaikan.

Dari analisis tersebut, saya menyusun rekomendasi yang realistis, terukur, dan dapat segera diterapkan. Misalnya, saya merekomendasikan penambahan fitur pencarian cepat berbasis kata kunci, perbaikan struktur folder agar lebih sistematis, serta pelatihan tambahan bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi. Selain itu, saya juga melakukan diskusi dengan pimpinan dan rekan kerja untuk memastikan rekomendasi yang diajukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan dapat diterima semua pihak. Produk akhir dari tahap ini adalah dokumen rekomendasi perbaikan sistem yang siap dijadikan pedoman tindak lanjut.

Evidence tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan:



Gambar 4. Draft Rekomendasi Perbaikan Sistem

## C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan evaluasi sistem pengarsipan digital sayaawali dengan penyusunan instrumen evaluasi. Proses ini sangat penting karena instrumen adalah alat utama untuk memperoleh data yang valid dan relevan. Saya melakukan kajian literatur mengenai indikator evaluasi sistem informasi, lalu menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi di Bappeda. Setelah itu, saya menyusun draft kuesioner digital yang memuat pertanyaan tentang kemudahan penggunaan aplikasi, kecepatan akses dokumen, keamanan penyimpanan, hingga kepuasan pengguna. Penyusunan instrumen ini tidak saya lakukan sendiri, melainkan dengan melibatkan rekan kerja dari bidang lain. Diskusi ini memastikan bahwa instrumen tidak hanya teoretis, tetapi benar-benar sesuai dengan pengalaman pengguna sehari-hari. Produk dari tahap ini adalah kuesioner evaluasi berbasis Google Form yang sistematis dan siap digunakan.

Tahap kedua adalah pelaksanaan evaluasi dengan kuesioner online. Saya mendistribusikan link Google Form kepada pegawai lintas bidang untuk diisi. Penggunaan format digital memudahkan responden untuk berpartisipasi, baik

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>melalui komputer kantor maupun telepon genggam mereka. Data yang masuk terekam secara otomatis, lalu saya olah menjadi rekapitulasi berupa grafik, tabel, dan ringkasan hasil evaluasi. Proses ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meningkatkan transparansi karena responden dapat langsung melihat bahwa data mereka tercatat dengan baik. Hasil dari tahap ini adalah data evaluasi yang menggambarkan kondisi nyata, termasuk efektivitas sistem, kendala yang dihadapi, serta tingkat kepuasan pengguna.</p> <p>Tahap ketiga adalah penyusunan rekomendasi perbaikan. Dari hasil evaluasi, saya mengidentifikasi beberapa temuan penting, seperti masih ada pegawai yang kesulitan mencari dokumen tertentu, struktur folder yang perlu lebih sistematis, serta kebutuhan pelatihan tambahan untuk pengguna baru. Berdasarkan temuan ini, saya menyusun rekomendasi perbaikan yang lebih terarah, seperti penambahan fitur pencarian cepat berbasis kata kunci, penyesuaian template folder arsip, serta rencana workshop singkat untuk pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi. Proses ini saya lengkapi dengan diskusi bersama pimpinan agar rekomendasi benar-benar bisa diterapkan. Produk dari tahap ini adalah dokumen rekomendasi perbaikan sistem pengarsipan digital, yang berisi langkah-langkah konkrit untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem.</p> <p>Dari seluruh rangkaian kegiatan evaluasi, kualitas produk yang dihasilkan tidak hanya berupa dokumen formal, tetapi juga berupa peningkatan pemahaman organisasi mengenai kelemahan dan kekuatan sistem yang sudah berjalan. Instrumen yang valid, data yang transparan, dan rekomendasi yang solutif menjadi bukti bahwa evaluasi ini dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan laporan evaluasi, tetapi juga menghasilkan proses pembelajaran organisasi yang berharga, yang mendorong Bappeda menjadi lebih adaptif, kompeten, dan akuntabel dalam mengelola arsip digital.</p> |
| <b>D. Manfaat kegiatan</b> | Visi Kabupaten Kerinci adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</b></p> | <p>dan Sejahtera.” Visi ini tidak hanya menjadi arah pembangunan, tetapi juga merupakan komitmen besar pemerintah daerah untuk menciptakan tata kelola birokrasi, pelayanan publik, serta pembangunan yang menyentuh langsung kebutuhan masyarakat. Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan lima misi pembangunan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum.</li> <li>2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender serta ketahanan sosial budaya.</li> <li>4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana.</li> <li>5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah.</li> </ol> <p>Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Sistem Pengarsipan Digital memiliki kontribusi yang jelas terhadap pencapaian visi dan misi tersebut.</p> <p>Pertama, kegiatan ini mendukung misi ke-1, yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif. Evaluasi sistem pengarsipan digital menghasilkan data yang menggambarkan sejauh mana sistem sudah berjalan efektif, apa saja kendalanya, serta bagaimana tingkat kepuasan pengguna. Dengan adanya evaluasi yang rutin, Bappeda dapat menunjukkan pertanggungjawaban birokrasi yang transparan dan akuntabel. Sistem pengarsipan yang dievaluasi secara berkala juga memastikan bahwa pelayanan administrasi dokumen tidak hanya tertib, tetapi adaptif terhadap kebutuhan baru dan perkembangan teknologi. Hal ini memperkuat kualitas birokrasi yang profesional, terbuka, dan berorientasi pada pelayanan publik.</p> <p>Kedua, kegiatan ini mendukung misi ke-3, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya ASN. Proses evaluasi tidak hanya berfokus pada sistem, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bagi pegawai. ASN yang terlibat</p> |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

dalam mengisi kuesioner, mengolah data, atau menyusun rekomendasi memperoleh pengalaman langsung tentang pentingnya evaluasi sebagai bagian dari siklus manajemen organisasi. Hal ini melatih kemampuan analisis, meningkatkan literasi digital, serta menumbuhkan budaya evaluasi sebagai bagian dari pembelajaran berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi dalam peningkatan kapasitas SDM ASN yang lebih profesional, kritis, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Ketiga, kegiatan ini mendukung misi ke-5, yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah. Sistem pengarsipan digital yang dibangun dan dievaluasi merupakan wujud nyata inovasi birokrasi modern. Evaluasi menjadi langkah penting untuk menjaga keberlanjutan inovasi, memastikan sistem yang ada terus diperbarui, serta menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat. Dengan mendokumentasikan proses evaluasi, Bappeda tidak hanya memiliki sistem yang berjalan, tetapi juga memiliki rekam jejak inovasi yang bisa menjadi contoh praktik baik (best practice) dalam birokrasi modern. Hal ini memperkuat daya saing daerah, karena tata kelola dokumen perencanaan menjadi lebih efisien, transparan, dan dapat mendukung pengambilan keputusan pembangunan yang tepat.

Jika ditarik lebih luas, kegiatan ini juga secara tidak langsung mendukung misi lainnya. Dengan birokrasi yang lebih tertib dan transparan, pemerintah daerah akan lebih mampu mendukung pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian (misi ke-2) karena perencanaan pembangunan di sektor pertanian menjadi lebih terdokumentasi dan terarah. Selain itu, melalui peningkatan literasi digital ASN, kegiatan ini juga mendukung ketahanan sosial budaya (misi ke-3) karena membentuk budaya kerja baru yang adaptif dan kolaboratif di lingkungan birokrasi.

Dengan demikian, pelaksanaan evaluasi sistem pengarsipan digital bukan hanya sekadar kegiatan administratif, melainkan langkah strategis yang menyentuh

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | <p>berbagai aspek visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini memastikan bahwa inovasi digital dalam birokrasi tidak berhenti pada implementasi awal, tetapi terus diperbaiki, dimanfaatkan, dan dikembangkan sehingga memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi dan masyarakat. Evaluasi ini pada akhirnya memperkuat terwujudnya visi besar Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>E. Analisis dampak (terdapat satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai berakhlak</b></p> | <p>Evaluasi sistem pengarsipan digital di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci merupakan salah satu kegiatan yang sangat menentukan keberlangsungan inovasi birokrasi. Melalui evaluasi, kelemahan dan kelebihan sistem dapat diketahui, sehingga organisasi mampu menindaklanjuti dengan perbaikan yang tepat. Namun, apabila kegiatan evaluasi ini tidak dijalankan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik bagi satuan kerja sebagai pelaksana teknis maupun bagi masyarakat sebagai penerima manfaat akhir dari layanan birokrasi.</p> <p><b>1. Dampak terhadap Satuan Kerja (Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Jika evaluasi tidak dilandasi nilai berorientasi pelayanan, kegiatan hanya akan dilakukan sebagai rutinitas administratif tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna. Dokumen evaluasi mungkin tersusun, tetapi tidak benar-benar memberi solusi. Akibatnya, sistem pengarsipan digital yang dihasilkan tidak ramah pengguna, tidak praktis, dan justru menyulitkan pegawai dalam mencari maupun menyimpan arsip. Hal ini menimbulkan pelayanan birokrasi yang lamban, kurang responsif, serta mengurangi citra profesionalitas organisasi.</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> : Tanpa akuntabilitas, hasil evaluasi menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Data bisa saja dimanipulasi, diseleksi hanya untuk menampilkan sisi positif, atau bahkan disusun asal-asalan tanpa analisis mendalam. Keadaan ini menurunkan kredibilitas organisasi karena setiap laporan yang dihasilkan tidak menggambarkan kondisi riil.</li> </ol> |

Lebih jauh, jika temuan kelemahan sistem diabaikan, maka masalah yang sama akan terus berulang dan birokrasi dianggap tidak transparan.

- c. **Kompeten** : Apabila kompetensi tidak dijunjung tinggi, penyusunan instrumen evaluasi maupun analisis hasil akan jauh dari standar. Pertanyaan dalam kuesioner bisa tidak relevan, pengolahan data dilakukan seadanya, bahkan rekomendasi perbaikan tidak dapat digunakan. Kurangnya kompetensi ini membuat hasil evaluasi tidak memberi manfaat apa pun, bahkan berpotensi menyesatkan arah kebijakan. Bappeda pun akan dinilai tidak mampu mengelola inovasi digital yang telah dibangun.
- d. **Adaptif** : Kegiatan evaluasi yang tidak adaptif akan kaku dan tidak menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru serta perkembangan teknologi. Masukan yang muncul dari pengguna bisa saja diabaikan, padahal masukan tersebut sangat penting untuk penyempurnaan sistem. Akibatnya, sistem pengarsipan digital menjadi stagnan, tertinggal dibandingkan praktik birokrasi modern lain, dan tidak relevan lagi dengan kebutuhan zaman.
- e. **Harmonis** : Tanpa menjaga nilai harmonis, komunikasi antarbidang dalam proses evaluasi dapat terganggu. Pegawai bisa saling menyalahkan atas kekurangan sistem, sehingga suasana kerja menjadi penuh konflik. Padahal, evaluasi seharusnya menjadi forum musyawarah yang sehat. Jika nilai harmonis diabaikan, evaluasi justru memicu perpecahan internal dan memperburuk kerja sama tim.
- f. **Loyal** : Jika loyalitas pegawai terhadap organisasi rendah, evaluasi akan dianggap hanya sebagai beban kerja tambahan, bukan sebagai bentuk komitmen untuk meningkatkan kualitas layanan. Partisipasi menjadi rendah, data yang masuk tidak lengkap, dan tindak lanjut hasil evaluasi pun terhambat. Kondisi ini membuat birokrasi kehilangan arah dan inovasi yang dibangun tidak mendapat dukungan penuh dari pegawai.
- g. **Kolaboratif** : Apabila evaluasi tidak dijalankan dengan nilai kolaboratif, maka kegiatan hanya melibatkan satu bidang atau segelintir orang.

Masukan dari bidang lain, yang seharusnya penting untuk menyempurnakan sistem, menjadi terabaikan. Dampaknya, hasil evaluasi tidak menyeluruh, solusi yang diambil tidak praktis, dan penerapan rekomendasi perbaikan pun gagal dijalankan bersama.

## 2. Dampak terhadap Masyarakat

- a. **Berorientasi Pelayanan** : Jika evaluasi tidak berorientasi pelayanan, masyarakat sebagai penerima manfaat akan merasakan dampaknya secara langsung. Akses terhadap dokumen perencanaan menjadi lambat, berbelit-belit, dan tidak sesuai harapan. Masyarakat merasa kebutuhan informasinya diabaikan, sehingga menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan terhadap Bappeda.
- b. **Akuntabel** : Tanpa akuntabilitas, masyarakat tidak memperoleh informasi yang jelas mengenai dokumen perencanaan maupun hasil pembangunan daerah. Arsip yang seharusnya terbuka untuk publik justru tidak transparan, sehingga menimbulkan kecurigaan adanya penyalahgunaan wewenang. Hal ini menggerus kepercayaan publik terhadap integritas pemerintah daerah.
- c. **Kompeten** : Apabila kompetensi tidak ditonjolkan, masyarakat akan menerima layanan arsip yang tidak berkualitas. Dokumen yang diberikan bisa tidak lengkap, tidak akurat, atau sulit dipahami. Kondisi ini menghambat masyarakat dalam memahami arah pembangunan daerah, serta melemahkan partisipasi publik dalam mengawasi jalannya pemerintahan.
- d. **Adaptif** : Jika evaluasi tidak adaptif, sistem pengarsipan akan gagal memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis di era digital. Misalnya, masyarakat membutuhkan akses cepat melalui perangkat mobile, namun sistem tidak menyediakan fitur tersebut karena evaluasi tidak menindaklanjuti masukan. Akibatnya, masyarakat menilai Bappeda lamban dan kurang responsif terhadap perubahan.

- e. **Harmonis** : Tanpa nilai harmonis, hubungan antara pemerintah dan masyarakat juga akan terganggu. Kritik dan masukan dari masyarakat bisa dipandang sebagai ancaman, bukan sebagai bahan perbaikan. Hal ini menimbulkan jarak yang semakin lebar antara birokrasi dan masyarakat, serta menurunkan tingkat partisipasi publik dalam mendukung pembangunan daerah.
- f. **Loyal** : Jika pegawai tidak loyal dalam melaksanakan tindak lanjut evaluasi, masyarakat tidak akan merasakan peningkatan layanan. Hasil evaluasi berhenti hanya di atas kertas, tanpa implementasi nyata. Hal ini menimbulkan kesan bahwa birokrasi hanya bekerja untuk formalitas, bukan untuk melayani masyarakat dengan sepenuh hati.
- g. **Kolaboratif** : Tanpa kolaborasi, masyarakat tidak pernah dilibatkan dalam memberikan masukan atas sistem yang juga mereka gunakan. Padahal, masyarakat berhak atas akses dokumen pembangunan daerah. Ketidadaan kolaborasi membuat sistem pengarsipan digital kehilangan perspektif eksternal, sehingga sulit berkembang menjadi layanan publik yang inklusif dan bermanfaat luas.

Tanpa penerapan nilai BerAKHLAK, kegiatan evaluasi sistem pengarsipan digital akan kehilangan arah, hanya menghasilkan laporan formalitas, dan gagal memberikan manfaat nyata. Di tingkat satuan kerja, dampaknya berupa birokrasi yang tidak transparan, tidak kompeten, serta penuh konflik internal. Di tingkat masyarakat, dampaknya berupa menurunnya kualitas pelayanan publik, hilangnya kepercayaan, dan melemahnya partisipasi warga dalam pembangunan.

Dengan demikian, penerapan nilai BerAKHLAK adalah syarat mutlak agar evaluasi benar-benar menjadi sarana perbaikan berkelanjutan. Nilai inilah yang memastikan sistem pengarsipan digital Bappeda terus berkembang menjadi layanan yang profesional, adaptif, transparan, dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat Kabupaten Kerinci.

b. Catata Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

| Nama Peserta       |                | Bulya, S.IP.                                                                                                                                                              |                                             |                                                                                       |
|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Mentor        |                | Febi Diostovel, S.E., M.E.                                                                                                                                                |                                             |                                                                                       |
| Satuan Kerja       |                | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                                                                                                         |                                             |                                                                                       |
| Tempat Aktualisasi |                | BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci                                                                                                                                         |                                             |                                                                                       |
| Nama Kegiatan      |                | Kegiatan 7 – Melaksanakan Evaluasi Sistem Pengarsipan Digital                                                                                                             |                                             |                                                                                       |
| No                 | Tanggal/Waktu  | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                         | Hasil Capaian/Output                        | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                  | 1 Oktober 2025 | Mentor memberikan arahan tentang penyusunan instrumen evaluasi berbentuk kuesioner, menekankan kejelasan indikator dan relevansi pertanyaan dengan efektivitas sistem.    | Draft instrumen kuesioner disusun.          |   |
| 2                  | 2 Oktober 2025 | Mentor membimbing pelaksanaan evaluasi melalui kuesioner online dan mengarahkan agar hasilnya direkap secara transparan serta digunakan untuk analisis perbaikan.         | Evaluasi sistem dilaksanakan.               |  |
| 3                  | 3 Oktober 2025 | Mentor memberikan bimbingan dalam proses analisis data hasil evaluasi, menekankan pentingnya penyajian informasi berbasis data dan penyusunan rekomendasi yang aplikatif. | Data hasil evaluasi direkap dan dianalisis. |  |
| 4                  | 4 Oktober 2025 | Mentor memberikan arahan penyusunan dokumen rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi serta pentingnya koordinasi dengan pimpinan untuk tindak lanjut.             | Rekomendasi perbaikan disusun.              |  |