KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN *GRAND DESIGN* PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK) BERBASIS DIGITAL MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERESIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* PADA DP3APPKB KABUPATEN SELUMA

Disusun Oleh :

Nama	**: Emyllia Marsella,S.I.Kom**
Nip	**: 19970310 202506 2 009**
Jabatan	**: Penata Kependudukan Keluarga Berencana Ahli Pertama**
Instansi	**: DP3APPKB Kabupaten Seluma**
Kelas/Kelompok	**: Angkatan XX/ Kelompok 4**
No. Presensi	**:36**
Gelombang	**: III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN *GRAND DESIGN* PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK) BERBASIS DIGITAL MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERESIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* PADA DP3APPKB KABUPATEN SELUMA**
NAMA	:	EMYLLIA MARSELLA,S.I.Kom
NIP	:	19970310 202506 2 009
JABATAN	:	PENATA KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DP3APPKB KABUPATEN SELUMA
KELAS/KELOMPOK	:	ANGKATAN XX/ KELOMPOK 4
NO. PRESENSI	:	36
GELOMBANG	:	III

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktulisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal ..... 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

.....,.....2026

COACH,	MENTOR
Liga Oktafia,S.STP,M.Si	Lenda Susanti, SKM
NIP.19911007 201206 2001	NIP. 19780407 200212 2 005

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : .....
Tanggal : 2026
Pukul : ..... WIB
Tempat : BBPKA-PDN I KEMENDAGRI
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2026

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN *GRAND DESIGN* PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK) BERBASIS DIGITAL MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERESIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* PADA DP3APPKB KABUPATEN SELUMA
DISUSUN OLEH : EMYLLIA MARSELLA,S.I.Kom
KELAS : ANGKATAN XX
NO. PRESENSI : 36
INSTANSI : DP3APPKB KABUPATEN SELUMA
JABATAN : PENATA KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA AHLI PERTAMA
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
Liga Oktafia,S.STP,M.Si	Emyllia Marsella, S.I.Kom
NIP.19911007 201206 2001	NIP. 19970310 202506 2 009
PENGUJI	MENTOR
Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd	Lenda Susanti, SKM
NIP. 19730115 200801 1 012	NIP. 19780407 200212 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN *GRAND DESIGN* PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK) BERBASIS DIGITAL MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERESIONAL PROSEDUR (SOP) DAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* PADA DP3APPKB KABUPATEN SELUMA**
NAMA	:	EMYLLIA MARSELLA,S.I.Kom
NIP	:	19970310 202506 2 009
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III A
JABATAN	:	PENATA KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DP3APPKB KABUPATEN SELUMA
KELAS/KELOMPOK	:	ANGKATAN XX/ KELOMPOK 4
NO. PRESENSI	:	36
GELOMBANG	:	III

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ..... 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

.....,.....2026

COACH,	PENGUJI
Liga Oktafia,S.STP,M.Si	Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd
NIP.19911007 201206 2001	NIP. 19730115 200801 1 012

Mengetahui,
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Apartur Pemerintah Dalam Negeri I

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) Berbasis Digital Melalui Penyusunan Standar Operesional Prosedur (SOP) dan Pemanfaatan *Google Drive* Pada Dp3appkb Kabupaten Seluma".** Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2026.

Pelaksanaan Aktualisasi ini akan memberikan solusi nyata terhadap hambatan administrasi melalui transformasi tata kelola dokumen yang lebih modern. Dengan mengintegrasikan penyusunan regulasi internal berupa SOP dan pemanfaatan teknologi penyimpanan awan, kegiatan ini mampu memitigasi risiko kehilangan aset data strategis serta menghilangkan inefisiensi waktu dalam pencarian dokumen fisik.

Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini terlaksana karena kontribusi banyak pihak berupa petunjuk, bimbingan dan motivasi sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada yang saya hormati :

1. Bapak Ansori, S.Pd., M.Pd. selaku Plt Kepala BKPSDM Kabupaten Seluma yang telah memberikan kesempatan kepada peserta untuk melaksanakan pelatihan dasar CPNS Tahun 2026;

2. Sumiati, S.E, MM. selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Seluma;
3. Bapak Sarjayadi, S.S., M.AP. selaku Kepala BBPKA-PDN I (Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I);
4. Dr. Asep Iwa Hidayat,M.Pd selaku penguji rancangan aktualisasi.
5. Lenda Susanti, S.KM selaku mentor yang telah memberikan bimbingan serta masukan selama proses rancangan aktualisasi
6. Liga Oktafia, S.S.TP,M.Si selaku *coach* yang telah memberikan arahan, motivasi dan bimbingan;
7. Bapak Mahrizon Agustiari, S.PI Kepala Bidang DALDUK yang memberikan arahan dan masukan serta motivasi dalam penulisan Pelaksanaan Aktualisasiini;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu selama penulis mengikuti pelatihan;
9. Panitia Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Tahun 2026 Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I yang turut mensukseskan kegiatan ini;
10. Keluarga, orang tua dan saudara yang selalu mendukung dan memberi motivasi kepada penulis sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
11. Seluruh rekan-rekan peserta Latsar Tahun 2026, terutama pada rekan angkatan XX kelompok 4 dan rekan peserta dari Pemerintah Kabupaten Seluma.

Pada Akhirnya, laporan ini diselesaikan dengan segenap kemampuan penulis dan dikemas secara sistematik dalam suatu Laporan Rancangan Aktualisasi. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Oleh karena itu saran dan masukan yang membangun sangat diperlukan.

Akhir kata, Semoga Laporan ini memberikan manfaat untuk semua pihak yang terkait sehingga bisa memberikan kontribusi terkhususnya untuk daerah dan umumnya pada negara.

Tais, 2026

Emyllia Marsella , S.I.Kom
NIP. 19970310 202506 2 009

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

BERITA ACARA iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI viii

DAFTAR TABEL x

DAFTAR GAMBAR xi

DAFTAR LAMPIRAN xii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup Penulisan 4

BAB II 5

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 10

BAB III 14

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma) 14

B. Analisis Core Isu 18

C. Rumusan Isu 22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 23

BAB IV 25

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 25

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 26

C. Matriks Rekapitulasi Realiasasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS (BerAKHLAK) 38

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 40

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 42

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 44

BAB V 46

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 46

A. KESIMPULAN 46

B. REKOMENDASI 53

LAMPIRAN 56

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1	Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2	Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4.3	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	38
Tabel 4.4	Tabel Kondisi Core Isu	40
Tabel 4.5	Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	45

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Seluma 6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi DP3APPKB Kabupaten Seluma 8

Gambar 2.3 Foto Profil Peserta.....10

Gambar 3.1 Dokumen fisik dan File Dokumen GDPK..... 14

Gambar 3.3 Diagram Fish Bone 15

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 5
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke 6

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran krusial sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam menjalankan tugasnya, setiap ASN dituntut untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam menghadapi era disrupsi teknologi, ASN dituntut untuk memiliki kompetensi *Smart ASN*, yang mencakup literasi digital, integritas, dan profesionalisme untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lincah dan efektif.

Salah satu pilar utama dalam reformasi birokrasi adalah peningkatan kualitas pelayanan publik dan efisiensi administrasi pemerintahan melalui standarisasi proses bisnis. Pemerintah telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun prosedur kerja yang jelas, terukur, dan terstandarisasi.

Namun, pada unit kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) Kabupaten Seluma, khususnya dalam pengelolaan dokumen *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK), ditemukan bahwa sistem pengarsipan masih bersifat konvensional. Dokumen-dokumen strategis seringkali hanya disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya salinan digital yang terorganisir dengan baik. Hal ini menimbulkan risiko kerusakan dokumen, kesulitan dalam pencarian data saat dibutuhkan secara cepat, serta terhambatnya koordinasi antarbidang.

Ketiadaan pedoman baku atau SOP yang mengatur alur digitalisasi arsip memperparah kondisi ini. Tanpa SOP yang mengacu pada Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012, proses pendigitalisasian dokumen menjadi tidak seragam, tidak memiliki kepastian hukum, dan sulit untuk dievaluasi efektivitasnya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memandang perlu dilakukannya langkah optimalisasi melalui Pelaksanaan Aktualisasi berjudul **"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) Berbasis Digital melalui**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pemanfaatan Google Drive pada DP3APPKB Kabupaten Seluma".

Penyusunan SOP ini menjadi krusial karena berfungsi sebagai instrumen untuk mengarahkan pelaksanaan tugas rutin staf agar lebih efektif, efisien, dan konsisten. Dengan mengintegrasikan teknologi *cloud storage* (Google Drive) ke dalam prosedur resmi yang terstandarisasi, diharapkan dokumen GDPK dapat dikelola secara profesional, aman, dan mudah diakses, guna mendukung pengambilan keputusan pembangunan kependudukan di Kabupaten Seluma yang berbasis data valid.

B. Tujuan

Tujuan utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk menginternalisasi nilai-nilai Agenda 1 (Sikap Perilaku Bela Negara) dengan mewujudkan rasa cinta tanah air melalui upaya menjaga dan mengamankan aset data negara berupa dokumen GDPK sebagai memori kolektif bangsa agar tetap utuh dan terlindungi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan memperkuat kesadaran berbangsa dan bernegara dengan menjalankan tugas secara profesional sesuai regulasi kearsipan, serta mencerminkan sikap rela berkorban melalui pengerahan kemampuan intelektual untuk memberikan solusi atas hambatan administrasi demi kemajuan daerah. Selanjutnya, aktualisasi ini bertujuan untuk menerapkan konsep Agenda 3 (Kedudukan dan Peran

ASN), khususnya dalam aspek Manajemen ASN, guna meningkatkan profesionalisme dan kompetensi diri dalam mengelola arsip digital secara akuntabel sebagai wujud tanggung jawab terhadap fungsi di Bidang Pengendalian Penduduk. Dalam kerangka Smart ASN, kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan literasi digital melalui pemanfaatan teknologi dan portal akses terpadu, yang sekaligus menunjukkan karakter ASN yang adaptif dan inovatif dalam merespons perubahan teknologi demi terciptanya efisiensi kerja yang optimal di lingkungan DP3APPKB Kabupaten Seluma.

C. Ruang Lingkup Penulisan

Aktualisasi ini dilaksanakan di Bidang Pengedalian Penduduk, Dinas DP3APPKB Kabupaten Seluma yang menjadi tempat pelaksanaan Latihan Dasar dimana masa Latsar CPNS dimulai sejak bulan Maret 2026 sampai dengan bulan Juni 2026. Pihak yang terlibat meliputi peserta latsar, mentor, coach, rekan kerja di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Dinas P3APPKB. Dengan judul Pelaksanaan Aktualisasiyang diangkat yaitu Optimalisasi Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah DP3APPKB Seluma

Pemberdayan Perempuan dan Keluarga Berencana (PPKB) merupakan bagian dari pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) Kabupaten Seluma Yang di Kepalai oleh satu Kepala Bidang (Kabid PP dan KB). Setelah terbitnya Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma dan Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma. Maka dibentuklan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3APP dan KB) Kabupaten Seluma dan Sejak Januari 2017 Dinas Daerah Kabupaten Seluma.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) mulai melaksanakan Urusan Pemerintah Sesuai dengan Kedudukan Susunan organisasi tata kerja Dinas yang bertempat Exs. Dinas Kehutanan Kabupaten Seluma beralamat di Jalan R.A.Kartini Pematang Aur Tais. Kode Pos 38576 Kabupaten Seluma.



Gambar 2.1 Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Seluma

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, diperlukan Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) Kabupaten Seluma dibentuk berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma serta Peraturan Bupati Seluma Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma.

2. Visi dan Misi Organisasi :

a. Visi

Terwujudnya Kesejahteraan, Kesetaraan dan keadilan gender, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang hakikatnya mewujudkan keluarga Indonesia yang mempunyai anak ideal, sehat, berpendidikan, sejahtera, berketahanan dan terpenuhi hak-hak reproduksi

b. Misi

1) Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan
2) Memajukan Tingkat Keterlibatan Perempuan Dalam Proses Politik dan Jabatan Publik
3) Menghapus Segala Bentuk Kekerasan Terhadap Perempuan
4) Meningkatkan Kesejahteraan Dan Perlindungan Anak
5) Meningkatkan Pelaksanaan Memperkuat Kelembagaan
6) Pengarusutamaan Gender
7) Meningkatkan Partisipasi Akseptor Pada Masyarakat
8) Meningkatkan Layanan Akseptor Terutama Pada Gakin
9) Penurunan Angka Kelahiran

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma No. 23 tahun 2022, Stuktur Organisasi DP3APPKB Kabupaten Seluma, sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DP3APPKB Kabupaten Seluma

4. Tugas dan Fungsi DP3APPKB

Adapun tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai fungsi:

1) Membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
2) Perumusan kebijakan, program dan kegiatan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan RPJMD/Rencana Strategis Daerah;
3) Pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4) Pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
5) Merumuskan sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
7) Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam peningkatan pengembangan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

8) Merumuskan penyusunan RENSTRA Dinas, penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB;
9) Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
10) Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11) Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke SKPD terkait;
12) Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13) Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Profil Peserta
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penulis bernama EMYLLIA MARSELLA, S.I.Kom, yang dilahirkan di Manna, pada 10 Maret 1997, anak ketiga dari 4 bersaudara, dari pasangan Hasyim Azhari dan Anita. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 96 Bengkulu Selatan pada tahun 2009. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 5 Bengkulu Selatan dan tamat pada tahun 2012, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 9 Bengkulu Selatan dan selesai pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Bengkulu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi S-1 Jurnalistik dan lulus pada tahun 2019. Saat ini penulis bekerja di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3APPKB) Kabupaten Seluma, Bidang Pengendalia Penduduk Jabatan Penata Kependudukan Keluarga Berencana Ahli Pertama.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Seluma Nomor 23 Tahun 2022 Bidang Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan dan monitoring, pengelolaan dan pengembangan Sistem Penggerak Data Pengendalian Penduduk, Parameter Kependudukan dan Analisis Dampak Kependudukan, dan Pendataan Pemutahiran Data dan Informasi pengendalian penduduk (Dalduk). Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

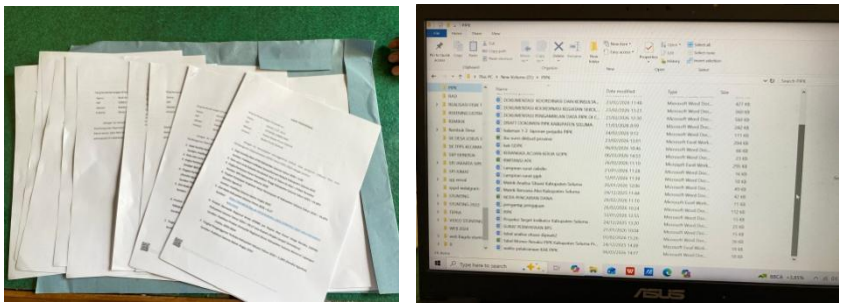
1. Penyusunan rencana dan program kerja;
2. Perumusan kebijakan daerah & pengkoordinasian pelaksanaan dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan;
4. Melaksanakan penyusunan draf usul Renstra, Renja, RKA, profil dan LAKIP pengendalian penduduk;
5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
6. Pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
7. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga, pengendalian penduduk, pendataan, penggerak data, parameter dan analisis dampak kependudukan,;
8. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
9. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten.

10. Pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
11. Pembinaan, pengawasan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma)

a) Kondisi isu saat ini



Gambar 3.1 Dokumen fisik dan File dokumen GDPK

Berdasarkan pengalaman pribadi dan pengamatan penulis, Pengelolaan pengarsipan dokumen GDPK di DP3APPKB Kabupaten Seluma masih menggunakan metode konvensional, yaitu dokumen kependudukan data pendukung GDPK masih disimpan dengan format acak oleh masing-masing pengelola program (sebagian berbentuk fisik di lemari, sebagian file *Scan* PDF, dan sebagian di file Microsoft Word tanpa folder yang rapi). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang Grand Design Pembangunan Kependudukan, setiap tingkatan

pemerintah (Pusat maupun Daerah) wajib menyusun GDPK sebagai rumusan perencanaan pembangunan kependudukan untuk jangka waktu 25 tahun ke depan. Di lingkungan DP3APPKB Kabupaten Seluma, khususnya pada Bidang Pengendalian Penduduk, *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (GDPK) merupakan instrumen strategis yang menjadi acuan bagi pemerintah daerah dalam merumuskan kebijakan pembangunan yang berwawasan kependudukan.

Fakta Pendukung:

1) Ketiadaan Dokumen Regulasi Internal: Belum adanya Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas atau standar tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tata cara digitalisasi arsip khusus dokumen GDPK.
2) Format Penyimpanan yang Beragam (Inkonsisten): Berdasarkan pengamatan harian, dokumen kependudukan pendukung GDPK masih disimpan dengan format acak oleh masing-masing pengelola program (sebagian berbentuk fisik di lemari, sebagian file Scan PDF, dan sebagian di file Microsoft Word tanpa folder yang rapi).
3) Risiko Kehilangan Dokomen Tinggi: Tidak adanya folder bersama (shared folder) atau komputasi awan (cloud storage) khusus yang mem-backup dokumen GDPK. Jika komputer

kerja mengalami kerusakan sistem atau serangan virus, Dokomen penting tersebut berisiko hilang sepenuhnya.

b) Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak segera diatasi

Jika sistem pengarsipan ini tetap dibiarkan tanpa aturan (SOP) dan digitalisasi yang baik, maka akan timbul dampak negatif sebagai berikut:

1) Lambatnya Pengambilan Keputusan: Pimpinan akan sulit mendapatkan Dokomen kependudukan yang akurat secara cepat saat dibutuhkan dalam rapat koordinasi atau penyusunan kebijakan daerah.
2) Terhambatnya Integrasi Pembangunan: Dokumen GDPK yang sulit diakses mengakibatkan perencanaan program OPD lain di Kabupaten Seluma tidak sinkron dengan proyeksi kependudukan.
3) Inefisiensi Kerja: Pegawai menghabiskan terlalu banyak waktu hanya untuk mencari Dokomen lama atau bahkan harus melakukan penDokomenan ulang karena dokumen asli hilang atau terselip.
4) Potensi Kehilangan Aset Negara: Dokumen GDPK adalah aset intelektual negara. Jika rusak atau hilang akibat manajemen yang buruk, daerah kehilangan landasan historis dan legal dalam pembangunan kependudukan.

5) Adapaun juga para Pihak yang terkena dampak diantaranya :

6) Pimpinan DP3APPKB: Terhambat dalam pengambilan keputusan strategis dan koordinasi cepat karena Dokomen GDPK tidak tersedia secara instan saat dibutuhkan.

7) Staf Bidang Pengendalian Penduduk: Mengalami penurunan produktivitas dan beban kerja manual yang tinggi akibat waktu yang terbuang untuk mencari dokumen yang tidak terorganisir.

8) OPD Lintas Sektor: Terhambatnya sinkronisasi program pembangunan daerah karena akses Dokomen kependudukan (GDPK) sebagai acuan perencanaan lambat diterima.

9) Instansi DP3APPKB Seluma: Menurunnya citra profesionalisme organisasi dan meningkatnya risiko kehilangan aset Dokomen strategis jangka panjang.

10) Masyarakat Kabupaten Seluma: Berpotensi menerima dampak dari kebijakan pembangunan yang kurang tepat sasaran akibat basis Dokumen kependudukan yang tidak terkelola dengan optimal.

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Penyelesaian isu mengenai pengarsipan dokumen GDPK ini memiliki kaitan erat dengan nilai-nilai *Smart* ASN, di mana penulis mengimplementasikan kompetensi *digital skills* melalui kecakapan operasional perangkat digital dan pemanfaatan *cloud storage* untuk pengelolaan dokumen yang lebih modern. Upaya ini juga dilakukan

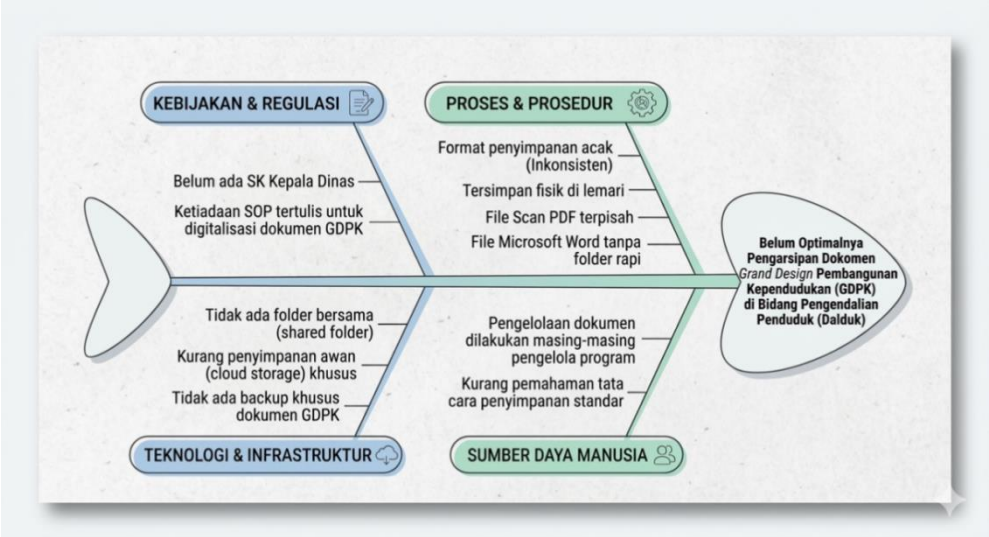
untuk membangun *digital culture* di lingkungan DP3APPKB guna mentransformasi pola kerja manual menjadi digital yang lebih efisien, sekaligus menerapkan prinsip *digital safety* untuk menjamin keamanan dan keberlangsungan aset dokumen strategis dari risiko kerusakan fisik maupun kehilangan melalui sistem penyimpanan yang terstruktur.

Di sisi lain, kegiatan ini merupakan perwujudan dari Manajemen ASN yang menekankan pada aspek profesionalisme dalam mewujudkan tata kelola administrasi dokumen negara yang terstandar dan bertanggung jawab di Bidang Pengendalian Penduduk. Dengan optimalnya sistem pengarsipan ini, efektivitas dan efisiensi kerja akan meningkat melalui eliminasi pemborosan waktu dalam pencarian dokumen, yang secara langsung mendorong produktivitas kerja di organisasi. Pada akhirnya, langkah ini memperkuat akuntabilitas ASN dalam menjamin ketersediaan data yang valid sebagai bentuk pertanggungjawaban pelayanan informasi, baik kepada pimpinan maupun kepentingan publik.

B. Analisis Core Isu

Dari hasil analisis isu melalui metode APKL yang digunakan untuk menentukan isu utama atau core isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan yaitu “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan

Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma .” Maka digunakan analisis *Fish Bone* untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah dari isu tersebut.



Gambar 3.3 Diagram Fish Bone

Berdasarkan Analisi Teknik Fishbone diatas, diketahuai akar penyebab utama dari isu Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) DP3APPKB Kabupaten Seluma tersebut adalah ketiadaan sistem digitalisasi yang terintegrasi dan belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku.

Kondisi ini dipicu oleh beberapa faktor kunci yang saling berkaitan:

1. Kebijakan & Regulasi

Faktor ini menyoroti kelemahan dari sisi payung hukum dan aturan main di internal organisasi:

- Belum ada SK Kepala Dinas: Tidak adanya Surat Keputusan (SK) khusus yang mengatur mengenai tata kelola pengarsipan atau penanggung jawab dokumen GDPK mengakibatkan lemahnya legitimasi dan pembagian tugas dalam pengelolaan data.
- Ketiadaan SOP Tertulis: Tanpa Standard Operating Procedure (SOP) yang jelas mengenai digitalisasi, setiap pegawai tidak memiliki panduan baku tentang bagaimana dokumen harus diproses, dipindai, hingga disimpan secara digital. Hal ini memicu ketidakteraturan kerja.

2. Proses & Prosedur

Faktor ini berkaitan dengan alur kerja atau metode teknis yang saat ini diterapkan:

- Format Penyimpanan Acak (Inkonsisten): Penggunaan format file yang berbeda-beda tanpa aturan penamaan membuat pencarian dokumen di masa depan menjadi sulit.
- Penyimpanan Fisik di Lemari: Ketergantungan pada arsip kertas (hardcopy) di lemari meningkatkan risiko kerusakan akibat faktor lingkungan (lembab, rayap) dan memperlambat mobilitas data.
- File Scan PDF Terpisah & Word Tanpa Folder: Kondisi di mana file mentah (Word) dan hasil pindaian (PDF) tidak berada dalam satu kesatuan folder yang rapi menyebabkan data tercecer dan sulit dipetakan kembali berdasarkan pilar-pilar GDPK.

3. Teknologi & Infrastruktur

Faktor ini membahas keterbatasan sarana dan prasarana pendukung digitalisasi:

- Tidak Ada Folder Bersama (Shared Folder): Ketiadaan akses jaringan bersama membuat dokumen hanya tersimpan di komputer masing-masing individu, sehingga data sulit diakses oleh rekan kerja atau atasan secara cepat.
- Kurang Penyimpanan Awan (Cloud Storage): Belum dimanfaatkannya platform seperti Google Drive atau sejenisnya secara khusus untuk GDPK menyebabkan data tidak memiliki aksesibilitas "kapan saja dan di mana saja".
- Tidak Ada Backup Khusus: Tanpa cadangan data yang tersistem, organisasi berada dalam risiko tinggi kehilangan seluruh dokumen strategis jika perangkat keras (komputer/laptop) mengalami kerusakan atau terkena virus.

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Faktor ini berfokus pada sisi kompetensi dan perilaku personil pengelola:

- Pengelolaan Dilakukan Masing-Masing: Tidak adanya sentralisasi tanggung jawab membuat pengelolaan dokumen bersifat

individualis dan tidak terkoordinasi secara kolektif di tingkat Bidang Dalduk.

- Kurang Pemahaman Tata Cara Penyimpanan: Keterbatasan literasi digital atau pemahaman mengenai pentingnya standar kearsipan modern mengakibatkan pegawai masih nyaman dengan pola kerja lama (konvensional) yang belum efektif.

Diagram ini menunjukkan bahwa masalah belum optimalnya pengarsipan GDPK bukan hanya karena faktor teknologi, melainkan kombinasi antara ketiadaan regulasi internal (SOP/SK) dan kebiasaan kerja (SDM) yang belum beralih sepenuhnya ke arah digitalisasi yang terstruktur.

Oleh karena itu, langkah krusial yang harus segera dilakukan adalah menyusun SOP pengarsipan berbasis digital serta mengimplementasikan sistem penyimpanan elektronik untuk menjamin keamanan, kemudahan akses, dan keberlanjutan dokumen GDPK di Kabupaten Seluma.

C. Rumusan Isu

a) **Fokus :** Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma .

b) **Lokus :** di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma.

c) **Waktu Pelaksanaan :** Tanggal 15 April 2026 s/d 12 Juni 2026

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif membuat Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) dan Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) melalui Pemanfaatan Google Drive, Proses optimalisasi ini dimulai dengan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) yang mengatur standarisasi penamaan file (*naming convention*), prosedur pemindaian dokumen, hingga klasifikasi folder berdasarkan pilar-pilar GDPK guna menciptakan keseragaman administrasi. Setelah draf SOP disetujui oleh atasan, langkah selanjutnya adalah melakukan inventarisasi dan digitalisasi seluruh dokumen fisik maupun digital yang tersebar untuk dipindahkan ke dalam struktur penyimpanan Google Drive yang telah tertata sistematis. Sebagai penguatan aspek aksesibilitas, tautan penyimpanan awan tersebut diintegrasikan ke dalam portal akses terpadu guna memudahkan pimpinan dan rekan sejawat dalam menemukan data secara cepat dan aman dari perangkat mana pun. Seluruh rangkaian proses ini diakhiri dengan sosialisasi kepada pegawai di Bidang Pengendalian Penduduk untuk memastikan transisi budaya kerja dari pola manual ke sistem digital berjalan konsisten dan berkelanjutan, sehingga keamanan serta

keberlangsungan aset data strategis di DP3APPKB Kabupaten Seluma tetap terjaga.

Keterkaitan aktualisasi substansi Agenda III. Dari aspek Smart ASN, penulis menerapkan literasi digital untuk menciptakan inovasi yang adaptif. Dari aspek Manajemen ASN, aplikasi ini berfungsi sebagai instrumen untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengarsipan Dokomen GDPK di DP3APPKB Seluma.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai Berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor
2. Melakukan Penyusunan Draft SOP
3. Melakukan pembuatan Struktur Folder
4. Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK
5. Melakukan Sosialisasi & Implementasi ke Rekan Kerja
6. Melakukan Evaluasi & Pelaporan Akhir

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan masa habituasi yang berlangsung dari bulan Maret hingga Juni 2026, seluruh tahapan kegiatan aktualisasi Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) Berbasis Digital melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pemanfaatan Google Drive pada DP3APPKB Kabupaten Seluma dapat diselesaikan dengan baik. Secara rinci, realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April				Mei				Juni		
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan Mentor (Tanggal 20-21 April)											
2	Penyusunan Draft SOP (Tanggal 22-28 April)											
3	Pembuatan Struktur Folder *(Tanggal 1-6 Mei)*											
4	Digitalisasi Dokumen (11-17 Mei)											
5	Sosialisasi & Implementasi ke Rekan Kerja (19-21 Mei)											
6	Evaluasi & Pelaporan Akhir (Tanggal 4-12 Juni)											

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kependudukan Keluarga Berencana Ahli Pertama, Bidang Pengendalian Penduduk, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma. 2. Belum Optimalnya penataan arsip digital SPJ Perjalanan Dinas Bidang KB di DP3APPKB Kabupaten Seluma 3. Belum Optimalnya aksesibilitas Pedoman Kerja dan Informasi internal bagi pegawai di DP3APPKB Kabupaten Seluma
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokomen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) di Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kaupaten Seluma.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan SOP pengarsipan berbasis digital serta mengimplementasikan sistem penyimpanan elektronik untuk menjamin keamanan, kemudahan akses, dan keberlanjutan dokumen GDPK di Kabupaten Seluma. gagasan tersebut terkait dengan MP Smart ASN yang menunjukkan kompetensi dalam memanfaatkan teknologi informasi (Google Drivet) untuk mempermudah pekerjaan birokrasi, yang mencerminkan pilar *Digital Skills* dan *Digital Culture*. Keterkaitan MP Manajemen ASN pada gagasan tersebut yaitu menunjukkan upaya Pengelolaan dokumen yang rapi mempercepat proses pelaporan, sinkronisasi data dengan OPD lain, dan pengambilan kebijakan oleh pimpinan (Kabid/Kadis).

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan mentor.	1. Menghubungi Mentor untuk mengatur jadwal pertemuan (Konsultasi)	**Hasil:** Tersedia jadwal pertemuan yang disepakati	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berkomunikasi dengan ramah dan cekatan. **Akuntabel:** Saya telah disiplin dalam memulai prosedur kerja. **Harmonis:** Saya telah menghargai waktu dan kesibukan pimpinan. **Loyal:** Saya telah menjaga etika dan rasa hormat kepada atasan.	**Visi:** Mendukung tata kelola administrasi yang harmonis demi terwujudnya keluarga sejahtera di Kabupaten Seluma. **Misi:** Meningkatkan pelaksanaan memperkuat kelembagaan melalui koordinasi internal yang solid dan profesional..
		2. Menyiapkan bahan paparan/konsep rancangan "pengarsipan GDPK berbasisDigital"	**Hasil :** Tersedia Bahan presentasi/catatan konsep kegiatan	**Tahapan Kegiatan 2** **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat, jujur, dan bertanggung jawab. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kualitas terbaik dalam menyiapkan materi paparan secara profesional. **Adaptif:** Saya telah mengembangkan kreativitas dengan menawarkan solusi digital. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan konsep yang disusun bertujuan mempermudah akses data.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		3. Melakukan diskusi dan meminta arahan/persetujuan dari Mentor	Hasil : Tersedia Lembar persetujuan/catatan saran dari Mentor	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Kolaboratif:** Saya telah memberi kesempatan kepada pimpinan untuk berkontribusi saran dan perbaikan. **Loyal:** Saya telah menghargai dan patuh terhadap arahan atasan demi kepentingan organisasi. **Harmonis:** Saya telah menghargai perbedaan pendapat dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah bersedia melakukan perbaikan demi kualitas pelayanan data yang lebih baik.	
2	Melaukan Penyusunan Draft SOP Pengarsipan Digital	1. Mencari referensi dan regulasi terkait tata kelola arsip digital pemerintah	Hasil : Tersedia Kumpulan referensi/dasar hukum pengarsipan	**Tahapan Kegiatan 1:** **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari aturan terbaru untuk menjawab tantangan digitalisasi. **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas dengan cermat dan menggunakan sumber informasi yang valid/legal. **Adaptif:** Saya telah proaktif mencari landasan hukum untuk berinovasi di era digital. **Loyal:** Saya telah menjaga kepatuhan terhadap aturan perundang-undangan yang berlaku di instansi pemerintah.	**Visi:** Mendukung terciptanya tata kelola data kependudukan yang legal, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan demi kesejahteraan keluarga. **Misi:** Memperkuat kelembagaan dengan memastikan setiap inovasi pengarsipan memiliki landasan regulasi yang kuat dan sesuai standar nasional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		2. Pembentukan TIM penyusanan SOP	**Hasil :** Tersedianya SK Tim	**Tahapan Kegiatan 2 :** **Akuntabel :** Saya telah menyusun draf SK Tim dengan cermat dan bertanggung jawab, memastikan pembagian tugas anggota tim jelas agar proses penyusunan SOP dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Saya telah berkonsultasi dan meminta arahan Pimpinan (Kepala Dinas/Kabid) dalam pembentukan tim sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi saya terhadap hierarki organisasi. **Harmonis :** Saya telah membangun komunikasi yang baik dan menghargai perbedaan pendapat saat menentukan komposisi tim agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sejak awal kegiatan.	
		3. Menyusun draf alur prosedur pengarsipan (mulai dari scanning hingga penyimpanan cloud)	**Hasil :** Tersedia Dokumen Draf SOP Pengarsipan Digital	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Adaptif:** Saya telah berinovasi dalam mengembangkan prosedur kerja yang modern dan responsif terhadap tantangan teknologi. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merumuskan teknis pengarsipan yang efektif. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab dalam merancang alur kerja yang transparan dan dapat dilacak.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang sistem yang memudahkan akses data di masa depan.	
		4. Mengkonsultasikan hasil draft penyusanan SOP pada mentor untuk diajukan ke Kadis	Hasil : Tersedia Draft SOP yang di Setujui Mentor	**Tahapan Kegiatan 4:** **Kolaboratif:** Saya telah Membangun sinergi/kerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan SOP melalui diskusi dua arah. **Kompeten:** Saya telah Menunjukkan kualitas kerja terbaik dengan menyiapkan bahan konsultasi yang matang dan profesional. **Akuntabel:** Saya telah Menyampaikan draf secara **jujur** dan transparan sesuai aturan (Permenpan RB 35/2012) yang dapat dipertanggungjawabkan	
		5. Mendampingi mentor untuk pengajuan pengesahan SOP	Hasil : Tersedia Dokumen SOP yang telah disetujui (Final) oleh Kadis	**Tahapan kegiatan 5 :** **Akuntabel :** Saya telah Menjamin keabsahan dokumen yang diajukan dengan **i**ntegritas dan kecermatan tinggi. **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah Memastikan dokumen siap tepat waktu sebagai wujud cekatan dalam memenuhi kebutuhan organisasi. **Kolaboratif :** Saya telah Bersinergi dengan pimpinan (mentor) untuk mendapatkan nilai tambah berupa pengakuan resmi atas prosedur kerja.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
3	Melaukan Pembuatan Struktur Folder & Cloud Storage (Google Drive)	1. Membuat akun email instansi/khusus Bidang Dalduk untuk penyimpanan cloud	Hasil : Tersedia Akun Google Drive (Gmail) khusus Bidang	**Tahapan Kegiatan 1 :** **Akuntabel:** Saya telah menggunakan kekayaan dan barang milik negara (fasilitas digital) secara bertanggung jawab demi keamanan data. **Adaptif:** Saya telah bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan awan (*cloud*) sebagai inovasi kerja. **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan dan integritas data negara dengan tidak menggunakan akun email pribadi untuk dokumen dinas. **Kompeten:** Saya telah Menunjukkan kemahiran dalam pemanfaatan alat digital (*Digital Skills*).	**Visi:** Mendukung terwujudnya kedaulatan data kependudukan yang aman dan terintegrasi demi kesejahteraan masyarakat. **Misi:** Memperkuat kelembagaan melalui pemanfaatan sarana digital yang mandiri dan profesional di lingkungan Bidang Dalduk.
		2 Menyusun struktur folder yang sistematis (berdasarkan tahun, jenis dokumen, dan sub-bidang)	Hasil : Tersedia Struktur folder digital yang rapi dan siap pakai	**Tahapan Kegiatan 2 :** **Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mengorganisir data agar mudah ditemukan kembali. **Akuntabel:** Saya telah menunjukkan ketelitian dan kecermatan dalam penataan aset digital negara. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang sistem pencarian data yang cepat dan meSudahkan pengguna. **Adaptif:** Saya telah proaktif dalam mengelola perubahan dari arsip tumpukan kertas menjadi folder digital yang rapi.	.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		3. Mengatur hak akses (sharing settings) folder kepada pihak-pihak terkait	Hasil : Tersedia Link akses folder yang terkelola (Admin/Viewer)	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Loyal:** Saya telah menjaga kerahasiaan data negara dengan memberikan akses hanya kepada pihak yang berwenang. **Kolaboratif:** Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi mengelola data bersama. **Akuntabel:** Saya telah menggunakan kewenangan jabatan secara bertanggung jawab dalam mengelola keamanan data digital. **Harmonis:** Saya telah membangun lingkungan kerja yang inklusif dengan berbagi akses informasi secara tepat	
4	Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK (Scanning & Upload)	1. Mengumpulkan dan memilah dokumen fisik GDPK yang akan didigitalisasi	Hasil : Tersedia Daftar dokumen yang siap diproses (*checklist*)	**Tahapan Kegiatan 1 :** **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab dalam menjaga keutuhan dokumen asli milik negara. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kecermatan dalam memilah dokumen berdasarkan kategori agar data yang dihasilkan berkualitas. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan dokumen yang dipilah adalah data terkini untuk memudahkan pelayanan informasi kependudukan. **Loyal:** Saya akan menjaga keamanan dokumen fisik selama proses pemilahan agar tidak tercecer atau rusak.	**Visi:** Mendukung ketersediaan data kependudukan yang valid sebagai landasan perencanaan kesejahteraan keluarga. **Misi:** Memperkuat kelembagaan melalui penataan arsip fisik yang sistematis sebelum ditransformasikan ke sistem digital.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		2. Melakukan pemindaian (Scanning) dokumen menjadi format digital (PDF/Gambar)	Hasil : Tersedia Kumpulan file digital mentah yang berkualitas jelas	**Tahapan Kegiatan 2 :** **Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan salinan digital yang jelas dan terbaca. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan setiap lembar dokumen terpindai secara utuh tanpa ada yang terlewat. **Adaptif:** Saya telah menggunakan teknologi perangkat pemindai sebagai bentuk adaptasi terhadap digitalisasi kearsipan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyediakan data dalam format digital yang mudah dibagikan untuk keperluan pelayanan informasi. **Harmonis:** Saya telah Menghargai waktu dan kesibukan rekan sejawat dalam penggunaan fasilitas kantor secara bersama-sama. **Kolaboratif :** Saya telah Membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja jika memerlukan bantuan teknis dalam pengoperasian alat pemindai guna mencapai hasil digitalisasi yang optimal.	
		3. Mengunggah (Upload) file ke folder Cloud sesuai format penamaan dalam SOP	Hasil : Tersedia Database digital yang tersusun rapi di Google Drive	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin sesuai aturan penamaan yang telah ditetapkan dalam SOP.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				Kompeten: Saya telah menunjukkan ketelitian dalam mengorganisir data agar file tidak tertukar atau salah penempatan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memudahkan pencarian data di masa depan melalui standarisasi penamaan file yang seragam. **Adaptif:** Saya telah proaktif dalam mentransformasikan data fisik ke dalam ekosistem digital secara terstruktur.	
5	Melaukan Sosialisasi & Pendampingan kepada Rekan Sejawat	1. Menyiapkan materi sosialisasi sederhana dan membuat daftar hadir	Hasil : Tersedia materipanduan singkat dan daftar hadir	**Tahapan Kegiatan 1 :** **Kompeten:** Saya telah membantu orang lain belajar dengan menyusun panduan yang mudah dipahami (*Transfer of Knowledge*). **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan informasi yang jelas dan solutif bagi rekan kerja dalam menggunakan sistem baru. **Adaptif:** Saya telah membuat materi kreatif (seperti buku saku digital) untuk mempermudah adaptasi teknologi. **Akuntabel:** Saya telah menyusun panduan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.	**Visi:** Mendukung kemandirian SDM dalam mengelola data kependudukan demi keberlanjutan program kesejahteraan keluarga. **Misi:** Memperkuat kelembagaan melalui peningkatan kapasitas literasi digital seluruh aparatur di Bidang Dalduk.
		2. Memaparkan alur SOP dan cara akses	Hasil : Tersedia Daftar hadir dan dokumentasi	**Tahapan Kegiatan 2 :** **Harmonis:** Sayan akan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan berbagi pengetahuan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
		Cloud Storage kepada rekan kerja	kegiatan paparan	secara terbuka. **Kolaboratif:** Saya telah memberi kesempatan kepada rekan sejawat untuk berkontribusi dan memahami sistem baru bersama-sama. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan penjelasan yang ramah dan solutif agar rekan kerja mudah memahami alur kerja digital. **Loyal:** Saya telah menjaga kekompakan dan integritas tim dalam menjalankan aturan dinas (SOP) yang telah disepakati.	
		3. Melakukan pendampingan teknis (praktik langsung) cara unggah dokumen	Hasil : Tersedia Rekan kerja mampu mengoperasikan sistem secara mandiri dan foto dokumentasi	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah dengan sabar dan ramah mendampingi rekan kerja hingga mereka benar-benar mahir menggunakan sistem digital. **Kompeten:** Saya telah membantu orang lain belajar dengan membagikan keahlian teknis (Transfer of Knowledge). **Kolaboratif:** Saya telah membangun kerja sama yang solid melalui praktik bersama guna mencapai tujuan digitalisasi arsip. **Harmonis:** Saya telah menciptakan suasana belajar yang kondusif tanpa membedakan latar belakang kemampuan rekan kerja.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
6	Melaukan Monitoring dan Evaluasi Sistem	1. Melakukan pengecekan rutin terhadap kelengkapan dan keteraturan folder di Google Drive	Hasil : Tersedia Daftar cek (*checklist*) pemantauan arsip digital	**Tahapan Kegiatan 1 :** **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas pengawasan secara jujur, bertanggung jawab, dan disiplin untuk memastikan data tetap aman. **Kompeten:** Saya telah menjaga kualitas hasil kerja dengan memastikan seluruh file tersusun rapi sesuai standar yang ditetapkan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan segera merapikan folder yang tidak sesuai agar pengguna lain tetap mudah mengakses data. **Loyal:** Saya telah menjaga keutuhan dan keamanan aset digital negara dari risiko kehilangan atau kerusakan data.	**Visi:** Mendukung ketersediaan data kependudukan yang akurat dan teratur guna mewujudkan perencanaan keluarga yang sejahtera . **Misi:** Memperkuat kelembagaan melalui mekanisme evaluasi dan monitoring internal yang konsisten terhadap sistem informasi digital.
		2. Meminta umpan balik (feedback) dari rekan sejawat terkait kendala penggunaan system	Hasil : Tersedia Catatan masukan/lembar evaluasi pengguna	**Tahapan Kegiatan 2 :** **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan mendengarkan keluhan pengguna untuk meningkatkan kualitas sistem. **Kolaboratif:** Saya telah terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat untuk mencari solusi atas kendala teknis yang dihadapi. **Harmonis:** Saya telah menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja guna membangun lingkungan kerja yang saling mendukung. **Kompeten:** Saya telah terus belajar dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
				mengembangkan sistem berdasarkan kebutuhan nyata di lapangan. **Loyal** : Saya telah melalui komitmen menjaga kualitas informasi negara dan nama baik instansi	
		3. Menyusun laporan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut perbaikan sistem	Hasil : Tersedia Laporan akhir evaluasi sistem	**Tahapan Kegiatan 3 :** **Akuntabel:** Saya telah melaporkan hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab sebagai bentuk integritas kerja. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menganalisis data evaluasi menjadi rekomendasi perbaikan. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang rencana tindak lanjut untuk menyempurnakan sistem pelayanan data. **Adaptif:** Saya telah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan sistem ke arah yang lebih baik. **Loyal :** Saya telah berdedikasi menyampaikan hasil evaluasi yang sebenarnya (transparan) demi kemajuan dan kepentingan instansi.	

C. Matriks Rekapitulasi Realiasasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan Matriks di atas, dapat disimpulkan bahwa Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK), sebagai berikut

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

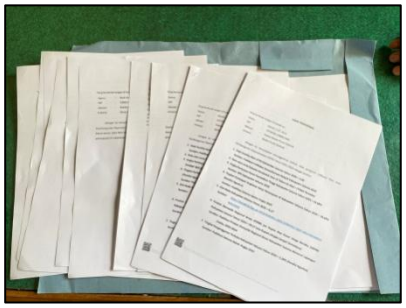
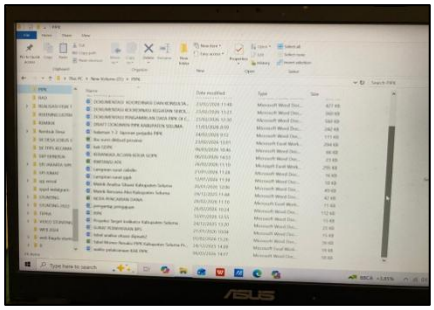
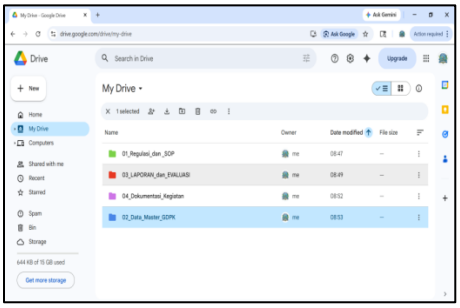
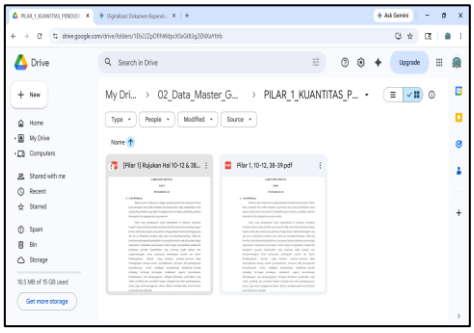
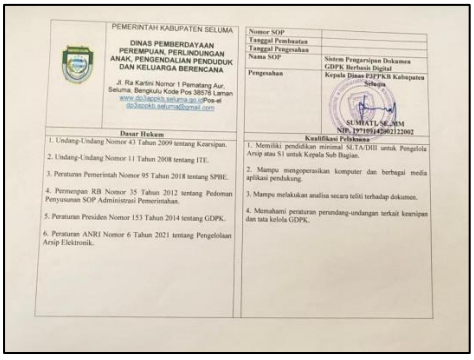
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP Agenda II	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	3	3	3	3	3	3	**15**	**15**
2	Akuntabel	2	2	5	5	3	3	3	3	1	1	2	2	**16**	**16**
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	1	1	3	3	**13**	**13**
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	**8**	**8**
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	**9**	**10**
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	**9**	**9**
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	**8**	**8**
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		**12**	**12**	**17**	**17**	**12**	**12**	**14**	**14**	**11**	**11**	**12**	**13**	**78**	**79**

Berdasarkan jumlah total secara vertikal pada tabe Rekapitulasil, nilai yang paling dominan adalah Akuntabel (16 Penerapan) . Nilai Akuntabel menjadi nilai yang paling sering diaktualisasikan. Hal ini sangat relevan dengan judul aktualisasi saya mengenai "Digitalisasi Arsip" dan "Penyusunan SOP". Mengapa Dominan: Karena proses pengelolaan arsip dan pembuatan prosedur standar sangat menuntut tanggung jawab, kecermatan, dan integritas agar dokumen organisasi dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk melihat efektivitas dari pemecahan isu yang telah dilaksanakan, berikut adalah perbandingan kondisi pengarsipan dokumen GDPK di DP3APPKB Kabupaten Seluma sebelum dan sesudah adanya Sistem pengarsipan berbasis Digital:

Tabel 4.4 Tabel Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
  Pengelolaan pengarsipan dokumen GDPK di DP3APPKB Kabupaten Seluma masih menggunakan metode konvensional, yaitu dokumen kependudukan data pendukung GDPK masih disimpan dengan format acak oleh masing-masing pengelola program (sebagian berbentuk fisik di lemari, sebagian file *Scan* PDF, dan sebagian di file Microsoft Word tanpa folder yang rapi).	   Pengelolaan pengarsipan dokumen GDPK di DP3APPKB Kabupaten Seluma kini telah beralih ke metode digital yang terintegrasi, di mana seluruh dokumen kependudukan dan data pendukung GDPK telah

Ketiadaan Dokumen Regulasi Internal: Belum adanya Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas atau standar tertulis berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tata cara digitalisasi arsip khusus dokumen GDPK.	dikonversi, diseragamkan formatnya (menjadi file digital standar), dan ditata secara sistematis ke dalam struktur folder elektronik yang rapi serta terpusat, sehingga tidak ada lagi dokumen yang tersimpan secara acak atau terpisah-pisah oleh masing-masing pengelola program
Format Penyimpanan yang Beragam (Inkonsisten): Berdasarkan pengamatan harian, dokumen kependudukan pendukung GDPK masih disimpan dengan format acak oleh masing-masing pengelola program (sebagian berbentuk fisik di lemari, sebagian file *Scan* PDF, dan sebagian di file Microsoft Word tanpa folder yang rapi).	Saat ini telah tersusun dan disahkan **Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Kearsipan GDPK** (dan/atau Surat Keputusan Kepala Dinas). Regulasi internal ini menjadi panduan resmi dan berkekuatan hukum bagi seluruh pengelola program dalam melakukan standarisasi, pemindaian, penamaan, hingga pengunggahan dokumen kependudukan secara digital.
Risiko Kehilangan Dokomen Tinggi: Tidak adanya folder bersama (*shared folder*) atau komputasi awan (*cloud storage*) khusus yang mem-backup dokumen GDPK. Jika komputer kerja mengalami kerusakan sistem atau serangan virus, Dokomen penting tersebut berisiko hilang sepenuhnya	Seluruh dokumen pendukung GDPK kini telah melalui proses **digitalisasi dan penataan ulang (restrukturisasi)**. Dokumen fisik yang krusial telah dipindai (scan) menjadi format PDF standar, dokumen Word telah dirapikan, dan semuanya dikelompokkan ke dalam struktur folder digital yang sistematis berdasarkan urutan kronologis, aspek kependudukan, atau jenis data pendukung. Tidak ada lagi dokumen yang berserakan di luar sistem yang telah ditentukan. Telah dibuat dan dioperasikan **Penyimpanan Awan Bersama (*Shared Cloud Storage*)** menggunakan Google Drive resmi organisasi. Seluruh dokumen digital GDPK yang telah dirapikan kini terpusat dan memiliki *backup* otomatis di sistem awan. Hal ini meminimalisir risiko kehilangan dokumen akibat

	kerusakan perangkat keras (*hardware*), serangan virus, atau kelalaian personal, sekaligus memudahkan aksesibilitas data bagi pegawai yang membutuhkan secara cepat dan aman.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terpecahkannya *core issue* mengenai belum optimalnya **Sistem Pengarsipan Dokumen Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK)** memberikan manfaat yang luas bagi berbagai pihak, antara lain:

1) Bagi Individu Peserta (Penulis)

- Internalisasi Nilai BerAKHLAK: Memberikan ruang dan pengalaman nyata bagi penulis untuk mengaktualisasikan serta menghabituasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- Peningkatan Kompetensi Digital: Meningkatkan pemahaman, kreativitas, dan keterampilan penulis di bidang teknologi informasi, sehingga membentuk karakter aparatur yang adaptif dan profesional.
- Pengembangan Pola Pikir Solutif: Melatih penulis untuk bersikap proaktif, berpikir kritis, serta mampu mengidentifikasi hambatan di lingkungan kerja dan merumuskan solusi inovatif yang aplikatif.

2) Bagi Instansi (DP3APPKB Kabupaten Seluma)

- **Mitigasi Bencana Fisik:** Dokumen GDPK merupakan dokumen rencana strategis jangka panjang daerah. Pengalihan ke *cloud storage* resmi (Google Drive domain @seluma.go.id) melindungi

aset informasi instansi dari risiko kerusakan fisik akibat banjir, kebakaran, kelembapan, atau rayap.

- **Wujud Nyata Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE):** Pengoptimalan sistem ini membuktikan bahwa Dinas DP3APPKB Kabupaten Seluma berkomitmen penuh mendukung visi Bupati dalam mewujudkan **Seluma Melayani** dan menerapkan digitalisasi birokrasi secara nyata, bukan sekadar formalitas.
- **Antisipasi Kehilangan Data akibat Mutasi Pegawai:** Masalah klasik instansi adalah hilangnya data penting saat pejabat atau staf pengelolanya mutasi/pensiun. Dengan arsip digital terpusat, dokumen tetap tersimpan aman di sistem instansi dan dapat diakses kapan saja oleh penerus tugas, sehingga menjamin keberlanjutan program kerja tanpa hambatan (*transfer of knowledge* berjalan mulus).

3) Bagi Stakeholders

Bagi Pimpinan Instansi

Kemudahan Pengawasan (*Monitoring & Controlling*): Pimpinan dapamemantau progres pemutakhiran dokumen 5 Pilar GDPK kapan saja secara *real-time* tanpa harus menunggu laporan fisik dari staf. Keberadaan *log history* digital pada sistem membantu pimpinan mengukur disiplin kinerja aparatur.

Dasar Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Akurat: Dokumen GDPK adalah instrumen krusial untuk proyeksi kependudukan jangka panjang.

Dengan dokumen yang tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses, Kepala Dinas dapat memberikan rekomendasi kebijakan makro daerah kepada Kepala Daerah secara responsif dan berbasis data (*data-driven*)

Bagi Pemangku Kepentingan Lintas Sektor

Integrasi Data dan Kolaborasi yang Kuat: Dokumen GDPK menyangkut aspek kuantitas, kualitas, mobilitas, pembangunan keluarga, dan penataan persebaran penduduk yang erat kaitannya dengan dinas lain (misal: Bappeda untuk perencanaan wilayah, atau Disdukcapil untuk data agregat). Sistem digital dengan tautan (*link*) yang terorganisir memudahkan pembagian dokumen secara aman lintas sektoral guna menyinkronkan program pembangunan Kabupaten Seluma.

Kemudahan Akses untuk Penyusunan RPJMD/RKPD: *Stakeholder* perencanaan seperti Bappeda dapat memangkas waktu birokrasi dalam meminta draf atau dokumen final GDPK legal formal untuk diselaraskan ke dalam dokumen perencanaan daerah jangka menengah maupun tahunan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan (*sustainability*) dari inovasi pengarsipan berbasis digital yang telah dirintis selama masa habituasi, diperlukan langkah-langkah strategis pasca-pelaksanaan Latsar CPNS. Rencana Tindak Lanjut (RTL) ini disusun untuk memastikan bahwa Sistem pengarsipan berbasis Digital ini dapat terus beroperasi secara optimal, adaptif terhadap perkembangan kebutuhan dinas, serta

memperluas dampak positifnya dalam pengarsipan di DP3APPKB Kabupaten Seluma.

Rencana kegiatan tindak lanjut yang akan dilaksanakan oleh penulis diuraikan dalam matriks di bawah ini:

Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	**Pengelolaan link Google Drive**	Tersedianya *link shortcut* atau tautan terpusat yang aman, terstruktur sesuai 5 Pilar GDPK, dan menggunakan domain resmi @seluma.go.id.	1 Minggu (Pasca Aktualisasi)	Admin/Pengelola Arsip	Mandiri	Dilakukan migrasi penuh dari akun personal/gratisan demi menjamin keamanan data dan kemudahan akses bagi pegawai yang berwenang.
2	**Monitoring kapasitas penyimpanan**	Terpantaunya kuota ruang penyimpanan (*storage space*) secara berkala serta tersusunnya draf usulan penambahan kapasitas jika kuota mendekati batas maksimal.	Setiap 1 Bulan Sekali (Rutin)	Admin/Pengelola Arsip	Mandiri	Untuk memastikan proses pemindaian dan pengunggahan berkas baru tidak terhambat oleh kendala *storage full*.
3	**Evaluasi berkala sistem**	Laporan Evaluasi berkala yang berisi daftar kendala sistem, rekam jejak digital (*log history*), serta rekomendasi perbaikan/pemutakhiran fitur SOP digital.	Setiap 3 Bulan Sekali (Triwulan)	Admin/Pengelola Arsip	Mandiri	Memastikan relevansi alur pengarsipan digital dengan perkembangan regulasi ANRI dan kebutuhan instansi serta menjaga konsistensi kedisiplinan pegawai.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1) Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan mentor

Langkah awal aktualisasi saya mulai dengan membangun komunikasi bersama mentor melalui saluran resmi demi mengedepankan etika dan efisiensi. Dari koordinasi tertib ini, kami menyepakati jadwal pertemuan yang pasti tanpa mengganggu stabilitas tugas kedinasan pimpinan. Kesepahaman waktu yang efektif ini menjadi fondasi operasional yang kuat untuk kelancaran tahapan kegiatan berikutnya.

Setelah jadwal disepakati, saya segera melakukan persiapan teknis secara mandiri dan teliti. Saya mengumpulkan data komprehensif untuk menyusun konsep rancangan sistem arsip digital, lalu meringkasnya menjadi bahan paparan yang informatif. Melalui persiapan matang ini, materi teknis mengenai digitalisasi pengarsipan GDPK dikemas secara sistematis dan profesional agar mudah dipahami oleh mentor.

Pada tahap inti, saya menghadap mentor untuk berdiskusi secara interaktif dan konstruktif guna memaparkan setiap poin inovasi digitalisasi. Hasil dari diskusi ini adalah draf rancangan pengarsipan GDPK yang berhasil terverifikasi dan mendapat persetujuan resmi dari pimpinan. Output ini memberikan kepastian hukum dan teknis yang kuat, sehingga seluruh langkah implementasi ke depan selaras dengan standar operasional di Bidang Pengendalian Penduduk.

b) Melakukan Penyusunan Draft SOP Pengarsipan Digital

Rangkaian kegiatan saya mulai dengan mencari referensi dan regulasi nasional terkait tata kelola arsip digital pemerintah melalui penelusuran mendalam. Dari tahapan ini, terkumpul berbagai acuan legal formal yang valid dan mutakhir. Referensi komprehensif ini menjamin sistem pengarsipan digital yang dibangun tidak hanya inovatif secara teknis, tetapi juga memenuhi standar kepatuhan administratif dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Setelah landasan hukum siap, saya melanjutkan dengan memproses pembentukan tim penyusunan SOP melalui identifikasi kompetensi pegawai secara objektif serta koordinasi intensif bersama pimpinan. Langkah ini menghasilkan draf struktur tim yang solid dengan pembagian tugas yang jelas dan terukur. Keberhasilan ini membangun sinergi antaranggota tim yang kapabel sebagai dasar hukum penggerak digitalisasi dokumen GDPK di lingkungan Dinas DP3APPKB Seluma.

Langkah berikutnya adalah menyusun draf alur prosedur berdasarkan kajian teknis mendalam mengenai transisi dokumen fisik ke format digital, mulai dari standar pemindaian hingga sistem penamaan file. Hasilnya berupa bagan alur (*flowchart*) komprehensif yang logis, presisi, dan mudah dipahami, dengan mengintegrasikan keamanan penyimpanan *cloud* serta kemudahan akses.

Produk ini efektif meminimalisir risiko kehilangan data dan siap diimplementasikan sebagai panduan baku di unit kerja.

Draf alur yang selesai disusun kemudian saya konsultasikan dengan mentor melalui pemaparan terstruktur untuk mendapatkan telaah kritis dari sudut pandang manajerial. Proses diskusi interaktif ini menghasilkan dokumen draf SOP yang terverifikasi, lebih komprehensif, dan matang karena telah mengakomodasi seluruh masukan serta arahan pimpinan agar selaras dengan regulasi yang berlaku.

Sebagai tahapan akhir, saya melakukan pendampingan pengesahan melalui koordinasi sistematis untuk mempresentasikan urgensi digitalisasi kearsipan ini kepada Kepala Dinas, sekaligus melakukan pemeriksaan akhir kesesuaian format tata naskah dinas. Kegiatan ini berhasil menghasilkan dokumen SOP yang sah dan terlegalisasi resmi dengan tanda tangan serta stempel pimpinan. Output final ini menjadi instrumen hukum yang mengikat bagi seluruh pegawai guna menjamin kepastian alur kerja kearsipan digital yang akuntabel.

c) Melakukan Pembuatan Struktur Folder & Cloud Storage (Google Drive)

Rangkaian kegiatan saya mulai dengan membuat akun email resmi sebagai infrastruktur digital Bidang Pengendalian Penduduk (Dalduk). Proses ini dilakukan secara sistematis, mulai dari pemilihan nama domain yang mencerminkan identitas bidang hingga konfigurasi fitur keamanan tingkat lanjut

seperti autentikasi. Hasilnya adalah sebuah identitas digital resmi dengan kapasitas penyimpanan *cloud* terstruktur dan aman yang siap digunakan sebagai pusat data kependudukan elektronik bagi seluruh jajaran di DP3APPKB.

Setelah ruang penyimpanan digital siap, saya melanjutkan kegiatan dengan menyusun struktur folder di dalamnya. Pemetaan dilakukan dengan membagi seluruh kategori dokumen kependudukan ke dalam skema klasifikasi yang logis berdasarkan tahun, jenis dokumen, dan sub-bidang kerja secara hierarkis. Tahapan ini menghasilkan arsitektur penyimpanan digital yang rapi, intuitif, dan terstandarisasi. Inovasi ini berhasil memangkas waktu pencarian dokumen secara signifikan, meminimalisir risiko kehilangan data, serta memastikan keberlanjutan arsip elektronik yang fungsional.

Sebagai langkah penyempurnaan, saya melakukan pengaturan hak akses pada platform *cloud storage* tersebut. Saya memetakan izin akses personil secara spesifik berdasarkan tanggung jawab mereka di Bidang Dalduk, seperti status *Editor* untuk pengelola data dan *Viewer* untuk pimpinan. Langkah ini berhasil menciptakan ekosistem kerja digital yang aman dan terkendali. Dengan hak akses yang teratur, integritas data tetap terjaga karena setiap perubahan terdokumentasi, sehingga kolaborasi tim dapat berjalan profesional sekaligus terlindungi dari risiko keamanan siber.

d) Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK (Scanning & Upload)

Rangkaian kegiatan saya mulai dengan mengumpulkan dan memilah dokumen fisik Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK). Seluruh berkas dari berbagai periode diinventarisasi secara manual dan terukur, lalu dipisahkan berdasarkan relevansi tahun serta sub-bidang terkait. Langkah ini berhasil menyediakan kumpulan data fisik yang terverifikasi keasliannya, lengkap, dan tertata sistematis. Pemilahan yang bersih ini menjadi fondasi penting untuk menjamin efektivitas proses berikutnya karena berhasil meminimalisir risiko data ganda atau dokumen yang terlewat.

Setelah dokumen fisik siap, saya melanjutkan kegiatan ke tahap pemindaian (*scanning*). Proses konversi berkas fisik menjadi format digital ini dilakukan secara bertahap menggunakan perangkat pemindai dengan pengaturan resolusi yang tepat demi menjaga keterbacaan teks dan kejelasan grafis. Melalui pemantauan langsung, urutan halaman berhasil dijaga dengan baik tanpa ada bagian yang buram. Tahapan ini menghasilkan arsip digital berformat PDF berkualitas tinggi yang jernih dan presisi. Produk digital ini memberikan keunggulan berupa daya tahan jangka panjang serta portabilitas tinggi untuk akses data yang cepat tanpa harus membongkar tumpukan kertas fisik.

Sebagai tahapan akhir, saya melakukan pengunggahan dokumen dari penyimpanan lokal ke direktori *cloud storage*. Setiap file dipindahkan secara bertahap dan divalidasi penamaannya agar selaras dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Proses ini menghasilkan sistem kearsipan digital yang sangat terorganisir, di mana setiap dokumen memiliki identitas yang jelas

dalam struktur folder yang logis. Dengan terwujudnya bank data yang rapi ini, organisasi kini memiliki aset digital dengan tingkat keterbacaan dan aksesibilitas tinggi yang siap mendukung efisiensi kerja di Bidang Dalduk.

e) Melaukan Sosialisasi & Pendampingan kepada Rekan Sejawat

Rangkaian kegiatan diawali dengan **penyiapan materi** melalui identifikasi poin krusial operasional sistem digital, yang kemudian disusun menjadi panduan praktis dan instruksi visual sederhana. Tahapan ini menghasilkan produk berupa materi sosialisasi dan buku saku digital yang informatif, komunikatif, serta akurat sebagai alat bantu belajar mandiri. Instrumen edukasi yang terstandarisasi ini berfungsi mempercepat adaptasi teknologi kearsipan organisasi dengan dukungan dokumentasi daftar hadir yang sah.

Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan alur kerja secara tatap muka untuk menjelaskan poin krusial dalam SOP sekaligus mendemonstrasikan cara mengakses *cloud storage*. Proses ini berhasil meningkatkan pemahaman kolektif mengenai alur birokrasi digital yang legal dan terstandarisasi, sehingga rekan sejawat mampu mempraktikkan langkah akses data sesuai aturan dinas. Hal ini memastikan sistem penyimpanan digital siap digunakan secara teknis maupun operasional oleh personel.

Sebagai pemantapan, dilakukan pendampingan teknis dan praktik langsung secara personal mengenai tata cara mengunggah dokumen ke sistem *cloud*

storage hingga rekan kerja mampu mandiri. Hasil dari pendampingan ini adalah peningkatan kompetensi digital kolektif yang nyata dan efisien sesuai standar operasional. Melalui langkah ini, tercipta sumber daya manusia yang adaptif, sehingga keberlanjutan sistem pengarsipan digital menjadi kekuatan tim yang solid dalam menjaga integritas data organisasi.

f) Melaukan Monitoring dan Evaluasi Sistem

Saya melaksanaan pemantauan dan pengecekan rutin untuk memverifikasi kesesuaian penempatan dokumen dan standardisasi penamaan file di Google Drive secara sistematis. Proses ini menghasilkan struktur penyimpanan digital yang rapi, mutakhir, dan sinkron, di mana setiap informasi kependudukan tersimpan tepat sesuai kategorinya. Pemeliharaan yang konsisten ini menjaga akurasi basis data, bebas dari kekacauan informasi, serta menjamin keandalan sistem untuk memudahkan pencarian data kapan pun dibutuhkan.

Tahapan dilanjutkan dengan diskusi dua arah dan pengumpulan aspirasi secara aktif guna mengidentifikasi hambatan teknis maupun prosedural yang dialami rekan kerja selama menggunakan sistem penyimpanan digital. Kegiatan ini menghasilkan laporan evaluasi komprehensif berisi daftar kendala nyata dan rekomendasi perbaikan yang valid berbasis kebutuhan pengguna (*user-oriented*). Umpan balik tersebut memastikan pengembangan sistem berjalan selaras dengan kapasitas dan kenyamanan kerja para pegawai di lingkungan DP3APPKB Seluma.

Sebagai langkah akhir, dilakukan **analisis mendalam terhadap data umpan balik dan hasil pemantauan** untuk disusun menjadi dokumen laporan yang sistematis dan objektif. Produk yang dihasilkan berupa dokumen laporan evaluasi yang akurat serta rencana tindak lanjut aplikatif untuk menutupi celah sistem yang ditemukan. Hasil ini menjadi panduan strategis yang kredibel bagi unit kerja dalam melakukan penyempurnaan sistem informasi secara berkelanjutan demi menjaga efektivitas pengelolaan data kependudukan di masa mendatang.

B. REKOMENDASI

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Disarankan agar alokasi waktu bimbingan antara peserta, mentor, dan coach dapat dipertahankan atau ditingkatkan efektivitasnya.

2) Untuk Instansi Asal Peserta (DP3APPKB Kabupaten Seluma)

- Perlu dilakukan pengawasan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Kearsipan GDPK yang telah disusun. Pengawasan berkala diperlukan agar metode pengarsipan digital ini menjadi budaya kerja baru yang konsisten dan tidak kembali ke metode konvensional. dapat terus

DAFTAR PUSTAKA

Bupati Seluma. 2022. *Peraturan Bupati Seluma Nomor 23 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seluma*.

Google.2026. AppSheet Help. Diakses dari https:support.google.com/appsheet/.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2019. *Analisis Isu Kontemporer*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Adaptif: Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Akuntabel*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Berorientasi Pelayanan*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Harmonis*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Kolaboratif: Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Kompeten*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia 2021. *Loyal*: *Modul Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara. 2024. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2024. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Kabupaten Seluma. 2016. *Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma.*

Republik Indonesia. 2023. *Undang - Undang Nomor 20 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Persiapan dan Konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-21 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia Jadwal pertemuan yang disepakati 2. Tersedia Bahan presentasi/catatan konsep kegiatan 3. Tersedia Lembar persetujuan dari Mentor

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan : Menghubungi Mentor untuk mengatur jadwal pertemuan (Konsultasi)**,** Menyiapkan bahan paparan/konsep rancangan "pengarsipan GDPK berbasis Digital
Melakukan diskusi dan meminta arahan/persetujuan dari Mentor

1.Uraian kegiatan yang memuat dengan nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam melaksanakan tahapan awal aktualisasi, saya memulai kegiatan dengan menghubungi mentor untuk mengatur jadwal konsultasi melalui komunikasi yang mengedepankan sikap **Berorientasi Pelayanan**, yakni menyampaikan maksud dan tujuan secara ramah, jelas, serta cekatan agar tercipta kesepahaman yang efektif. Sebagai bentuk perilaku **Akuntabel**, saya menunjukkan kedisiplinan dengan memulai prosedur kerja sesuai jadwal yang telah direncanakan dan tetap bertanggung jawab atas tata kelola waktu yang disepakati. Selain itu, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menunjukkan sikap tenggang rasa serta menghargai kesibukan pimpinan, sehingga pertemuan dapat diatur tanpa mengganggu ritme kerja beliau. Seluruh proses ini dijalankan dengan semangat **Loyal**, di mana saya senantiasa menjaga etika berkomunikasi, kesopanan, dan rasa hormat kepada atasan sebagai wujud dedikasi terhadap integritas serta nama baik instansi.

Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam menyusun bahan paparan pengarsipan GDPK berbasis digital, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan tugas secara cermat, jujur, dan bertanggung jawab demi memastikan keakuratan data yang akan disajikan kepada pimpinan. Sebagai wujud nilai **Kompeten**, saya berkomitmen memberikan kualitas terbaik dengan menyusun materi

paparan secara profesional dan sistematis agar mudah dipahami. Nilai **Adaptif** diimplementasikan melalui pengembangan kreativitas dalam menawarkan solusi digital sebagai inovasi atas sistem kearsipan konvensional, yang dibarengi dengan semangat **Berorientasi Pelayanan** untuk memastikan bahwa konsep yang disusun benar-benar bertujuan mempermudah akses data bagi rekan kerja maupun pemangku kepentingan yang membutuhkan.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam melaksanakan tahapan diskusi untuk meminta arahan serta persetujuan dari mentor, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bersikap komunikatif dan solutif dalam menanggapi setiap masukan guna memastikan kualitas hasil akhir yang bermanfaat. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyampaian laporan progres secara jujur dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas rancangan yang telah disusun. Selain itu, saya menjunjung tinggi nilai **Harmonis** dengan menciptakan ruang diskusi yang kondusif serta menghargai perbedaan sudut pandang pimpinan demi mencapai kesepakatan bersama. Seluruh proses konsultasi ini dilakukan dengan semangat **Loyal**, di mana saya menunjukkan kepatuhan terhadap arahan atasan serta menjaga etika berkomunikasi demi menjaga martabat dan nama baik instansi.

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

Tahapan Kegiatan 1

Dalam menerapkan teknik aktualisasi ini, saya menggunakan metode **komunikasi efektif dan etika birokrasi** dengan menghubungi mentor melalui media komunikasil secara santun serta memperhatikan tata krama antara bawahan dan atasan. Proses ini didukung dengan teknik **manajemen waktu** yang baik untuk memastikan jadwal pertemuan tidak berbenturan dengan agenda kedinasan pimpinan yang padat. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan transparansi, kegiatan ini didokumentasikan dengan **bukti fisik** berupa tangkapan layar (*screenshot*) percakapan saat melakukan janji temu, yang telah disepakati bersama mentor sebagai dasar pelaksanaan tahapan konsultasi selanjutnya.

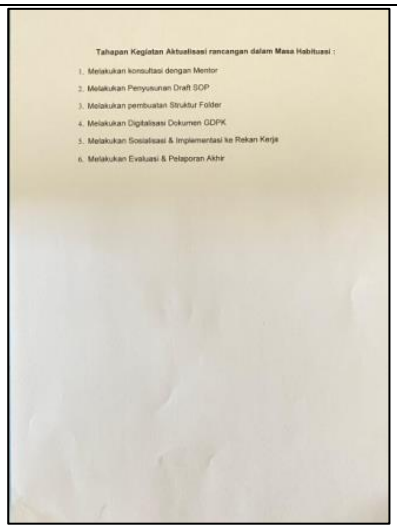


Gambar 1 Bukti (*screenshot*) Penentuan Jadwal Konsul Bersama Mentor

Tahapan Kegiatan 2

Dalam menyusun konsep pengarsipan digital ini, saya menerapkan teknik **literasi digital dan analisis data** untuk mengolah materi GDPK secara sistematis serta menggunakan perangkat lunak presentasi yang modern guna menghasilkan paparan yang informatif. Teknik **kreativitas inovatif** juga dipergunakan untuk merancang alur kearsipan yang lebih ringkas dan mudah diakses, sehingga solusi digital yang ditawarkan tepat guna. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari tahapan ini, saya melampirkan dokumen rancangan (draf) konsep kearsipan digital, *file* bahan paparan dalam bentuk *softcopy* atau cetakan (*hardcopy*), serta dokumentasi proses pengumpulan referensi dan data pendukung yang menjadi dasar penyusunan materi aktualisasi tersebut.


Gambar 2 Dokumentasi Menyiapkan Bahan Konsultasi


Tahapan Kegiatan Aktualisasi rancangan dalam Masa Habituasi :

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor
2. Melakukan Penyusunan Draft SOP
3. Melakukan pembuatan Struktur Folder
4. Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK
5. Melakukan Sosialisasi & Implementasi ke Rekan Kerja
6. Melakukan Evaluasi & Pelaporan Akhir

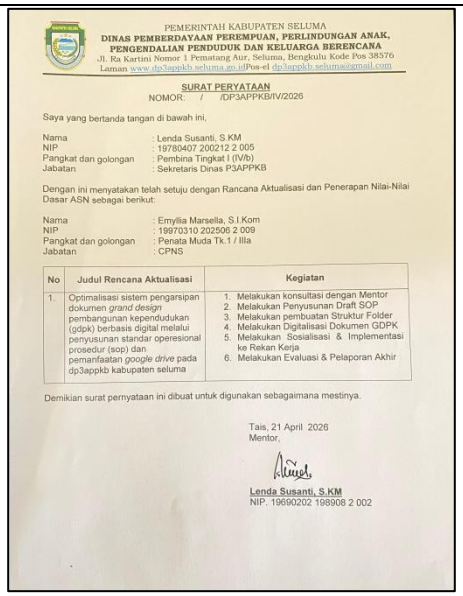
Gambar 3. Tersedianya Kumpulan Bahan Materi Singkat Rencana Kegiatan

Tahapan Kegiatan 3

Dalam melaksanakan tahapan diskusi dan meminta persetujuan ini, saya menerapkan teknik **komunikasi asertif dan mendengarkan aktif** untuk memahami setiap arahan mentor secara mendalam serta menyampaikan gagasan secara percaya diri namun tetap santun. Teknik **negosiasi kolaboratif** juga digunakan guna menyelaraskan konsep rancangan dengan ekspektasi pimpinan sehingga tercapai kesepakatan yang solutif bagi organisasi. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, kegiatan ini didukung dengan **bukti fisik (evidence)** berupa lembar persetujuan atau *approval sheet* yang telah ditandatangani oleh mentor, dan dokumentasi foto saat proses konsultasi berlangsung sebagai bukti autentik dan pelaksanaan kegiatan.



Gambar 4 dokumentasi foto saat proses konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jl. Ra Kartini Nomor 1 Pensiunan Aur, Seluma, Bengkulu Kode Pos 38576
Laman www.dp3appkb.seluma.go.id Pos-el dp3appkb.seluma@gmail.com

SURAT PERYATAAN
NOMOR: / /DP3APPKB/IV/2026

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Lenda Susanti, S.KM
NIP : 19780407 200212 2 005
Pangkat dan golongan : Pembina Tingkat I (IVb)
Jabatan : Sekretaris Dinas P3APPKB

Dengan ini menyatakan telah setuju dengan Rancana Aktualisasi dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN sebagai berikut:

Nama : Emylia Marsella, S.I.Kom
NIP : 19970310 202506 2 009
Pangkat dan golongan : Penata Muda Tk.1 / IIIa
Jabatan : CPNS

No	Judul Rencana Aktualisasi	Kegiatan
1.	Optimalisasi sistem pengarsipan dokumen *grand design* pembangunan kependudukan (gdpk) berbasis digital melalui penyusunan standar operesional prosedur (sop) dan pemanfaatan *google drive* pada dp3appkb kabupaten seluma	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor 2. Melakukan Penyusunan Draft SOP 3. Melakukan pembuatan Struktur Folder 4. Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK 5. Melakukan Sosialisasi & Implementasi ke Rekan Kerja 6. Melakukan Evaluasi & Pelaporan Akhir

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tais, 21 April 2026
Mentor,

Lenda Susanti, S.KM
NIP. 19690202 198908 2 002

Gambar 5 Tersedianya Lembar Persetujuan Mentor

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :
Pada hari Senin 20 April 2026 saya melaksanakan kegiatan persiapan dan konsultasi dengan mentor, pada kegiatan ini saya melalui tahapan pertama yakni menghubungi mentor untuk mengatur jadwal pertemuan konsultasi, Proses pengaturan jadwal konsultasi ini berjalan secara sistematis dan teratur, di mana komunikasi dilakukan melalui saluran resmi dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan transparansi. Kualitas produk dari tahapan ini tercermin dari terbentuknya kesepakatan jadwal yang pasti dan terdokumentasi, yang memungkinkan proses bimbingan selanjutnya berjalan lebih terstruktur tanpa mengganggu stabilitas tugas kedinasan mentor. Dengan tercapainya kesepahaman waktu yang efektif, hasil kegiatan ini memberikan kepastian operasional yang professional sekaligus menjadi fondasi kuat bagi kelancaran koordinasi pada tahapan aktualisasi berikutnya.

Tahapan Kegaiatan 2 :
Selanjutnya pada hari Senin, 20 April 2026 saya juga melakukan tahapan kegiatan selanjutnya yakni menyiapkan bahan paparan/konsep rancangan Arsip Digital, bahan yang saya susun saya ketik dan saya ringkas untuk mudah di jelaskan/dipaparka kepada mentor bentuk kegiatan apa yang akan saya lakukan. Proses penyusunan bahan paparan ini dilakukan melalui tahapan pengumpulan data yang komprehensif dan pengolahan materi secara mandiri dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen rancangan digital yang sistematis, informatif, dan rofesional sehingga materi teknis mengenai pengarsipan GDPK menjadi lebih mudah dipahami oleh mentor.

Tahapan Kegaiatan 3 :
Pada Hari Selasa, 21 April 2026, saya melanjutkan tahapan kegiatan melakukan diskusi dan meminta arahan/ persetujuan dari mentor. Proses diskusi dan permintaan persetujuan ini berlangsung secara interaktif dan konstruktif, di mana setiap poin rancangan digitalisasi dipaparkan secara mendalam untuk mendapatkan validasi dari pimpinan. Kualitas produk yang dihasilkan dari tahapan ini adalah sebuah dokumen rancangan pengarsipan GDPK yang telah terverifikasi dan mendapat legalitas resmi, yang mencerminkan integrasi antara ide inovatif staf dengan kebijakan strategis mentor. Hasil akhir yang berkualitas ini memberikan kepastian hukum dan teknis bagi kelancaran implementasi aktualisasi, sehingga seluruh langkah kerja ke depan memiliki landasan yang kuat dan selaras dengan standar operasional di Bidang Pengendalian Penduduk.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan koordinasi dan konsultasi yang dilakukan secara profesional ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang responsif dan berkualitas melalui penguatan integritas aparatur sejak dini. Dengan membangun komunikasi yang harmonis dan akuntabel kepada pimpinan, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efektivitas kinerja birokrasi yang berbasis pada nilai-nilai dasar ASN. Secara strategis, kelancaran tahapan ini memastikan bahwa setiap program kerja selaras dengan arah kebijakan instansi, sehingga mampu mempercepat transformasi digital dan optimalisasi pelayanan bagi masyarakat secara berkelanjutan.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan penyiapan bahan paparan pengarsipan GDPK berbasis digital ini secara langsung mendukung visi organisasi dalam menciptakan sistem pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi informasi. Dengan tersusunnya konsep digitalisasi yang matang, kegiatan ini mengimplementasikan misi organisasi untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan transparansi data melalui pengelolaan arsip yang lebih tertib dan mudah diakses. Manfaat strategis dari tahapan ini adalah terciptanya standardisasi kerja yang lebih profesional di lingkungan DP3APPKB, khususnya pada Bidang Pengendalian Penduduk, sehingga mampu mempercepat pengambilan keputusan berbasis data yang akurat demi pelayanan publik yang lebih optimal bagi masyarakat.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan diskusi dan permintaan persetujuan dari mentor ini secara signifikan mendukung visi organisasi dalam memperkuat sinergi internal demi terciptanya tata kelola pemerintahan yang berintegritas dan terukur. Dengan terjalinnya koordinasi yang intensif, tahapan ini mewujudkan misi organisasi untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan melalui bimbingan pimpinan yang berpengalaman, sehingga setiap langkah aktualisasi tetap berada pada jalur kebijakan instansi. Manfaat nyata dari proses ini adalah sinkronisasi antara inovasi digital yang diusulkan dengan arah strategis organisasi, yang pada akhirnya akan meningkatkan performa birokrasi dalam memberikan pelayanan data kependudukan yang lebih kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

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

Tahapan Kegiatan 1

 Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Komunikasi antara pegawai dan pimpinan menjadi kaku dan penuh hambatan, sehingga informasi terkait program kerja tidak tersampaikan dengan efektif.
- **Dampak Masyarakat:** Proses administrasi yang seharusnya cepat menjadi terhambat, sehingga masyarakat tidak mendapatkan kepastian layanan akibat lambatnya koordinasi internal.

 Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya pengabaian terhadap aturan dan standar operasional prosedur (SOP), yang mengakibatkan rendahnya kualitas laporan dan integritas instansi di mata pimpinan.
- **Dampak Masyarakat:** Menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah karena pegawai dianggap tidak profesional dan tidak memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas.

 Harmonis

- **Dampak Satuan Kerja:** Terciptanya suasana kerja yang tidak kondusif dan munculnya konflik interpersonal karena kurangnya rasa tenggang rasa terhadap beban kerja rekan sejawat atau atasan.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan kepada publik terganggu atau

sering tertunda karena jadwal internal kantor yang berantakan dan tidak terkoordinasi dengan baik.

 Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Runtuhnya hierarki dan wibawa organisasi, di mana tidak adanya rasa hormat menyebabkan lingkungan kerja tidak sehat dan melemahkan loyalitas terhadap kepentingan negara.
- **Dampak Masyarakat:** Publik menerima citra negatif tentang birokrasi yang tidak beretika, sehingga menurunkan citra baik pemerintah secara keseluruhan di mata warga negara.

Tahapan Kegiatan 2

 Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Dokumen rancangan pengarsipan akan tidak akurat atau mengandung data yang salah karena ketidaktelitian, sehingga laporan organisasi kehilangan kredibilitas dan memicu risiko manipulasi data.
- **Dampak Masyarakat:** Publik akan menerima informasi yang keliru terkait data kependudukan (GDPK), yang dapat mengakibatkan kesalahan pengambilan kebijakan yang merugikan kepentingan masyarakat luas.

 Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Bahan paparan yang dihasilkan akan berkualitas rendah dan sulit dipahami, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan pimpinan dan menurunkan standar profesionalisme kerja di dalam divisi.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan publik menjadi terhambat karena aparatur tidak memiliki panduan kerja yang jelas dan profesional, sehingga solusi atas permasalahan kependudukan menjadi tidak optimal.

 Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Organisasi akan terjebak dalam sistem manual yang usang dan rawan kehilangan dokumen, sehingga satuan kerja menjadi tertinggal dalam transformasi digital dan efisiensi kerja menurun.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan kesulitan mendapatkan layanan data yang cepat karena sistem kearsipan yang lamban, tidak praktis, dan sulit dijangkau secara daring di era digital saat ini.

 Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya penumpukan data yang tidak terorganisir sehingga rekan sejawat kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan, yang pada akhirnya merusak ritme kerja tim di instansi.
- **Dampak Masyarakat:** Hak masyarakat untuk mendapatkan keterbukaan informasi dan akses data kependudukan yang cepat menjadi terabaikan, sehingga kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah menurun.

Tahapan Kegiatan 3

 Kolaboratif

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya ketimpangan informasi dan minimnya dukungan pimpinan karena rancangan dianggap sebagai ide sepihak, sehingga potensi perbaikan program dari sudut pandang manajerial hilang dan efektivitas kerja menurun.
- **Dampak Masyarakat:** Inovasi yang dihasilkan mungkin tidak selaras dengan kebijakan pemerintah yang lebih luas, sehingga layanan yang diterima masyarakat tidak komprehensif atau kurang matang dalam implementasinya.

 Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya sikap pembangkangan atau ketidakpatuhan yang merusak hierarki organisasi, sehingga menciptakan ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan melemahkan loyalitas kelompok.
- **Dampak Masyarakat:** Terganggunya stabilitas layanan publik karena adanya ketidakharmonisan antara pelaksana di lapangan dengan kebijakan atasan, yang dapat mengakibatkan kebingungan masyarakat dalam mengakses layanan.

 Harmonis

- **Dampak Satuan Kerja:** Suasana kantor menjadi tegang dan penuh konflik kepentingan karena ego sektoral atau ketidakmampuan menerima kritik, yang pada akhirnya menurunkan produktivitas dan semangat kerja tim.
- **Dampak Masyarakat:** Kualitas pelayanan menjadi buruk karena petugas lebih fokus pada konflik internal daripada memberikan solusi atas kebutuhan data kependudukan yang diperlukan masyarakat.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Organisasi akan menghasilkan produk kerja atau sistem kearsipan yang cacat dan tidak fungsional karena staf enggan memperbaiki kesalahan, sehingga terjadi pemborosan sumber daya tanpa hasil yang maksimal.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan terus menerima layanan data yang sulit diakses atau tidak akurat, karena tidak adanya semangat untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan perkembangan kebutuhan zaman.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	23/09/2018	melakukan Persiapan dan konsultasi dgn Mentor.	Gagasan ini disetujui lanjutkan ke tahap selanjutnya!..	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					

Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan Penyusunan Draft SOP Pengarsipan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April – 8 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedia Kumpulan referensi/dasar hukum pengarsipan 2.Tersedia SK Tim 3.Tersedia Dokumen Draf SOP Pengarsipan Digital 4.Tersedia Draft SOP yang di Setujui Mentor 5.Tersedia Dokumen SOP yang telah disetujui (Final) oleh Kadis

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan : Mencari referensi dan regulasi terkait tata kelola arsip digital pemerintah, pembentukan TIM penyusanan SOP**,** menyusun draf alur prosedur pengarsipan (mulai dari scanning hingga penyimpanan cloud)
Mengkonsultasikan hasil draft penyusanan SOP pada mentor untuk diajukan ke Kadis Mendampingi mentor untuk pengajuan pengesahan SOP

1.Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam melaksanakan tahapan mencari referensi dan regulasi terkait tata kelola arsip digital, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan berupaya meningkatkan kompetensi diri melalui pembelajaran aturan terbaru guna menjawab tantangan digitalisasi di lingkungan birokrasi. Sebagai wujud sikap **Akuntabel**, saya melaksanakan tugas ini secara cermat dengan memastikan seluruh sumber informasi dan landasan hukum yang digunakan bersifat valid serta legal sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, saya bertindak **Adaptif** dengan bersikap proaktif mencari referensi pendukung untuk melakukan inovasi kearsipan di era digital agar tetap relevan dengan perkembangan teknologi. Seluruh proses pencarian regulasi ini dilakukan dengan semangat **Loyal**, di mana saya senantiasa menjaga kepatuhan terhadap aturan perundang-undangan yang berlaku di instansi pemerintah sebagai bentuk dedikasi dalam menjaga integritas organisasi.
Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam melaksanakan tahapan pembentukan tim penyusunan SOP, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun draf SK Tim secara

cermat dan bertanggung jawab, serta memastikan pembagian tugas setiap anggota tim terdefinisi dengan jelas agar seluruh proses penyusunan SOP nantinya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Nilai **Loyal** diwujudkan melalui proses konsultasi dan permintaan arahan kepada pimpinan dalam menentukan komposisi tim, sebagai bentuk kepatuhan serta dedikasi saya terhadap hierarki organisasi demi kepentingan instansi. Selain itu, saya menjunjung tinggi nilai **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang baik serta menghargai setiap perbedaan pendapat dalam penentuan anggota tim, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan solid sejak awal dimulainya kegiatan aktualisasi ini.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam melaksanakan tahapan menyusun draf alur prosedur pengarsipan digital, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan terus berinovasi dalam mengembangkan prosedur kerja yang modern dan responsif terhadap tantangan teknologi melalui integrasi sistem pemindaian (*scanning*) hingga penyimpanan berbasis awan (*cloud storage*). Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merumuskan teknis pengarsipan yang efektif agar setiap tahapan prosedur memiliki standar operasional yang profesional. Sebagai bentuk sikap **Akuntabel**, saya bertanggung jawab penuh dalam merancang alur kerja yang transparan, terstruktur, dan dapat dilacak (*traceable*) guna menjamin keamanan dokumen negara. Seluruh rancangan ini disempurnakan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**, di mana saya berkomitmen melakukan perbaikan tiada henti dengan merancang sistem yang berfokus pada kemudahan akses data kependudukan bagi pihak-pihak terkait di masa depan.

Tahapan Kegiatan 4 :
Dalam melaksanakan tahapan konsultasi hasil draf penyusunan SOP kepada mentor untuk diajukan ke Kepala Dinas, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan membangun sinergi dan kerja sama yang kuat melalui diskusi dua arah guna menyempurnakan setiap butir prosedur berdasarkan masukan pimpinan. Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menunjukkan kualitas kerja terbaik melalui penyiapan bahan konsultasi yang matang, sistematis, dan profesional sehingga proses telaah dapat berjalan efektif. Selain itu, saya memegang teguh prinsip **Akuntabel** dengan menyampaikan draf secara jujur dan transparan berdasarkan landasan regulasi yang sah, yakni Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012, sehingga seluruh rancangan alur kerja pengarsipan digital ini memiliki dasar hukum yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan validitasnya secara administratif.

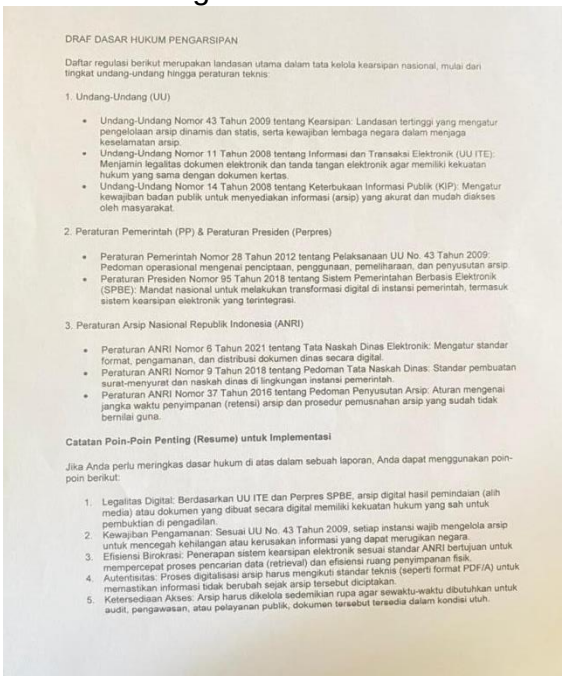
Tahapan Kegiatan 5 :
Dalam melaksanakan tahapan mendampingi mentor untuk pengajuan pengesahan SOP, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menjamin

keabsahan dan keaslian seluruh dokumen yang diajukan dengan tingkat integritas serta kecermatan tinggi guna menghindari kesalahan administratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui komitmen untuk memastikan seluruh dokumen siap tepat waktu, sebagai bentuk sikap cekatan dan responsif dalam memenuhi kebutuhan organisasi akan standarisasi prosedur kerja. Selain itu, saya menjunjung tinggi nilai **Kolaboratif** dengan membangun sinergi yang harmonis bersama pimpinan demi mendapatkan nilai tambah berupa pengakuan resmi dan legalitas atas prosedur kerja digitalisasi yang telah disusun, sehingga SOP tersebut memiliki kekuatan hukum untuk diimplementasikan di lingkungan instansi.

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

Tahapan Kegiatan 1

Dalam melaksanakan tahapan pencarian referensi dan regulasi ini, saya menerapkan teknik **studi literatur dan riset digital** melalui penelusuran pada basis data hukum resmi untuk memastikan keakuratan landasan hukum yang digunakan. Teknik **analisis komparatif** juga dipergunakan untuk menyelaraskan antara aturan pengarsipan konvensional dengan kebutuhan teknis digitalisasi agar inovasi yang diusulkan tetap berada dalam koridor legalitas pemerintah. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya mebuat catatan ringkasan atau *resume* poin-poin penting dari regulasi tersebut yang menjadi dasar hukum pelaksanaan pengarsipan GDPK berbasis digital.



DRAF DASAR HUKUM PENGARSIPAN

Daftar regulasi berikut merupakan landasan utama dalam tata kelola kearsipan nasional, mulai dari tingkat undang-undang hingga peraturan teknis:

1. Undang-Undang (UU)

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: Landasan tertinggi yang mengatur pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta kewajiban lembaga negara dalam menjaga keselamatan arsip.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE): Menjamin legalitas dokumen elektronik dan tanda tangan elektronik agar memiliki kekuatan hukum yang sama dengan dokumen kertas.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP): Mengatur kewajiban badan publik untuk menyediakan informasi (arsip) yang akurat dan mudah diakses oleh masyarakat.

2. Peraturan Pemerintah (PP) & Peraturan Presiden (Perpres)

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009: Pedoman operasional mengenai penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE): Mandat nasional untuk melakukan transformasi digital di instansi pemerintah, termasuk sistem kearsipan elektronik yang terintegrasi.

3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

- Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik: Mengatur standar format, pengamanan, dan distribusi dokumen dinas secara digital.
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas: Standar pembuatan surat-menyurat dan naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah.
- Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip: Aturan mengenai jangka waktu penyimpanan (retensi) arsip dan prosedur pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Catatan Poin-Poin Penting (Resume) untuk Implementasi

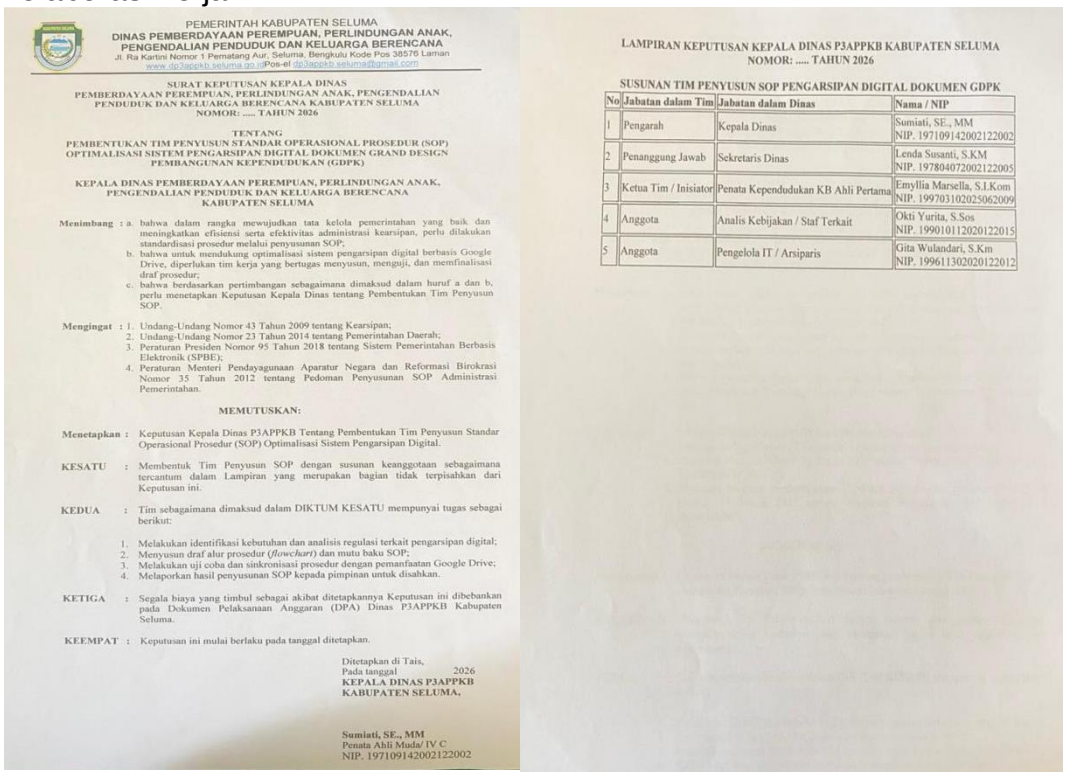
Jika Anda perlu meringkas dasar hukum di atas dalam sebuah laporan, Anda dapat menggunakan poin-poin berikut:

1. Legalitas Digital: Berdasarkan UU ITE dan Perpres SPBE, arsip digital hasil pemindaian (alih media) atau dokumen yang dibuat secara digital memiliki kekuatan hukum yang sah untuk pembuktian di pengadilan.
2. Kewajiban Pengamanan: Sesuai UU No. 43 Tahun 2009, setiap instansi wajib mengelola arsip untuk mencegah kehilangan atau kerusakan informasi yang dapat merugikan negara.
3. Efisiensi Birokrasi: Penerapan sistem kearsipan elektronik sesuai standar ANRI bertujuan untuk mempercepat proses pencarian data (retrieval) dan efisiensi ruang penyimpanan fisik.
4. Autentisitas: Proses digitalisasi arsip harus mengikuti standar teknis (seperti format PDF/A) untuk memastikan informasi tidak berubah sejak arsip tersebut diciptakan.
5. Ketersediaan Akses: Arsip harus dikelola sedemikian rupa agar sewaktu-waktu dibutuhkan untuk audit, pengawasan, atau pelayanan publik, dokumen tersebut tersedia dalam kondisi utuh.

Gambar 1 catatan ringkasan atau *resume* poin-poin penting dari regulasi

Tahapan Kegiatan 2

Dalam tahapan pembentukan tim penyusunan SOP ini, saya menerapkan teknik **manajemen sumber daya manusia dan pengorganisasian kerja** untuk mengidentifikasi kompetensi rekan sejawat yang relevan agar pembagian peran dalam tim berjalan efektif dan tepat sasaran. Teknik **komunikasi koordinatif** juga dipergunakan saat berinteraksi dengan pimpinan dan calon anggota tim guna memastikan adanya kesamaan persepsi mengenai tujuan besar digitalisasi kearsipan ini. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan dokumen draf Surat Keputusan (SK) Tim yang telah disusun serta dokumentasi foto terkait proses pengusulan pembentukan tim sebagai bukti legalitas dimulainya kolaborasi kerja.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jl. Ra Kartini Nomor 1 Pematang Aur, Seluma, Bengkulu Kode Pos 38576 Laman www.dp3appkb.seluma.go.id Pos-el dp3appkb.seluma@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SELUMA
NOMOR: ..... TAHUN 2026

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN GRAND DESIGN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK)

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SELUMA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas administrasi kearsipan, perlu dilakukan standardisasi prosedur melalui penyusunan SOP;
b. bahwa untuk mendukung optimalisasi sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive, diperlukan tim kerja yang bertugas menyusun, menguji, dan memfinalisasi draf prosedur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas P3APPKB Tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Optimalisasi Sistem Pengarsipan Digital.

KESATU : Membentuk Tim Penyusun SOP dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan identifikasi kebutuhan dan analisis regulasi terkait pengarsipan digital;
2. Menyusun draf alur prosedur (*flowchart*) dan mutu baku SOP;
3. Melakukan uji coba dan sinkronisasi prosedur dengan pemanfaatan Google Drive;
4. Melaporkan hasil penyusunan SOP kepada pimpinan untuk disahkan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas P3APPKB Kabupaten Seluma.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tais,
Pada tanggal 2026
KEPALA DINAS P3APPKB
KABUPATEN SELUMA,

Sumiati, SE., MM
Penata Ahli Muda/ IV C
NIP. 197109142002122002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS P3APPKB KABUPATEN SELUMA
NOMOR: ..... TAHUN 2026

SUSUNAN TIM PENYUSUN SOP PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN GDPK

No	Jabatan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas	Nama / NIP
1	Pengarah	Kepala Dinas	Sumiati, SE., MM NIP. 197109142002122002
2	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas	Lenda Susanti, S.KM NIP. 197804072002122005
3	Ketua Tim / Inisiator	Penata Kependudukan KB Ahli Pertama	Emyllia Marsella, S.I.Kom NIP. 199703102025062009
4	Anggota	Analis Kebijakan / Staf Terkait	Okti Yurita, S.Sos NIP. 199010112020122015
5	Anggota	Pengelola IT / Arsiparis	Gita Wulandari, S.Km NIP. 199611302020122012

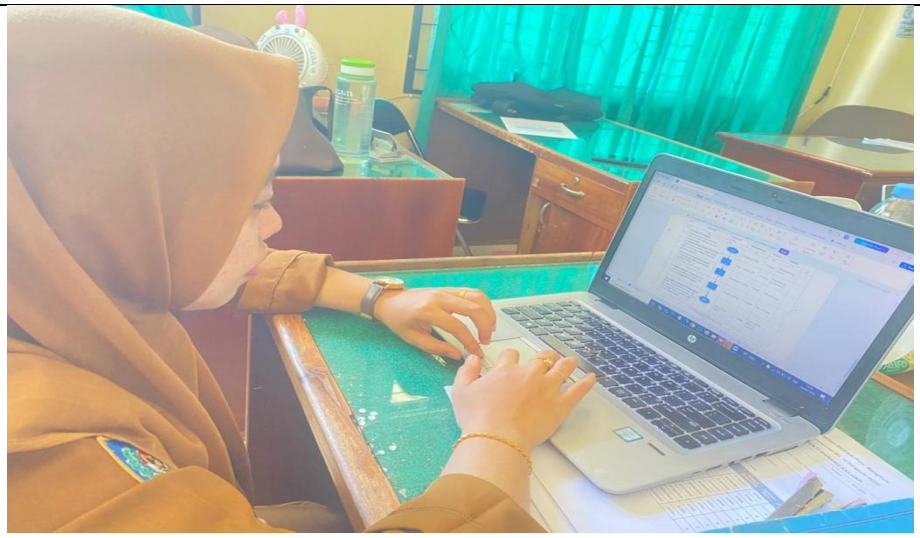
Gambar 2. Dokumen draf Surat Keputusan (SK) Tim yang telah disusun



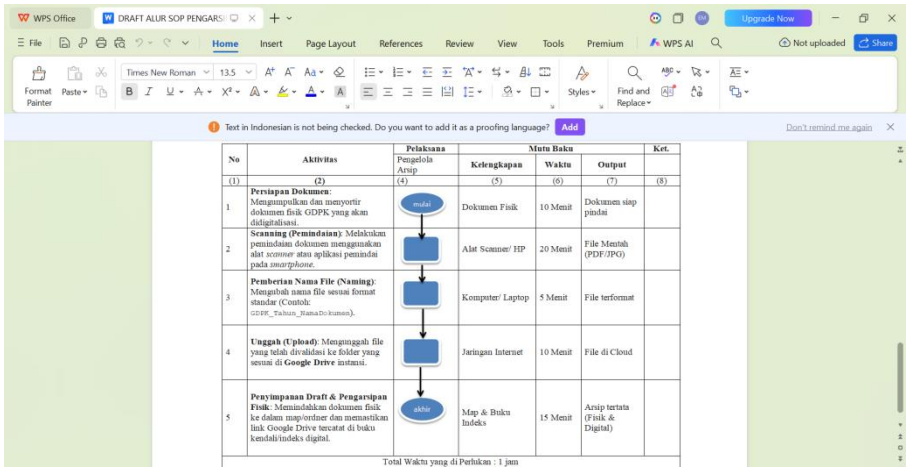
Gambar 3. Dokumentasi foto proses pengusulan pembentukan tim

Tahapan Kegiatan 3

Dalam menyusun draf alur prosedur ini, saya menggunakan teknik **pemetaan proses bisnis (business process mapping)** untuk memvisualisasikan setiap langkah mulai dari tahap pemindaian dokumen hingga pengunggahan ke media penyimpanan awan secara runtut dan logis. Teknik **analisis sistem** juga diterapkan untuk mengidentifikasi potensi hambatan teknis dalam alur kerja, sehingga prosedur yang dihasilkan bersifat aplikatif dan efisien bagi pengguna. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan dokumen draf alur prosedur (flowchart) pengarsipan digital yang telah disusun, dokumentasi berupa foto saat proses perancangan atau tangkapan layar (*screenshot*) skema alur yang sedang dikembangkan sebagai representasi konkret dari hasil pemikiran teknis tersebut.



Gambar 4 Dokumentasi proses perancangan skema alur yang sedang Dikembangkan



No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	**Persiapan Dokumen**: Mengumpulkan dan menyortir dokumen fisik GDPK yang akan didigitalisasi.	mulai	Dokumen Fisik	10 Menit	Dokumen siap pindai	
2	**Scanning (Pemindaian)**: Melakukan pemindaian dokumen menggunakan alat *scanner* atau aplikasi pemindai pada *smartphone*.		Alat Scanner/ HP	20 Menit	File Mentah (PDF/JPG)	
3	**Pemberian Nama File (Naming)**: Mengubah nama file sesuai format standar (Contoh: GDPK_Tahun_NamaDokumen).		Komputer/ Laptop	5 Menit	File terformat	
4	**Unggah (Upload)**: Mengunggah file yang telah divalidasi ke folder yang sesuai di **Google Drive** instansi.		Jaringan Internet	10 Menit	File di Cloud	
5	**Penyimpanan Draft & Pengarsipan Fisik**: Memindahkan dokumen fisik ke dalam map/ordner dan memastikan link Google Drive tercatat di buku kendali/indeks digital.	akhir	Map & Buku Indeks	15 Menit	Arsip tertata (Fisik & Digital)	
Total Waktu yang di Perlukan : 1 jam						

Gambar 5 Dokumen draf alur prosedur (flowchart) pengarsipan digital yang telah disusun

Tahapan Kegiatan 4

Dalam melaksanakan tahapan konsultasi draf SOP ini, saya menerapkan teknik **komunikasi persuasif dan konsultatif** untuk memaparkan gagasan inovasi secara jelas serta menerima umpan balik konstruktif dari mentor guna penyempurnaan dokumen. Teknik **pencatatan hasil diskusi (notulensi)** juga digunakan untuk merekam setiap poin revisi dan arahan dari pimpinan agar dapat segera ditindaklanjuti secara akurat sebelum diajukan ke Kepala Dinas. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan notulen yang telah ditandatangani oleh mentor, foto dokumentasi saat kegiatan konsultasi berlangsung.



Gambar 6. Dokumentasi saat kegiatan konsultasi berlangsung

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jl. Ra Kartini Nomor 1 Pematang Aur, Seluma, Bengkulu Kode Pos 38576
Laman www.dp3appkb.seluma.go.idPos-el dp3appkb.seluma@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Nama Peserta	Emyllia Marsella, S.I.Kom
Nama Mentor	Lenda Susanti, S.KM
Kegiatan	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor atau Pimpinan
Hari / Tanggal	Selasa/ 28 April 2026
Judul	Optimalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen *Grand Design* Pembangunan Kependudukan (Gdpk) Berbasis Digital Melalui Penyusunan Standar Operesional Prosedur (Sop) Dan Pemanfaatan *Google Drive* Pada Dp3appkb Kabupaten Seluma
Ringkasan Konsultasi	1. Pemaparan materi draf SOP
Saran dan Masukan dari Mentor	SOP telah sesuai dengan Permenpan RB No 35 Tahun 2012. Lanjut Kan ke tahapan kegiatan selanjutnya.

Tais, 28 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Lenda Susanti, S.KM
Pembina Tk. I / IVb
NIP. 197804072002122005

Peserta

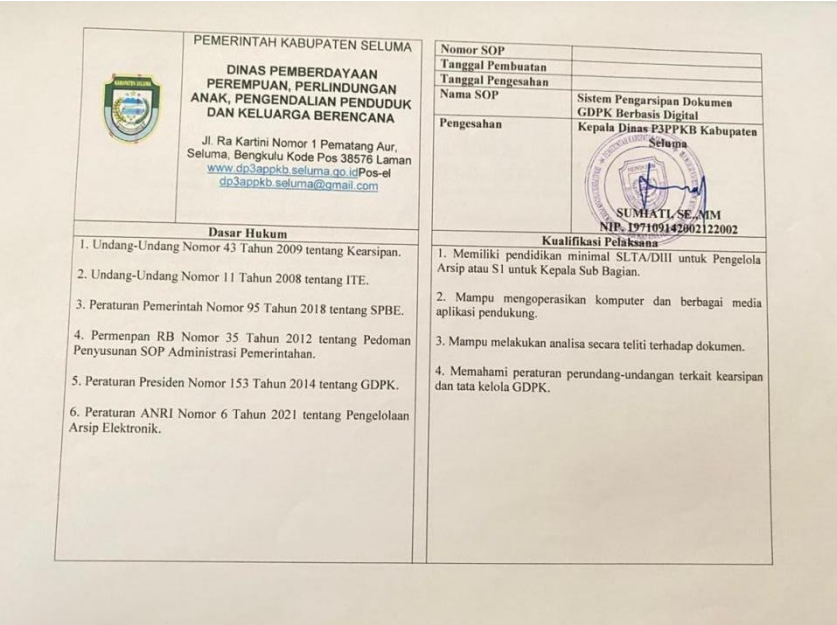
Emyllia Marsella, S.I.Kom
Penata Muda/IIIA
NIP. 199703102025062009

Gambar 7. Notulen yang telah ditandatangani oleh mentor

Tahapan Kegiatan 5

Dalam tahapan pendampingan pengesahan ini, saya menggunakan teknik **asistensi administratif** untuk memastikan seluruh kelengkapan berkas pendukung telah tersusun secara sistematis dan sesuai dengan standar tata naskah dinas sebelum diserahkan kepada pimpinan tertinggi. Selain itu, saya menerapkan teknik **komunikasi koordinatif tingkat lanjut** untuk menjembatani penyampaian poin-poin urgensi SOP kepada Kepala Dinas

melalui mentor, sehingga proses pengesahan dapat berjalan lancar tanpa hambatan informasi. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan dokumen Surat Keputusan (SK) atau lembar pengesahan SOP yang telah ditandatangani dan distempel basah oleh Kepala Dinas, foto dokumentasi proses penyerahan draf atau saat penandatanganan dokumen.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jl. Ra Kartini Nomor 1 Pematang Aur, Seluma, Bengkulu Kode Pos 38576 Laman www.dp3appkb.seluma.go.idPos-el dp3appkb.seluma@gmail.com

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Nama SOP	Sistem Pengarsipan Dokumen GDPK Berbasis Digital
Pengesahan	Kepala Dinas P3PPKB Kabupaten Seluma SUMIATI, SE.,MM NIP. 197109142002122002

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang ITE.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE.
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2014 tentang GDPK.
6. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

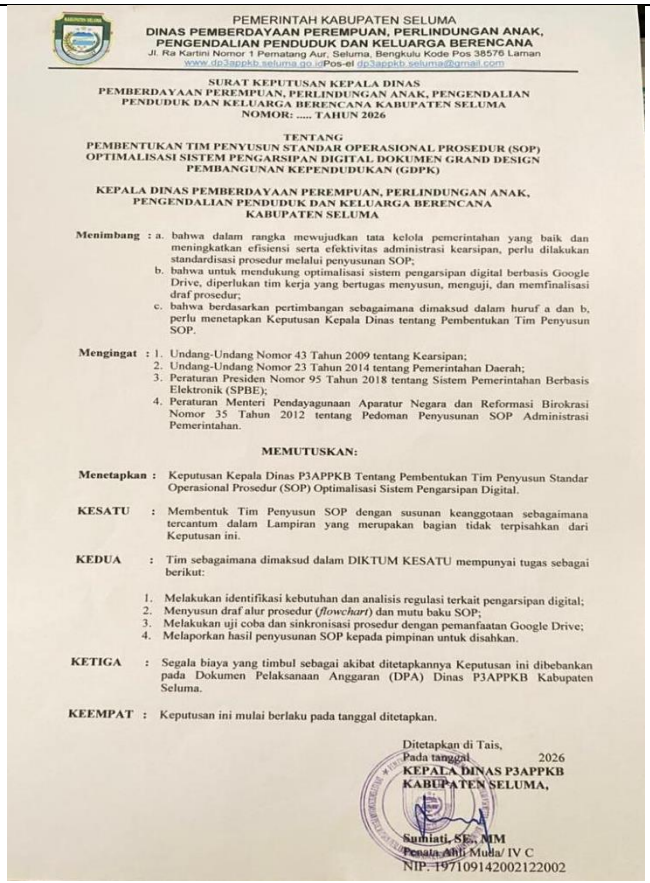
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/DIII untuk Pengelola Arsip atau S1 untuk Kepala Sub Bagian.
2. Mampu mengoperasikan komputer dan berbagai media aplikasi pendukung.
3. Mampu melakukan analisa secara teliti terhadap dokumen.
4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kearsipan dan tata kelola GDPK.

Gambar 8 Lembar pengesahan SOP yang telah ditandatangani dan distempel basah oleh Kepala Dinas



Gambar 9. Dokumentasi proses penyerahan draf atau saat penandatanganan dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jl. Ra Kartini Nomor 1 Pematang Aur, Seluma, Bengkulu Kode Pos 38576 Laman www.dp3appkb.seluma.go.id Pos-el dp3appkb.seluma@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SELUMA
NOMOR: ..... TAHUN 2026

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN GRAND DESIGN PEMBANGUNAN KEPENDUDUKAN (GDPK)

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SELUMA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas administrasi kearsipan, perlu dilakukan standardisasi prosedur melalui penyusunan SOP;
b. bahwa untuk mendukung optimalisasi sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive, diperlukan tim kerja yang bertugas menyusun, menguji, dan memfinalisasi draf prosedur;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun SOP.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas P3APPKB Tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Optimalisasi Sistem Pengarsipan Digital.

KESATU : Membentuk Tim Penyusun SOP dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melakukan identifikasi kebutuhan dan analisis regulasi terkait pengarsipan digital;
2. Menyusun draf alur prosedur (*flowchart*) dan mutu baku SOP;
3. Melakukan uji coba dan sinkronisasi prosedur dengan pemanfaatan Google Drive;
4. Melaporkan hasil penyusunan SOP kepada pimpinan untuk disahkan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas P3APPKB Kabupaten Seluma.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tais,
Pada tanggal 2026
KEPALA DINAS P3APPKB
KABUPATEN SELUMA,

Sumiati, SE., MM
Pembina Utama Muda/ IV C
NIP. 19710914200212200 2

Gambar 10. Dokumen Surat Keputusan (SK) yang telah Ditandatangani dan Cap Basah

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :

Pada Hari Senin, 27 April 2026 saya melaksankan kegiatan Mencari referensi dan regulasi terkait tata kelola arsip digital pemerintah, pada Proses pencarian referensi dilakukan melalui penelusuran mendalam terhadap berbagai regulasi nasional dan pedoman teknis kearsipan digital untuk memastikan setiap langkah inovasi memiliki landasan hukum yang kuat. Kualitas produk yang dihasilkan dari tahapan ini adalah tersedianya kumpulan referensi dan regulasi yang relevan, valid, dan mutakhir yang telah dipetakan secara sistematis sebagai acuan legal formal. Hasil pencarian yang komprehensif ini menjamin bahwa sistem pengarsipan GDPK digital yang akan dibangun tidak hanya inovatif secara teknis, tetapi juga memenuhi standar integritas dan kepatuhan administratif pemerintah, sehingga produk akhir aktualisasi memiliki akurasi tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Tahapan Kegaiatan 2 :

Selanjutnya pada hari Senin, 27 April 2026, saya melakukan tahapan proses pembentukan tim penyusunan SOP, tahapan ini dilaksanakan

melalui tahapan identifikasi kompetensi pegawai secara objektif dan koordinasi intensif dengan pimpinan untuk memastikan keselarasan peran dengan struktur organisasi. Kualitas produk yang dihasilkan berupa draf struktur tim yang solid dengan pembagian tugas yang jelas, terukur, dan tertuang dalam dokumen administratif yang rapi. Keberhasilan tahapan ini menjamin adanya sinergi antaranggota tim yang memiliki kapabilitas sesuai bidangnya, sehingga menghasilkan sebuah dasar penggerak organisasi yang legal dan profesional dalam mengawal proses digitalisasi dokumen GDPK di DP3APPKB Seluma.

Tahapan Kegaiatan 3 :
Setelah melakukan penyusunan SK Tim SOP selanjutnya pada hari Selasa, tanggal 28 April 2026, saya melakukan proses penyusunan draf alur prosedur, tahapan ini dilakukan melalui kajian teknis yang mendalam terhadap efektivitas transisi dokumen fisik ke format digital, mulai dari standarisasi resolusi pemindaian hingga sistem penamaan file yang sistematis. Kualitas produk yang dihasilkan berupa sebuah bagan alur (*flowchart*) yang komprehensif, logis, dan mudah dipahami, yang mengintegrasikan keamanan penyimpanan data di *cloud* dengan kemudahan aksesibilitas. Produk ini memiliki tingkat presisi yang tinggi dalam mendefinisikan setiap langkah operasional, sehingga mampu meminimalisir risiko kehilangan data dan memastikan bahwa sistem pengarsipan yang dibangun memiliki standar kualitas yang siap diimplementasikan sebagai panduan baku di lingkungan kerja.

Tahapan Kegaiatan 4 :
Pada Hari Rabu, 29 April 2026 saya lanjut melakukan tahapan kegiatan proses konsultasi dengan mentor, proses konsultasi ini dilakukan melalui pemaparan materi draf SOP secara terstruktur di hadapan mentor untuk mendapatkan telaah kritis dari sudut pandang manajerial dan teknis. Kualitas produk yang dihasilkan dari tahapan ini adalah dokumen draf SOP yang telah terverifikasi, lebih komprehensif, dan siap untuk dilegalisasi karena telah mengakomodasi masukan serta arahan pimpinan. Produk akhir dari proses ini mencerminkan dokumen administratif yang matang dengan tingkat kelayakan tinggi, di mana setiap poin prosedur telah selaras dengan visi pimpinan dan standar regulasi yang berlaku, sehingga memiliki landasan kuat untuk diimplementasikan secara resmi di unit kerja.

Tahapan Kegaiatan 5 :
Selanjutnya pada hari yang sama Rabu, 29 April 2026 saya langngsung melakukan proses pendampingan pengesahan, kegiatan ini dilakukan melalui koordinasi yang intensif dan sistematis bersama mentor untuk mempresentasikan urgensi SOP digitalisasi kearsipan kepada Kepala Dinas. Dalam prosesnya, dilakukan pemeriksaan akhir (*final review*) terhadap seluruh komponen dokumen guna memastikan kesesuaian format dengan regulasi tata naskah dinas yang berlaku. Kualitas produk

yang dihasilkan adalah sebuah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah terlegalisasi secara resmi (memiliki stempel dan tanda tangan pimpinan), yang menjadikannya instrumen hukum yang sah. Produk ini memiliki kekuatan mengikat bagi seluruh pegawai di lingkungan unit kerja, menjamin kepastian alur kerja yang terstandar, serta menjadi bukti nyata dari keberhasilan transformasi birokrasi manual menuju sistem digital yang akuntabel.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan mencari referensi dan regulasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan berbasis hukum. Dengan memastikan landasan hukum yang kuat, misi organisasi untuk memperkuat profesionalisme aparatur dan tertib administrasi dapat tercapai karena inovasi digital yang dikembangkan memiliki pijakan legalitas yang jelas dan tidak menyimpang dari aturan nasional. Manfaat strategis dari tahapan ini adalah meningkatnya kepastian hukum dalam pengelolaan data kependudukan di lingkungan DP3APPKB, sehingga tercipta standarisasi kerja yang akuntabel dan mampu meminimalisir risiko kesalahan prosedural dalam pelayanan publik di masa depan.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan pembentukan tim penyusunan SOP ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang tangguh dan kolaboratif melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang terorganisir dengan baik. Dengan adanya tim yang solid, misi organisasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja dan profesionalisme aparatur dapat terwujud, karena proses penyusunan standar operasional dilakukan secara kolektif dan terstruktur. Manfaat strategis dari kegiatan ini adalah terciptanya sinergi antarpegawai di lingkungan DP3APPKB yang mampu mempercepat standarisasi pelayanan data kependudukan, sehingga organisasi memiliki fondasi manajerial yang kuat untuk memberikan pelayanan publik yang lebih bermutu, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan penyusunan draf alur prosedur pengarsipan ini memberikan manfaat besar terhadap visi organisasi dalam menciptakan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi dan efisien. Dengan adanya alur yang jelas dari proses pemindaian hingga penyimpanan awan, misi organisasi untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan data kependudukan dapat terwujud secara nyata. Secara strategis, kegiatan ini memastikan bahwa DP3APPKB memiliki

standar kerja yang mampu mempercepat proses pencarian dan pemanfaatan data, yang pada akhirnya akan memperkuat peran instansi dalam memberikan pelayanan informasi publik yang cepat, akurat, dan dapat diandalkan sesuai dengan tuntutan zaman.

Tahapan Kegiatan 4:
Kegiatan konsultasi draf SOP kepada mentor ini memberikan manfaat yang signifikan terhadap visi organisasi dalam membangun sistem birokrasi yang transparan, partisipatif, dan akuntabel. Melalui proses diskusi ini, misi organisasi untuk memperkuat fungsi pengawasan dan pengendalian internal dapat tercapai, karena setiap prosedur yang disusun telah melewati tahap verifikasi dan validasi oleh pimpinan sebelum diterapkan secara luas. Manfaat strategis dari kegiatan ini adalah terciptanya keselarasan antara inovasi yang diusulkan dengan kebijakan makro instansi, sehingga DP3APPKB memiliki standar operasional prosedur yang kredibel dan didukung penuh oleh pimpinan untuk meningkatkan kualitas tata kelola data kependudukan demi pelayanan publik yang lebih prima.

Tahapan Kegiatan 5:
Kegiatan pengesahan SOP ini memberikan manfaat fundamental bagi pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, mandiri, dan berbasis teknologi informasi. Dengan legalitas yang diberikan oleh pimpinan, misi organisasi untuk meningkatkan efektivitas kinerja serta akuntabilitas aparatur dapat terakomodasi secara formal, karena setiap pegawai kini memiliki panduan baku yang sah dalam mengelola data kependudukan. Manfaat strategisnya adalah terciptanya kepastian hukum dan standarisasi kerja di lingkungan DP3APPKB Seluma, yang secara langsung memperkuat kredibilitas instansi dalam menyediakan basis data yang akurat guna mendukung pengambilan kebijakan pembangunan kependudukan yang berkualitas bagi masyarakat.

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

Tahapan Kegiatan 1
Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Pegawai akan bekerja dengan pengetahuan yang usang, sehingga organisasi gagap dalam menghadapi transformasi digital dan kualitas sumber daya manusia di instansi menjadi tidak kompetitif.
- **Dampak Masyarakat:** Publik akan dilayani oleh aparatur yang kurang wawasan, sehingga solusi yang diberikan atas permasalahan kependudukan seringkali tidak relevan dengan

perkembangan zaman dan teknologi saat ini.

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Instansi berisiko menggunakan referensi yang salah atau ilegal, yang dapat memicu kesalahan administratif fatal dan merusak kredibilitas organisasi dalam pengelolaan dokumen negara.
- **Dampak Masyarakat:** Adanya potensi maladministrasi yang merugikan masyarakat karena data atau prosedur yang digunakan tidak memiliki dasar hukum yang sah, sehingga kepastian hukum bagi warga negara terabaikan.

Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Organisasi akan kehilangan momentum untuk melakukan inovasi digital dan cenderung stagnan dalam pola kerja manual yang lambat karena takut atau tidak tahu cara menyelaraskan inovasi dengan hukum.
- **Dampak Masyarakat:** Akses pelayanan publik tetap sulit dan berbelit-belit karena pemerintah tidak kunjung menghadirkan kemudahan layanan digital yang sebenarnya sangat dibutuhkan masyarakat di era modern.

Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya risiko pelanggaran hukum yang dapat menjerat instansi dalam masalah hukum serius, serta mencederai nama baik lembaga akibat pengabaian terhadap aturan yang berlaku.
- **Dampak Masyarakat:** Kepercayaan publik terhadap pemerintah akan runtuh jika masyarakat melihat instansi pemerintah tidak taat aturan, sehingga partisipasi warga dalam program-pun kependudukan akan menurun.

Tahapan Kegiatan 2
Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya tumpang tindih pekerjaan (*overlapping*) atau adanya tugas yang tidak tergarap karena ketidakjelasan peran dalam tim, sehingga proses penyusunan SOP menjadi berantakan, tidak efisien, dan sulit dipertanggungjawabkan secara administratif.
- **Dampak Masyarakat:** Kualitas SOP yang dihasilkan menjadi lemah dan tidak standar, yang pada akhirnya mengakibatkan ketidakpastian prosedur layanan publik bagi masyarakat karena

tidak adanya pembagian kerja yang profesional di internal instansi.

Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Terciptanya disharmonisasi antara pelaksana kegiatan dengan pimpinan karena pembentukan tim dilakukan tanpa restu atasan, sehingga dukungan kebijakan dan anggaran dari organisasi terancam tidak turun.
- **Dampak Masyarakat:** Program digitalisasi kearsipan yang bertujuan untuk kepentingan publik bisa terhenti di tengah jalan akibat masalah internal hierarki, sehingga masyarakat kehilangan kesempatan untuk mendapatkan kemudahan akses data.

Harmonis

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya kecemburuan sosial atau konflik antarpegawai dalam tim karena merasa tidak dilibatkan atau tidak dihargai pendapatnya, sehingga lingkungan kerja menjadi toksik dan menghambat produktivitas organisasi.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan publik akan terasa kaku dan tidak ramah karena moral kerja pegawai yang rendah akibat konflik internal, sehingga masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang hangat dan solutif dari para aparatur.

Tahapan Kegiatan 3
Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Instansi akan tetap terjebak dalam sistem manual yang lamban dan tertinggal, sehingga organisasi kehilangan kemampuan untuk beradaptasi dengan tantangan digitalisasi dan mengalami inefisiensi ruang serta waktu dalam pengelolaan dokumen.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan mengalami keterlambatan dalam mendapatkan pelayanan data kependudukan karena proses birokrasi di internal satuan kerja masih bersifat konvensional dan tidak responsif terhadap kebutuhan data yang cepat.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Prosedur yang dihasilkan akan berkualitas rendah dan tidak efektif, yang berpotensi menimbulkan kebingungan operasional bagi pegawai serta meningkatkan risiko kerusakan atau kegagalan dalam proses digitalisasi arsip.
- **Dampak Masyarakat:** Publik menerima dampak berupa ketidakakuratan informasi kependudukan, karena sistem yang

dibangun oleh aparatur yang tidak kompeten akan menghasilkan data yang tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan.

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya kerentanan dalam keamanan data karena alur kerja tidak memiliki sistem pelacakan yang jelas, sehingga jika terjadi kehilangan atau penyalahgunaan dokumen, organisasi sulit untuk melakukan audit dan perbaikan.
- **Dampak Masyarakat:** Hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dalam menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi mereka, karena sistem pengarsipan dianggap tidak memiliki standar pertanggungjawaban yang jelas.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Sistem yang dibangun akan bersifat kaku dan sulit dikembangkan di masa depan, sehingga setiap kali ada perubahan kebutuhan, organisasi harus memulai proses dari nol kembali tanpa adanya semangat keberlanjutan.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan kesulitan mendapatkan akses informasi kependudukan secara mandiri atau cepat, karena sistem tidak dirancang untuk memudahkan pengguna (user-friendly), melainkan hanya sekadar menggugurkan kewajiban administratif.

Tahapan Kegiatan 4
Kolaboratif

- **Dampak Satuan Kerja:** Terciptanya ego sektoral di mana draf SOP disusun secara sepihak tanpa mempertimbangkan perspektif manajerial pimpinan, sehingga SOP berisiko sulit diimplementasikan karena tidak mendapat dukungan atau persetujuan penuh dari atasan.
- **Dampak Masyarakat:** Kualitas layanan kependudukan menjadi tidak optimal karena prosedur yang digunakan belum teruji secara organisasi, yang berpotensi menimbulkan kebingungan bagi masyarakat akibat ketidaksinkronan instruksi antara pimpinan dan pelaksana di lapangan.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Proses konsultasi menjadi tidak efektif dan membuang waktu pimpinan karena bahan yang disajikan tidak rapi

atau tidak lengkap, sehingga menghambat percepatan program digitalisasi dokumen di instansi.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat dirugikan dengan adanya potensi SOP yang "cacat teknis" karena kurangnya ketelitian dalam persiapan, sehingga layanan publik yang seharusnya cepat menjadi terhambat oleh prosedur yang tidak profesional.

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Instansi rentan terhadap temuan audit atau masalah hukum karena SOP yang diajukan tidak transparan atau menyimpang dari regulasi nasional, yang dapat merusak citra dan integritas DP3APPKB di mata pemerintah daerah.
- **Dampak Masyarakat:** Hilangnya jaminan kepastian hukum bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan, karena standar operasional yang digunakan tidak memiliki dasar hukum yang sah, sehingga transparansi layanan publik menjadi diragukan.

Tahapan Kegiatan 5
Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya risiko maladminstrasi karena dokumen yang disahkan mengandung kesalahan data atau format yang tidak valid, sehingga berpotensi memicu masalah hukum atau penolakan di kemudian hari saat dilakukan audit organisasi.
- **Dampak Masyarakat:** Publik akan menerima pelayanan yang didasarkan pada prosedur yang cacat hukum atau tidak akurat, sehingga mengurangi kepastian layanan dan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme instansi.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Terhambatnya proses digitalisasi dokumen secara keseluruhan karena tertundanya pengesahan, sehingga unit kerja kehilangan momentum untuk melakukan perbaikan sistem kerja yang lebih efisien dan modern.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat tetap harus menghadapi birokrasi yang lambat dan manual dalam waktu yang lebih lama, karena sistem digital yang seharusnya memudahkan mereka belum bisa diterapkan secara resmi akibat kelambatan administratif.

Kolaboratif

- **Dampak Satuan Kerja:** Lemahnya dukungan moral dan kebijakan dari pimpinan terhadap keberlanjutan program pengarsipan digital, sehingga SOP yang sudah dibuat hanya menjadi dokumen formalitas tanpa adanya komitmen implementasi dari seluruh jajaran.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi tidak konsisten antara kebijakan pimpinan dan pelaksanaan di lapangan, yang mengakibatkan masyarakat bingung dalam mengikuti prosedur layanan data kependudukan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	29/09/2026	Melakukan Penyusunan Draft SOP Pengarsipan Digital	Selamat atas selesai-nya draf SOP Pengar-sipan Digital ini, Lanjutkan. ke tahap selanjutnya !	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					

Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan Pembuatan Struktur Folder & Cloud Storage (Google Drive)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal 11-15 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedia Akun Google Drive (Gmail) khusus Bidang 2.Tersedia Struktur folder digital yang rapi dan siap pakai 3.Tersedia Link akses folder yang terkelola (Admin/Viewer)

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan :

Membuat akun email instansi/khusus Bidang Dalduk untuk penyimpanan cloud. Menyusun struktur folder yang sistematis (berdasarkan tahun, jenis dokumen, dan sub-bidang). Mengatur hak akses (sharing settings) folder kepada pihak-pihak terkait

1.Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam melaksanakan tahapan pembuatan akun email khusus Bidang Dalduk untuk penyimpanan awan (*cloud storage*), saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan berkomitmen untuk menggunakan fasilitas digital tersebut secara bertanggung jawab guna menjamin keamanan dan kerahasiaan data kependudukan milik negara. Nilai **Adaptif** diwujudkan melalui tindakan proaktif dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan awan sebagai inovasi kerja yang responsif terhadap kebutuhan digitalisasi di era modern. Saya juga menjunjung tinggi nilai **Loyal** dengan menjaga integritas data instansi melalui penggunaan akun email resmi atau khusus bidang, sehingga dokumen dinas tidak bercampur dengan kepentingan pribadi demi mematuhi etika rahasia jabatan. Selain itu, sebagai perwujudan nilai **Kompeten**, saya menunjukkan kemahiran literasi digital (*digital skills*) dalam mengelola platform penyimpanan elektronik agar proses transisi data berlangsung secara profesional, efektif, dan efisien.

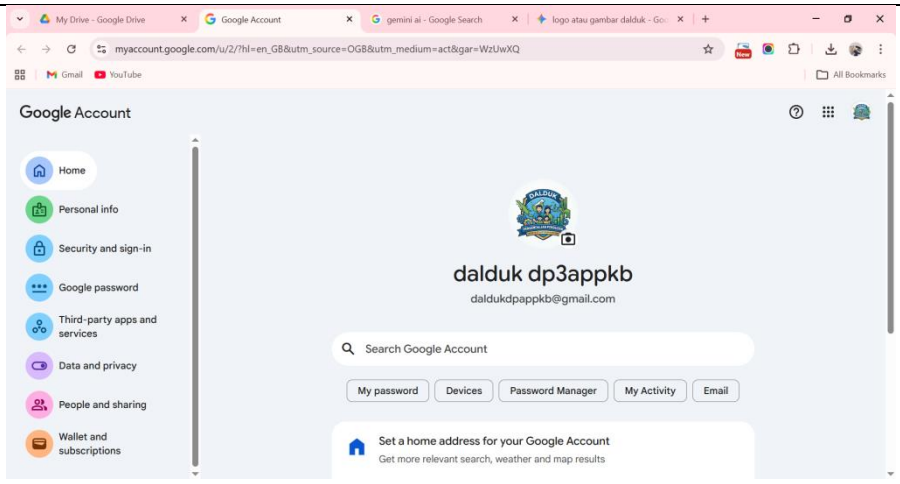
Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam menyusun struktur folder yang sistematis berdasarkan tahun, jenis dokumen, dan sub-bidang, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menunjukkan kualitas kerja terbaik dalam mengorganisir data agar memiliki struktur yang logis sehingga mudah ditemukan kembali di masa

mendatang. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui ketelitian dan kecermatan yang tinggi dalam menata aset digital negara, memastikan setiap dokumen berada pada tempatnya untuk menjaga integritas informasi. Saya juga menjunjung prinsip **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti melalui perancangan sistem pencarian data yang cepat dan memudahkan pengguna (*user-friendly*), sehingga mempercepat proses birokrasi. Terakhir, nilai **Adaptif** diterapkan dengan bersikap proaktif dalam mengelola perubahan budaya kerja, dari arsip tumpukan kertas yang konvensional menjadi folder digital yang rapi dan terintegrasi, guna menjawab tantangan transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam melaksanakan tahapan mengatur hak akses (*sharing settings*) folder kepada pihak-pihak terkait, saya menerapkan nilai **Loyal** dengan berkomitmen menjaga kerahasiaan data negara melalui pemberian akses yang terbatas dan hanya diperuntukkan bagi pihak-pihak yang berwenang sesuai tugas pokok dan fungsinya. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam mengelola data secara bersama-sama dalam satu ekosistem digital demi mencapai tujuan organisasi. Saya juga menjunjung tinggi nilai **Akuntabel** dengan menggunakan kewenangan jabatan secara bertanggung jawab dalam mengelola keamanan data digital, memastikan bahwa setiap pengaturan izin akses dapat dipertanggungjawabkan akurasinya. Terakhir, nilai **Harmonis** diterapkan melalui pembangunan lingkungan kerja yang inklusif, di mana pembagian akses informasi dilakukan secara tepat dan transparan untuk menghindari kecemburuan sosial serta mendukung kelancaran koordinasi antarpegawai di lingkungan Bidang Dalduk DP3APPKB.

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

Tahapan Kegiatan 1
Dalam pelaksanaan pembuatan akun email khusus Bidang Dalduk ini, saya menggunakan teknik **konfigurasi identitas digital** untuk mengatur profil akun yang representatif dan profesional sesuai dengan nomenklatur unit kerja dan pembuatan kata sandi yang kuat guna memitigasi risiko peretasan data. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) profil akun email instansi yang telah berhasil dibuat, dan dokumentasi pembuatan akun.

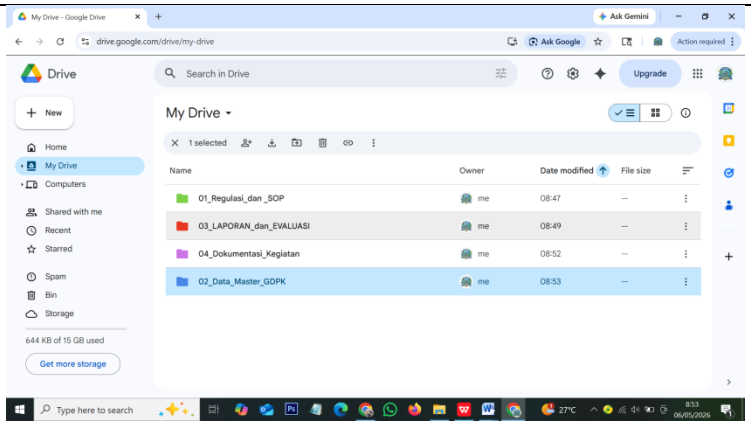


Gambar 1. Profil Akun Google Bidang Dalduk Kabupaten Seluma


Gambar 2. Dokumentasi Pembuatan Akun

Tahapan Kegiatan 2

Dalam melaksanakan penyusunan struktur folder ini, saya menggunakan teknik **kategorisasi dan pengindeksan digital** untuk memetakan dokumen berdasarkan hierarki kronologis dan tematik yang logis. Selain itu, saya menerapkan teknik **standardisasi penamaan file (*naming convention*)** yang konsisten agar setiap arsip memiliki identitas yang unik dan mudah dikenali oleh sistem pencarian. Sebagai **bukti fisik (*evidence*)** dari kegiatan ini, saya melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) struktur pohon folder (*folder tree*) yang telah tersusun rapi di dalam Google Drive, serta dokumentasi proses pemindahan atau pengelompokan file ke dalam sub-folder masing-masing sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.



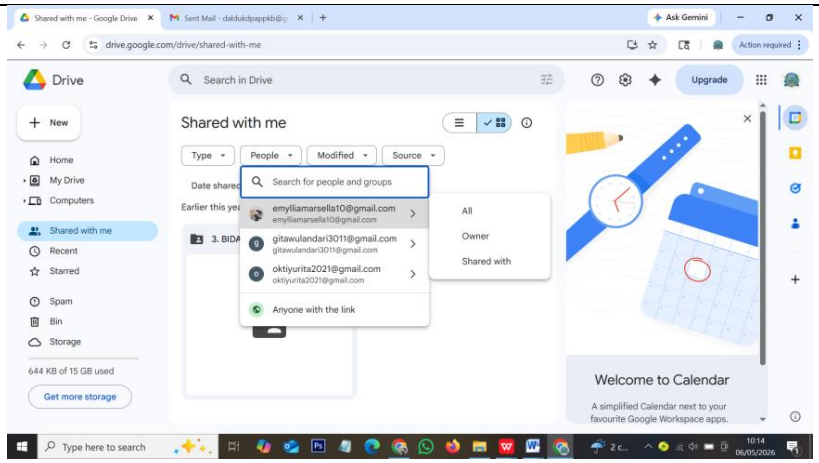
Gambar 3. *screenshot* struktur pohon folder yang telah tersusun di dalam Google Drive



Gambar 4. Dokumentasi Proses Pemindahan atau Pengelompokan File ke dalam Sub-Folder Masing-Masing

Tahapan Kegiatan 3

Dalam mengatur hak akses ini, saya mempergunakan teknik **Manajemen Otorisasi Digital** dengan menerapkan prinsip *least privilege*, yaitu memberikan tingkat akses (seperti *viewer*, *commenter*, atau *editor*) yang sesuai dengan kebutuhan fungsional masing-masing staf agar keamanan data tetap terjaga. Selain itu, saya menggunakan teknik **Audit Akses Kontrol** untuk memverifikasi kembali daftar alamat email yang diberikan izin agar tidak terjadi kesalahan sasaran dalam distribusi informasi sensitif. Sebagai **bukti fisik (evidence)** dari kegiatan ini, saya melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) panel pengaturan berbagi (*sharing settings*) pada Google Drive yang menunjukkan daftar pihak yang diberi akses.



Gambar 3. *screenshot* panel pengaturan berbagi (*sharing settings*) pada Google Drive yang menunjukkan daftar pihak yang diberi akses.

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :

Pada hari Senin, 05 Mei 2026 saya melakukan tahapan kegiatan pembuatan akun email, kegiatan ini dilakukan secara sistematis, mulai dari pemilihan nama domain yang mencerminkan identitas Bidang Dalduk hingga konfigurasi fitur keamanan tingkat lanjut untuk melindungi integritas data. Kualitas produk yang dihasilkan adalah sebuah identitas digital resmi yang memiliki kapasitas penyimpanan *cloud* yang memadai, terstruktur, dan siap digunakan sebagai pusat data kependudukan elektronik. Akun ini tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga sebagai infrastruktur digital yang profesional dengan tingkat keamanan yang terjamin melalui aktivasi fitur autentikasi, sehingga mampu menyediakan akses data yang cepat dan aman bagi seluruh jajaran di Bidang Dalduk DP3APPKB.

Tahapan Kegaiatan 2 :

Pada hari Selasa, 06 Mei 2026 saya melanjutkan tahapan kegiatan penyusunan struktur folder, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan memetakan seluruh kategori dokumen kependudukan ke dalam skema klasifikasi yang logis, mencakup pembagian berdasarkan tahun, jenis dokumen, dan sub-bidang kerja secara hierarkis. Kualitas produk yang dihasilkan adalah sebuah arsitektur penyimpanan digital yang rapi, intuitif, dan terstandarisasi, yang mampu memangkas waktu pencarian dokumen secara signifikan dibandingkan sistem manual. Struktur folder ini tidak hanya menawarkan kerapian visual, tetapi juga fungsionalitas tinggi dalam manajemen aset digital, di mana setiap file memiliki "rumah" yang jelas sehingga meminimalisir risiko kehilangan data dan memastikan keberlanjutan arsip elektronik di Bidang Dalduk DP3APPKB.

Tahapan Kegaiatan 3 :

Pada hari yang sama tanggal 06 Mei 2026 saya melanjutkan tahapan kegiatan pengaturan hak akses, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan memetakan personil berdasarkan tanggung jawab masing-masing di Bidang Dalduk, kemudian memberikan tingkat izin yang spesifik (seperti *Editor* untuk pengelola data dan *Viewer* untuk pimpinan) melalui fitur berbagi pada platform *cloud storage*l. Kualitas produk yang dihasilkan adalah sebuah ekosistem kerja digital yang aman dan terkendali. Produk ini menjamin integritas data karena setiap perubahan terdokumentasi, sekaligus menciptakan aksesibilitas yang teratur bagi rekan kerja, sehingga kolaborasi tim dapat berjalan secara profesional tanpa mengabaikan aspek keamanan siber.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan pembuatan akun email khusus bidang ini memberikan manfaat strategis terhadap visi organisasi dalam membangun sistem kerja yang modern, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Dengan adanya infrastruktur penyimpanan awan yang mandiri, misi organisasi untuk menjamin keamanan, kerahasiaan, serta integritas data kependudukan dapat terlaksana dengan lebih optimal dibandingkan menggunakan akun pribadi. Manfaat jangka panjang dari langkah ini adalah terciptanya efisiensi birokrasi dalam pertukaran data antarpegawai, yang secara langsung mendukung DP3APPKB dalam memberikan pelayanan informasi publik yang lebih cepat, profesional, dan akuntabel sesuai dengan standar tata kelola pemerintahan digital yang baik.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan penyusunan struktur folder yang sistematis ini memberikan manfaat nyata bagi pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang cerdas, modern, dan transparan melalui digitalisasi administrasi. Dengan folder yang tertata, misi organisasi untuk meningkatkan kualitas manajemen data kependudukan dapat tercapai secara efektif, karena ketersediaan data yang cepat dan akurat menjadi fondasi utama dalam pengambilan keputusan strategis. Manfaat jangka panjang dari kegiatan ini adalah terciptanya lingkungan kerja yang efisien di DP3APPKB Seluma, di mana standarisasi pengarsipan digital ini memperkuat akuntabilitas instansi dan memastikan bahwa pelayanan publik tidak lagi terhambat oleh kendala teknis pencarian dokumen manual, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah semakin meningkat.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan pengaturan hak akses ini memberikan manfaat signifikan terhadap pencapaian visi organisasi dalam menciptakan tata kelola

pemerintahan yang bersih, aman, dan berbasis digital. Dengan diterapkannya kontrol akses yang ketat, misi organisasi untuk menjamin perlindungan data kependudukan dan menjaga rahasia negara dapat terpenuhi secara optimal, sekaligus mencegah terjadinya penyalahgunaan informasi. Manfaat strategisnya adalah terciptanya iklim kerja yang profesional dan saling percaya di lingkungan DP3APPKB Seluma, di mana transparansi informasi terjaga namun tetap dalam koridor keamanan yang sah. Hal ini memperkuat posisi instansi sebagai lembaga yang akuntabel dalam mengelola aset digital, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui ketersediaan data yang terjaga integritasnya.

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

Tahapan Kegiatan 1

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Fasilitas penyimpanan digital berisiko disalahgunakan untuk kepentingan di luar kedinasan, sehingga kapasitas ruang penyimpanan cepat penuh oleh data yang tidak relevan dan membebani sumber daya instansi.
- **Dampak Masyarakat:** Keamanan data kependudukan masyarakat menjadi terancam karena tidak adanya kontrol yang ketat terhadap penggunaan akses digital, yang dapat memicu kebocoran informasi pribadi.

Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Instansi akan tertinggal dalam proses transformasi digital dan tetap bergantung pada penyimpanan fisik yang berisiko rusak atau hilang, sehingga menghambat efektivitas kerja di masa depan.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat harus menunggu lebih lama saat membutuhkan layanan data karena proses pencarian dokumen di satuan kerja masih manual dan tidak memanfaatkan kecepatan teknologi *cloud*.

Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadi percampuran antara data dinas dan data pribadi yang sangat berisiko bagi integritas organisasi; jika pegawai bersangkutan berhenti atau pindah tugas, instansi akan kehilangan akses terhadap dokumen-dokumen penting tersebut.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat kehilangan jaminan perlindungan data dari negara, karena data sensitif mereka

tersimpan di akun pribadi yang tidak memiliki protokol keamanan standar pemerintah.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Pengelolaan pusat data digital menjadi berantakan dan tidak terstruktur karena kurangnya kemahiran teknis, yang justru mempersulit koordinasi internal dan meningkatkan risiko kesalahan penghapusan data penting.
- **Dampak Masyarakat:** Layanan informasi publik menjadi tidak profesional dan sering terjadi galat (*error*) teknis, sehingga masyarakat tidak mendapatkan kepastian data yang akurat dan tepat waktu dari pihak instansi.

Tahapan Kegiatan 2

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Data akan tersimpan secara acak dan tidak terstruktur, sehingga saat dibutuhkan untuk keperluan mendesak (seperti audit atau laporan pimpinan), pegawai akan kesulitan menemukannya kembali. Hal ini menurunkan produktivitas dan kualitas kerja tim secara keseluruhan.
- **Dampak Masyarakat:** Terhambatnya proses pengambilan keputusan berbasis data yang akurat, sehingga kebijakan pembangunan kependudukan yang menyentuh kepentingan masyarakat menjadi tidak tepat sasaran akibat data yang "berantakan".

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya risiko kehilangan aset digital negara atau adanya dokumen ganda (*redundancy*) yang membingungkan. Tanpa ketelitian, dokumen penting bisa terhapus atau salah tempat, yang mencederai prinsip pertanggungjawaban administrasi.
- **Dampak Masyarakat:** Rendahnya integritas data yang disajikan kepada publik. Masyarakat tidak mendapatkan kepastian informasi yang valid karena penataan dokumen yang tidak cermat menyebabkan data menjadi tidak sinkron.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Rekan kerja atau pegawai lain tetap akan merasa kesulitan mengakses data meskipun sudah berbentuk digital, karena sistem pencariannya tidak dirancang untuk memudahkan pengguna (*user-friendly*), sehingga efisiensi internal

tidak tercapai.

- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan publik tetap terasa lambat dan berbelit-belit. Masyarakat tidak merasakan perubahan signifikan dalam kecepatan layanan informasi karena birokrasi di tingkat internal masih terjebak dalam proses pencarian data yang lama.

Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Satuan kerja akan terjebak dalam pola kerja lama yang tidak efisien (konvensional) dan resisten terhadap kemajuan teknologi. Tanpa sikap proaktif, inovasi digitalisasi hanya akan menjadi formalitas tanpa perubahan budaya kerja yang nyata.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan terus berurusan dengan sistem birokrasi yang ketinggalan zaman dan rentan terhadap kerusakan fisik arsip, sehingga hak masyarakat untuk mendapatkan layanan yang modern dan responsif tidak terpenuhi.

Tahapan Kegiatan 3

Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya kebocoran data rahasia atau dokumen internal ke pihak yang tidak berkepentingan, yang dapat merusak reputasi instansi dan menyebabkan pelanggaran terhadap kode etik rahasia jabatan.
- **Dampak Masyarakat:** Privasi masyarakat terancam karena data kependudukan mereka yang sensitif bisa tersebar luas, sehingga masyarakat merasa tidak aman dan kehilangan kepercayaan kepada pemerintah dalam melindungi data pribadi mereka.

Kolaboratif

- **Dampak Satuan Kerja:** Terciptanya sistem kerja yang individualis dan tertutup (siloisasi data), di mana pekerjaan hanya bertumpu pada satu orang. Hal ini menyebabkan proses kerja terhenti jika pemegang akses utama berhalangan hadir.
- **Dampak Masyarakat:** Kualitas layanan menjadi tidak maksimal karena tidak adanya sinergi antarstaf dalam mengolah data, sehingga masyarakat seringkali mendapatkan informasi yang tidak sinkron atau harus menunggu lama untuk validasi data.

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya potensi penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan akses, seperti penghapusan data

secara sembarangan atau pemberian akses tanpa verifikasi, yang menyebabkan kekacauan administrasi digital.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat dirugikan karena integritas data yang dikelola pemerintah tidak terjamin keasliannya, yang bisa berdampak pada kesalahan dalam administrasi kependudukan masyarakat itu sendiri.

Harmonis

- **Dampak Satuan Kerja:** Timbulnya kecurigaan dan konflik internal antarpegawai karena pembatasan informasi yang bersifat subjektif. Hal ini menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman dan menghambat komunikasi efektif di dalam organisasi.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan kepada masyarakat menjadi terhambat oleh konflik internal instansi, sehingga masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang ramah dan solutif karena fokus pegawai terpecah oleh ketidakharmonisan lingkungan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	7/05/2026	Melakukan Pembuatan Struktur Folder & Cloud strouge (google drive)	Acc, Agar di Review kembali.. lanjut kan!	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					

Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK (Scanning & Upload)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-22 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedia Daftar dokumen yang siap diproses 2.Tersedia Kumpulan file digital mentah yang berkualitas jelas 3.Tersedia Database digital yang tersusun rapi di Google Drive

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan :
Melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK (Scanning & Upload)
Mengumpulkan dan memilah dokumen fisik GDPK yang akan didigitalisasi Melakukan pemindaian (Scanning) dokumen menjadi format digital (PDF/Gambar). Mengunggah (Upload) file ke folder Cloud sesuai format penamaan dalam SOP

1.Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam pelaksanaan tahapan mengumpulkan dan memilah dokumen fisik GDPK, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan berkomitmen melaksanakan tugas secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab demi menjaga keutuhan serta keaslian dokumen milik negara selama proses transisi. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kecermatan tinggi dalam memilah dokumen berdasarkan kategori yang tepat guna menjamin kualitas data yang akan didigitalisasi. Sejalan dengan prinsip **Berorientasi Pelayanan**, saya memastikan bahwa dokumen yang dipilah merupakan data terkini untuk menjamin kemudahan serta kecepatan pelayanan informasi kependudukan bagi pihak yang membutuhkan. Terakhir, sebagai bentuk sikap **Loyal**, saya berdedikasi menjaga keamanan dokumen fisik dengan penuh kehati-hatian agar tidak ada lembaran yang tercecer atau mengalami kerusakan, sebagai wujud pengabdian dalam menjaga aset informasi penting milik instansi DP3APPKB Seluma.

Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam tahapan melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen GDPK menjadi format digital, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan berkomitmen menghasilkan salinan digital berkualitas tinggi yang jelas, tajam, dan mudah terbaca sebagai standar profesionalisme kerja. Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui tanggung jawab penuh dalam memastikan

setiap lembar dokumen terpindai secara utuh dan berurutan tanpa ada satu pun informasi yang terlewatkan. Sebagai bentuk penerapan nilai **Adaptif**, saya antusias menggunakan teknologi perangkat pemindai terkini sebagai langkah nyata adaptasi terhadap transformasi digitalisasi kearsipan di lingkungan birokrasi. Sejalan dengan **Berorientasi Pelayanan**, hasil pindai disediakan dalam format digital yang fleksibel agar mudah dibagikan demi kelancaran pelayanan informasi kependudukan. Selain itu, saya menjunjung nilai **Harmonis** dengan menghargai waktu serta kesibukan rekan sejawat dalam penggunaan fasilitas kantor secara bergantian dan tertib. Terakhir, nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui pembangunan kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja, baik dalam berbagi pengetahuan teknis maupun meminta bantuan pengoperasian alat, guna mencapai hasil digitalisasi yang optimal bagi kepentingan organisasi.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam pelaksanaan tahapan mengunggah (*upload*) file ke folder *cloud* sesuai format penamaan dalam SOP, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan berkomitmen melaksanakan tugas secara jujur, cermat, dan disiplin guna memastikan setiap dokumen dinamai tepat sesuai aturan yang telah ditetapkan dalam standar operasional. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui ketelitian tinggi dalam mengorganisir data agar setiap berkas digital terunggah ke lokasi yang benar tanpa ada risiko file yang tertukar atau salah penempatan. Sejalan dengan prinsip **Berorientasi Pelayanan**, standarisasi penamaan file yang seragam ini dilakukan untuk menjamin kemudahan dan kecepatan pencarian data bagi pengguna di masa depan. Terakhir, sebagai wujud nilai **Adaptif**, saya bertindak proaktif dalam mentransformasikan data fisik ke dalam ekosistem digital secara terstruktur, guna memastikan keberlanjutan manajemen pengarsipan yang modern dan responsif terhadap perkembangan teknologi di lingkungan DP3APPKB Seluma.

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

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam melaksanakan tahapan pengumpulan dan pemilahan dokumen fisik ini, saya menggunakan teknik **inventarisasi fisik dan klasifikasi tematik** untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan urutan kronologis tahun serta relevansi substansi isinya. Saya juga menerapkan teknik **verifikasi kelayakan dokumen** guna memastikan setiap lembar berkas dalam kondisi bersih dan terbaca jelas sebelum masuk ke proses pemindaian agar hasil digitalisasinya optimal. Sebagai **bukti fisik (*evidence*)** dari kegiatan ini, saya melampirkan foto dokumentasi saat melakukan pengumpulan berkas di ruang arsip.





Gambar 1. Foto Dokumentasi Saat Melakukan Pengumpulan Berkas di Ruang Arsip

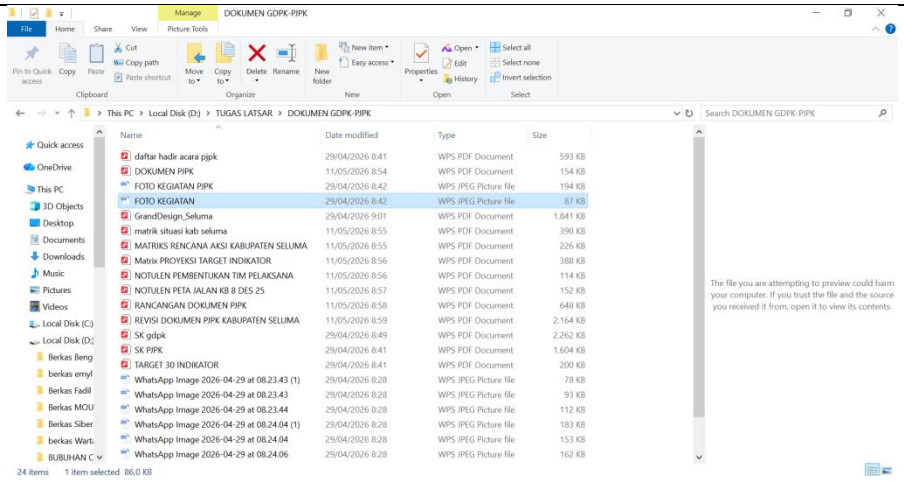
Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam melaksanakan proses pemindaian dokumen ini, saya menggunakan teknik **digitalisasi presisi** dengan mengatur resolusi pemindaian (DPI) yang optimal agar menghasilkan dokumen PDF yang tajam namun memiliki ukuran file yang efisien. Saya juga menerapkan

teknik **kontrol kualitas visual (*visual quality control*)** dengan memeriksa setiap hasil pindaian secara langsung untuk memastikan tidak ada teks yang terpotong, miring, atau buram akibat lipatan kertas. Sebagai **bukti fisik (*evidence*)** dari kegiatan ini, saya melampirkan foto saat sedang mengoperasikan perangkat pemindai (*scanner*), cuplikan layar (*screenshot*) folder penyimpanan sementara yang berisi file-file hasil pindaian dalam format PDF/Gambar.





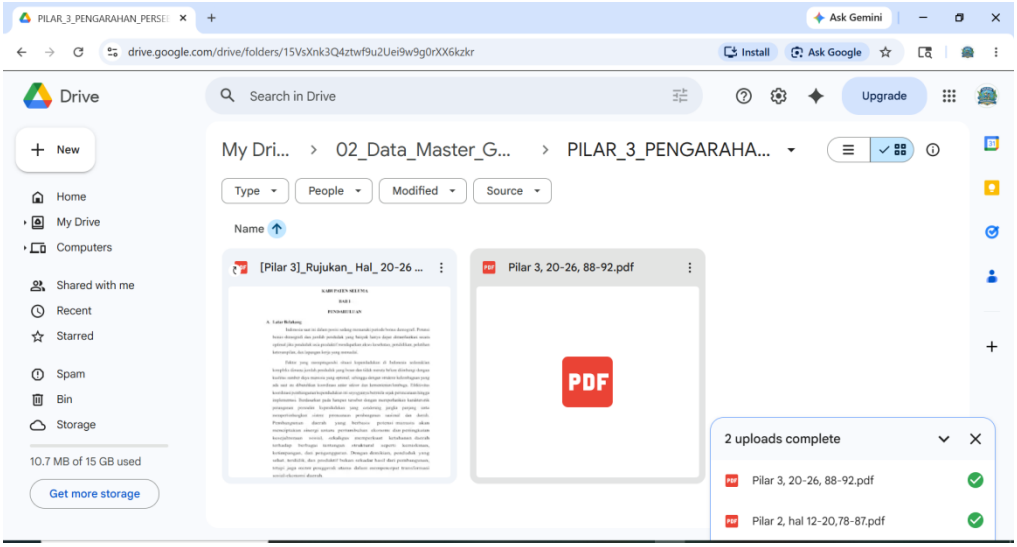
Gambar 2. Foto Saat sedang mengoperasikan perangkat pemindai (*scanner*)



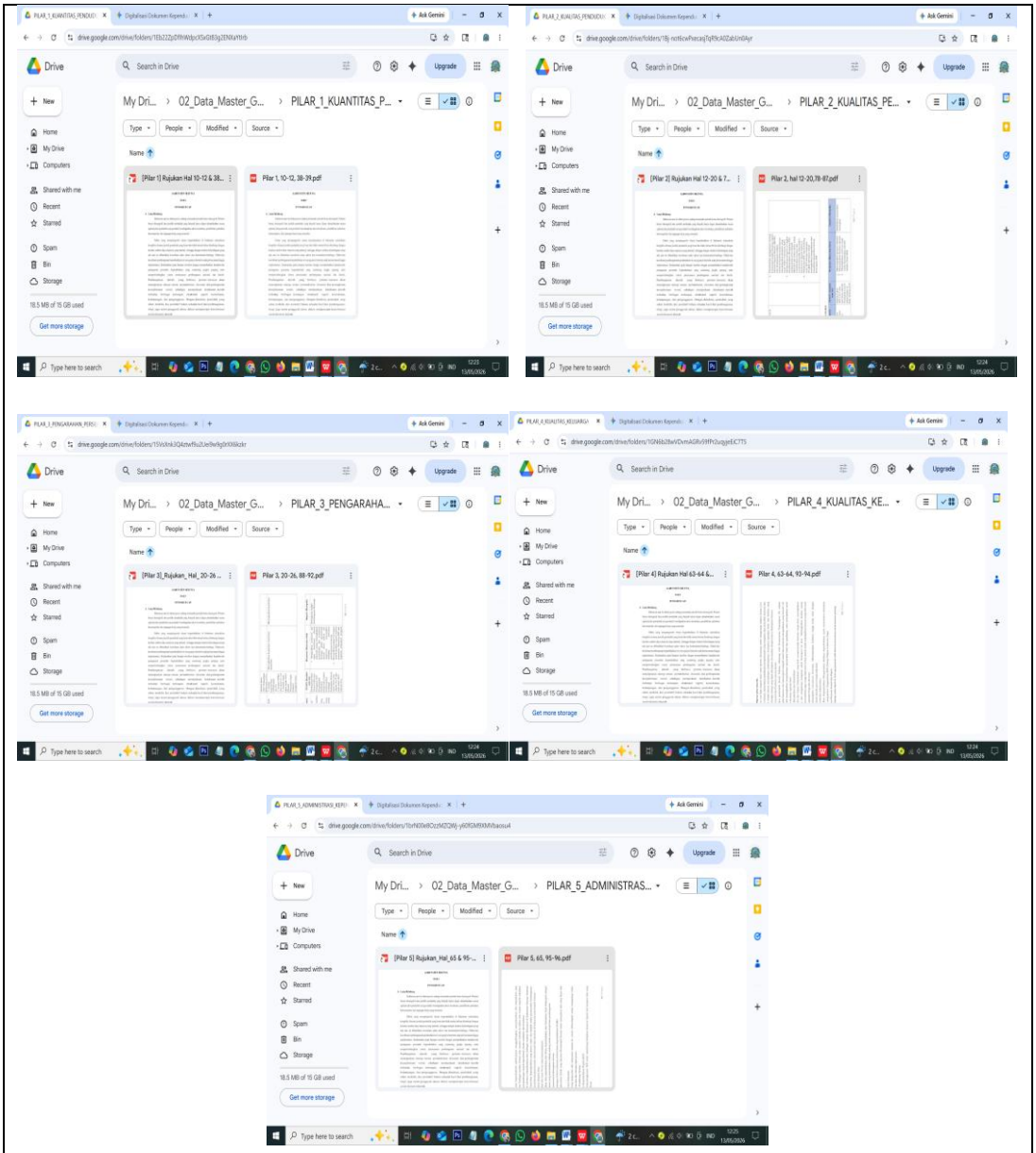
Gambar 3. Folder Penyimpanan Sementara yang Berisi File-File hasil pindaian dalam format PDF/Gambar.

Tahapan Kegiatan 3 :

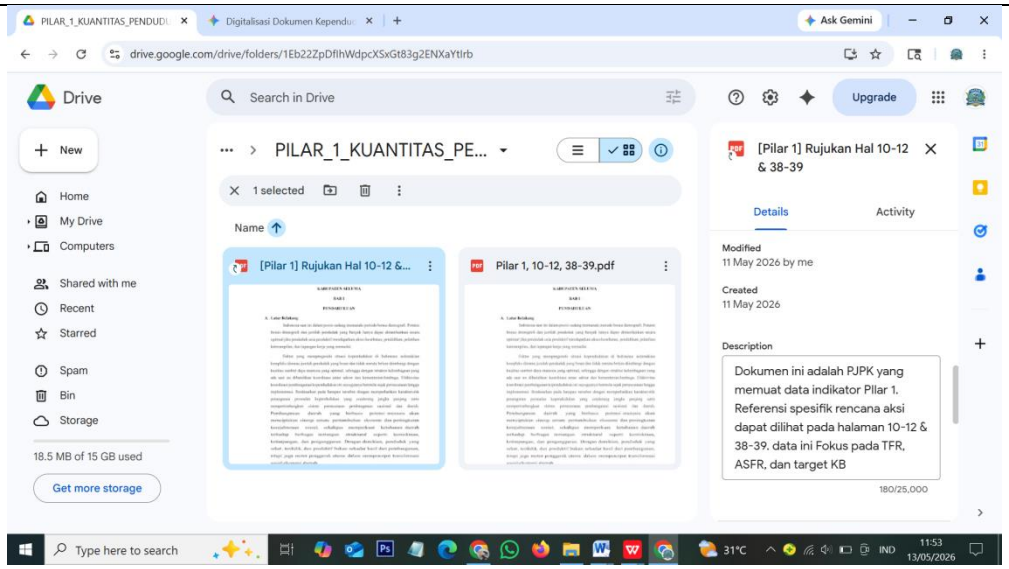
Proses digitalisasi arsip dilakukan dengan teknik pengunggahan dokumen induk PJPK Kabupaten Seluma Tahun 2025 ke dalam *cloud storage* Google Drive yang kemudian diorganisir secara sistematis menggunakan fitur *shortcut* (pintasan) ke dalam folder lima pilar GDPK. Teknik ini dipadukan dengan metode navigasi halaman melalui pengubahan nama (*rename*) pada setiap *shortcut* dan pengisian kolom deskripsi metadata guna memberikan petunjuk spesifik mengenai letak data per pilar tanpa harus memecah dokumen asli, sehingga integritas data tetap terjaga namun aksesibilitas informasi menjadi lebih cepat. Adapun bukti fisik (*evidence*) yang tersedia untuk mendukung kegiatan ini terdiri dari tangkapan layar (*screenshot*) proses pengunggahan file, tampilan struktur folder lima pilar yang telah terisi *shortcut*, serta detail informasi navigasi halaman dan deskripsi pada masing-masing dokumen.



Gambar 4. Tangkapan Layar (*screenshot*) Proses Pengunggahan File



Gambar 5. Tampilan Struktur Folder Lima Pilar yang Telah Terisi *shortcut*



Gambar 6. Detail Informasi Navigasi Halaman dan Deskripsi pada masing-masing Dokumen.

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :
Pada hari Kamis tanggaal 7 Mei 2026 saya melakukan proses pengumpulan dan pemilahan dokumen fisik, pengumpulan dilakukan secara manual dan terukur, dimulai dengan menginventarisasi seluruh berkas Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) dari berbagai periode untuk kemudian dipisahkan berdasarkan relevansi tahun dan sub-bidang terkait. Kualitas produk yang dihasilkan dari tahapan ini adalah tersedianya kumpulan data fisik yang telah terverifikasi keasliannya, lengkap secara kronologis, dan tertata secara sistematis dalam kelompok-kelompok kategoris yang siap untuk dipindai. Hasil pemilahan yang bersih dan teratur ini menjamin efektivitas proses digitalisasi berikutnya, karena meminimalisir risiko adanya data ganda atau dokumen yang terlewat, sehingga pondasi basis data digital yang dibangun memiliki tingkat akurasi dan validitas yang tinggi bagi organisasi.

Tahapan Kegaiatan 2 :
Pada hari Senin 11 Mei 2026 saya melanjutkan kegiatan proses pemindaian, proses ini dilakukan dengan mengonversi berkas fisik GDPK menjadi format digital menggunakan perangkat pemindai secara bertahap, di mana setiap lembar diproses dengan pengaturan resolusi yang tepat untuk menjamin keterbacaan teks dan kejelasan grafis. Selama proses berlangsung, dilakukan pemantauan secara *real-time* untuk memastikan urutan halaman tetap terjaga dan tidak ada bagian dokumen yang tertutup atau buram. Kualitas produk yang dihasilkan adalah kumpulan arsip digital

dalam format PDF yang memiliki standar kualitas tinggi, yaitu file yang jernih, teks yang dapat dicari (*searchable*), dan tata letak yang presisi sesuai dokumen aslinya. Produk digital ini memberikan keunggulan dalam hal daya tahan jangka panjang karena tidak akan mengalami degradasi fisik seperti kertas, serta memiliki portabilitas tinggi yang memungkinkan akses data dilakukan secara cepat dan efisien tanpa harus membongkar tumpukan berkas fisik.

Tahapan Kegaiatan 3 :

Pada hari Selasa 12 Mei 2026 saya melanjutkan proses pengunggahan dokumen, proses ini dilakukan dengan memindahkan berkas digital dari penyimpanan lokal ke dalam direktori *cloud storage* secara bertahap, di mana setiap file melewati tahap validasi penamaan agar selaras dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Kualitas produk yang dihasilkan adalah sebuah sistem kearsipan digital yang sangat terorganisir, di mana setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan tersimpan dalam struktur folder yang logis, sehingga menghilangkan risiko data tertukar atau hilang. Dengan terwujudnya bank data yang rapi ini, organisasi kini memiliki aset digital yang memiliki tingkat keterbacaan dan aksesibilitas yang tinggi, yang secara langsung mendukung efisiensi kerja dalam pengelolaan data kependudukan di Bidang Dalduk.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan pengumpulan dan pemilahan dokumen fisik ini memberikan manfaat fundamental bagi pencapaian visi organisasi dalam membangun sistem administrasi yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan tersedianya dokumen yang terorganisir, misi organisasi untuk meningkatkan akurasi perencanaan pembangunan kependudukan dapat terwujud, karena proses digitalisasi yang akan dilakukan berpijak pada data fisik yang valid dan lengkap. Manfaat strategis lainnya adalah terjaminnya pelestarian aset informasi negara di lingkungan DP3APPKB Seluma, di mana pemilahan yang teliti mencegah hilangnya data historis penting yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan jangka panjang. Hal ini mendukung organisasi dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas serta memperkuat tata kelola arsip yang profesional sesuai dengan standar pemerintahan yang modern.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan pemindaian dokumen ini memberikan manfaat yang sangat strategis bagi pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Dengan tersedianya dokumen dalam format digital, misi organisasi untuk mempercepat aksesibilitas data kependudukan dapat terwujud, karena

hambatan birokrasi yang disebabkan oleh pencarian dokumen fisik secara manual dapat dihilangkan. Manfaat jangka panjang bagi DP3APPKB Seluma adalah terciptanya sistem manajemen pengetahuan (*knowledge management*) yang berkelanjutan, di mana data penting organisasi terselamatkan dari risiko kerusakan fisik akibat faktor usia atau bencana. Hal ini memastikan bahwa pelayanan informasi kependudukan kepada pimpinan maupun instansi terkait dapat dilakukan secara responsif dan akurat, yang pada akhirnya memperkuat citra organisasi sebagai unit kerja yang adaptif terhadap perubahan zaman dan profesional dalam melayani kepentingan publik.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan pengunggahan file ke folder *cloud* yang terstruktur ini memberikan manfaat krusial bagi pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang modern, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Dengan sistem penyimpanan yang rapi, misi organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan data kependudukan dapat tercapai karena proses pencarian dan pemanfaatan data tidak lagi terkendala oleh ego sektoral atau ketidakteraturan arsip. Manfaat jangka panjang bagi **DP3APPKB Seluma** adalah terciptanya standar kerja digital yang berkelanjutan, di mana kemudahan akses data yang akurat mendukung pimpinan dalam pengambilan keputusan strategis secara cepat. Hal ini pada akhirnya memperkuat akuntabilitas instansi dalam melayani kebutuhan data masyarakat dan pemangku kepentingan secara profesional.

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

Tahapan Kegiatan 1

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya risiko kehilangan atau manipulasi dokumen asli negara karena kurangnya rasa tanggung jawab. Hal ini dapat memicu masalah hukum di kemudian hari jika terdapat audit terhadap keabsahan dokumen fisik yang mendasari data digital.
- **Dampak Masyarakat:** Hak masyarakat untuk mendapatkan transparansi informasi publik menjadi tercederai, karena dokumen yang menjadi dasar kebijakan pembangunan kependudukan tidak dapat dipertanggungjawabkan keutuhannya.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Proses digitalisasi menjadi tidak efektif dan

membuang waktu (inefisiensi) karena data yang masuk ke sistem tidak berkualitas atau salah kategori, sehingga menyulitkan analisis data strategis oleh unit kerja.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat berisiko mendapatkan informasi atau layanan yang tidak akurat. Kebijakan yang diambil berdasarkan data yang salah pilah akan berdampak pada program kependudukan yang tidak sesuai dengan kebutuhan riil warga.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Satuan kerja akan menyimpan dan mengolah data usang (kedaluwarsa) yang tidak lagi relevan dengan kondisi lapangan saat ini, sehingga performa instansi dalam penyediaan data kependudukan dinilai buruk.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat mengalami kerugian waktu dan tenaga karena harus berurusan dengan data lama yang tidak mencerminkan kondisi terkini, sehingga menghambat akses mereka terhadap bantuan atau program pemerintah yang berbasis data penduduk.

Loyal

- **Dampak Satuan Kerja:** Kerusakan permanen pada aset sejarah organisasi. Dokumen GDPK yang rusak atau hilang selama proses pemilahan tidak akan bisa dipulihkan, yang berarti hilangnya memori institusional dan bukti otentik kerja organisasi.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat kehilangan bukti sejarah dan referensi pembangunan daerahnya. Hilangnya dokumen fisik yang penting berarti hilangnya warisan informasi yang seharusnya dijaga negara demi kepentingan publik lintas generasi.

Tahapan Kegiatan 2

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Hasil digitalisasi akan berkualitas rendah (buram atau tidak terbaca), sehingga dokumen tersebut tidak dapat digunakan sebagai referensi kerja yang valid. Hal ini memaksa
- pegawai untuk tetap mencari dokumen fisik kembali, yang berarti pekerjaan digitalisasi menjadi sia-sia.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat atau pihak berkepentingan akan menerima informasi yang tidak jelas atau salah interpretasi karena kualitas dokumen yang buruk, yang dapat memicu kesalahan dalam pengurusan administrasi kependudukan.

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Terjadinya ketimpangan data atau informasi yang terputus karena ada halaman penting yang terlewat saat pemindaian. Hal ini merusak integritas arsip negara dan menyulitkan proses audit atau pengambilan keputusan.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat dirugikan karena data kependudukan yang mereka butuhkan tidak lengkap, sehingga menghambat proses pelayanan publik yang memerlukan lampiran dokumen GDPK secara utuh.

Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Organisasi akan tertinggal dalam hal efisiensi kerja karena enggan mengoptimalkan teknologi yang ada. Satuan kerja akan terus bergantung pada sistem manual yang lamban dan rentan terhadap kerusakan fisik.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat tetap harus menunggu lama untuk mendapatkan layanan data karena birokrasi di tingkat satuan kerja tidak berkembang mengikuti kemajuan zaman (stagnan).

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Data digital yang dihasilkan sulit diakses atau dibagikan karena format yang tidak standar, sehingga koordinasi antar-bidang di DP3APPKB tetap terhambat oleh kendala teknis distribusi data.
- **Dampak Masyarakat:** Pelayanan informasi menjadi tidak responsif. Masyarakat tidak bisa mendapatkan salinan data yang mereka butuhkan secara cepat melalui kanal digital (seperti WhatsApp atau Email) karena file tidak siap dibagikan.

Harmonis

- **Dampak Satuan Kerja:** Timbulnya gesekan atau konflik antarpegawai akibat monopoli penggunaan fasilitas kantor (*scanner*). Hal ini merusak suasana kerja yang kondusif dan menghambat penyelesaian tugas pegawai lain.
- **Dampak Masyarakat:** Terhambatnya berbagai jenis pelayanan publik di kantor karena suasana internal yang tidak harmonis menyebabkan koordinasi layanan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal.

Kolaboratif

- **Dampak Satuan Kerja:** Jika terdapat kendala teknis dan pegawai enggan berkolaborasi, maka proyek digitalisasi akan terbengkalai atau berhenti di tengah jalan. Kurangnya sinergi menghambat transfer pengetahuan antar-pegawai.

- **Dampak Masyarakat:** Inovasi digitalisasi yang seharusnya memberikan kemudahan bagi masyarakat gagal terwujud secara optimal, sehingga manfaat dari program pemerintah tidak tersampaikan dengan baik kepada publik.

Tahapan Kegiatan 3

Akuntabel

- **Dampak Satuan Kerja:** Munculnya ketidakteraturan dalam basis data digital karena format penamaan yang asal-asalan. Hal ini akan menyulitkan pengawasan dan audit data, serta mencerminkan rendahnya disiplin kerja yang dapat merusak standar operasional prosedur (SOP) yang telah dibangun.
- **Dampak Masyarakat:** Kepercayaan publik terhadap profesionalisme instansi menurun. Ketidakteraturan data dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyajian laporan kependudukan yang seharusnya bersifat transparan dan akuntabel bagi masyarakat.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Risiko tinggi terjadinya data yang tertukar atau salah penempatan (*misplaced digital file*). Hal ini mengakibatkan inefisiensi kerja yang fatal karena pegawai harus menghabiskan banyak waktu hanya untuk mencari satu dokumen di dalam folder yang berantakan.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat berpotensi menerima informasi yang keliru atau dokumen yang tertukar jika data yang diakses oleh petugas salah. Hal ini dapat merugikan masyarakat secara administratif dalam pemanfaatan data kependudukan.

Berorientasi Pelayanan

- **Dampak Satuan Kerja:** Terhambatnya koordinasi antar-bidang dan lambatnya respons instansi terhadap permintaan data mendadak dari pimpinan atau instansi lain karena sistem penyimpanan tidak *user-friendly* dan sulit dinavigasi.
- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat akan merasakan birokrasi yang lamban. Pelayanan informasi yang seharusnya bisa selesai dalam hitungan menit menjadi berjam-jam karena petugas kesulitan menemukan file digital yang dibutuhkan akibat penamaan yang tidak seragam.

Adaptif

- **Dampak Satuan Kerja:** Satuan kerja gagal melakukan

transformasi digital yang substansial dan hanya sekadar "memindahkan masalah" dari tumpukan kertas ke tumpukan file digital yang tidak teratur. Instansi akan tetap tertinggal dalam efisiensi pengelolaan arsip modern.

- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat tidak dapat merasakan manfaat dari inovasi digital pemerintah. Keinginan masyarakat untuk mendapatkan layanan yang cepat, modern, dan berbasis teknologi tidak terpenuhi karena proses digitalisasi di tingkat internal tidak dilakukan secara proaktif dan terstruktur.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	13/05/2026	melakukan Digitalisasi Dokumen GDPK (Scanning & Upload)	ACC, Jangan lupa dilihat kembali dan di cek untuk penamaan yg sesuai SOP.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melaukan Sosialisasi & Pendampingan kepada Rekan Sejawat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-29 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedia materi panduan singkat dan daftar hadir 2.Tersedia Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan paparan 3.Tersedia foto dokumentasi rekan Kerja

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan :
Melaukan Sosialisasi & Pendampingan kepada Rekan Sejawat
Menyiapkan materi sosialisasi sederhana dan membuat daftar hadir
Memaparkan alur SOP dan cara akses Cloud Storage kepada rekan kerja
Melakukan pendampingan teknis (praktik langsung) cara unggah dokumen

1.Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :

Dalam menyiapkan materi sosialisasi dan daftar hadir, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun panduan yang mudah dipahami sebagai sarana *transfer of knowledge* agar rekan kerja dapat belajar dengan efektif. Prinsip **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyajian informasi yang jelas dan solutif guna membantu rekan sejawat mengoperasikan sistem baru tanpa kendala. Sebagai bentuk nilai **Adaptif**, saya membuat materi kreatif berupa buku saku digital untuk mempermudah proses akselerasi teknologi di lingkungan kerja, sementara nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan bahwa seluruh isi panduan disusun secara akurat dan valid sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya bagi organisasi.

Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam memaparkan alur SOP dan cara akses *cloud storage*, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif melalui pembagian pengetahuan secara terbuka guna membangun kenyamanan belajar bagi seluruh rekan sejawat. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan memberikan kesempatan bagi rekan

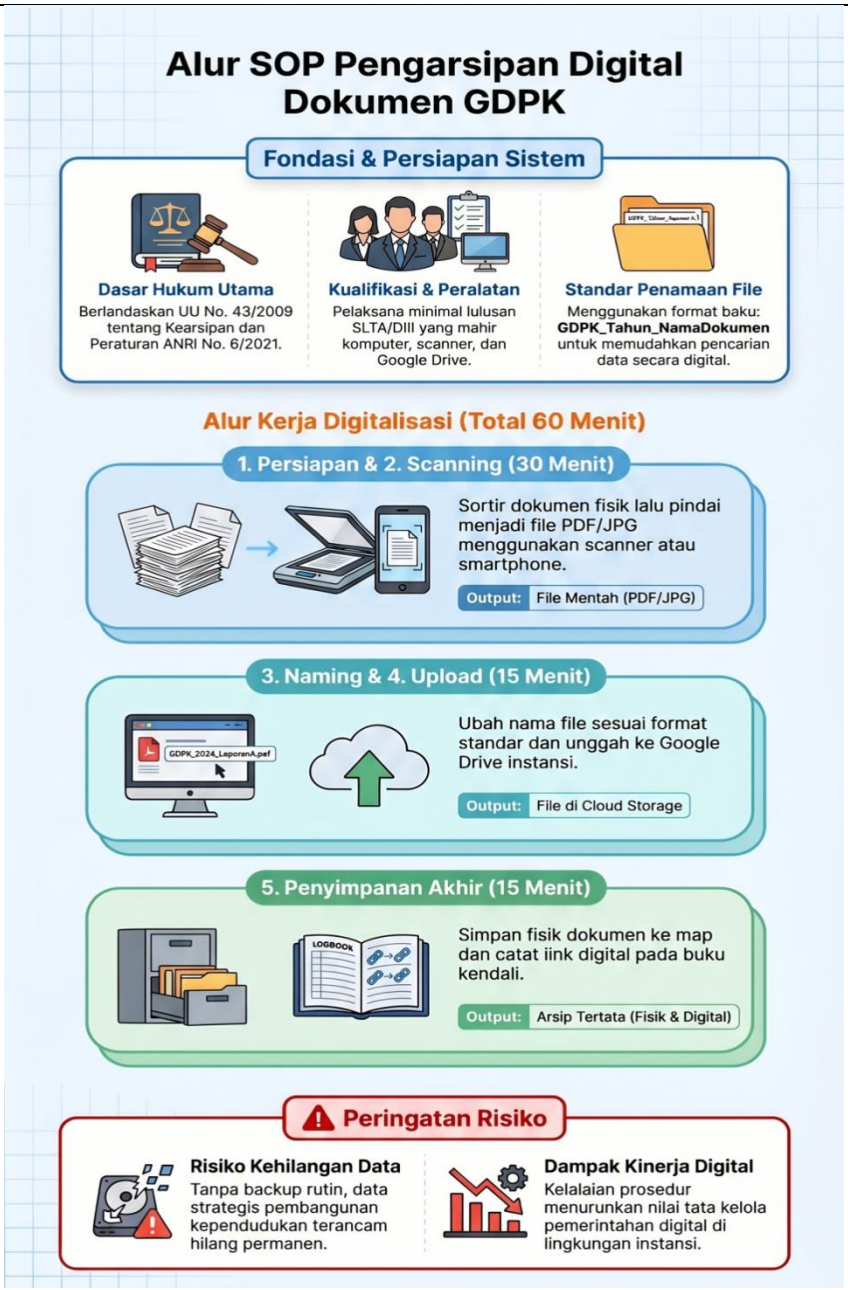
kerja untuk berkontribusi aktif dan memahami sistem baru secara bersama-sama, sementara prinsip **Berorientasi Pelayanan** diterapkan melalui penjelasan yang ramah dan solutif demi kemudahan akses data. Sebagai bentuk nilai **Loyal**, saya berkomitmen menjaga kekompakan serta integritas tim dalam menjalankan aturan dinas yang telah disepakati melalui SOP, sehingga tujuan transformasi digital organisasi dapat tercapai secara solid dan berkelanjutan.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam pelaksanaan tahapan pendampingan teknis ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan bimbingan secara sabar dan ramah kepada rekan kerja hingga mereka benar-benar mahir mengoperasikan sistem digital, demi kelancaran tugas organisasi. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui aksi nyata membantu orang lain belajar dengan melakukan *transfer of knowledge* atas keahlian teknis yang saya miliki agar standar kualitas kerja meningkat secara kolektif. Sebagai perwujudan nilai **Kolaboratif**, saya membangun kerja sama yang solid melalui praktik langsung bersama guna memastikan seluruh tim memiliki pemahaman yang sama dalam mencapai tujuan digitalisasi arsip di Bidang Dalduk. Terakhir, saya menjunjung tinggi nilai **Harmonis** dengan menciptakan suasana belajar yang kondusif, nyaman, dan inklusif tanpa membedakan latar belakang kemampuan teknologi rekan kerja, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung dan produktif di DP3APPKB Seluma.

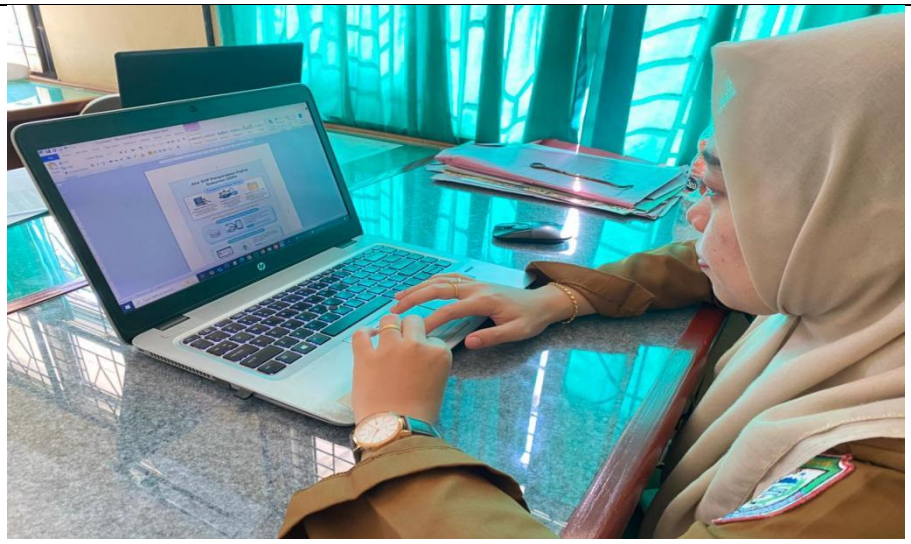
2.Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahapan Kegiatan 1

Dalam menyiapkan materi sosialisasi, teknik aktualisasi yang dipergunakan dalam tahapan ini berfokus pada penyusunan materi sosialisasi yang komprehensif namun sederhana dalam bentuk panduan penggunaan (*user manual*) serta standardisasi administrasi melalui pembuatan daftar hadir untuk menjaga akuntabilitas pelaksanaan. Adapun bukti fisik (*evidence*) yang dihasilkan meliputi dokumen materi sosialisasi berupa petunjuk alur SOP pengarsipan digital, dan lembar daftar hadir, serta dokumentasi berupa foto atau tangkapan layar selama proses persiapan materi tersebut.



Gambar 1. Materi sosialisasi berupa petunjuk alur SOP pengarsipan digital



Gambar 2. Dokumentasi Proses Persiapan Materi

DAFTAR HADIR PESERTA

SOSIALISASI ALUR SOP DAN CARA AKSES CLOUD STORAGE KEPADA REKAN KERJA

TANGGAL 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	*2*	*3*	*4*
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10

Gambar 3. Lembar daftar hadir

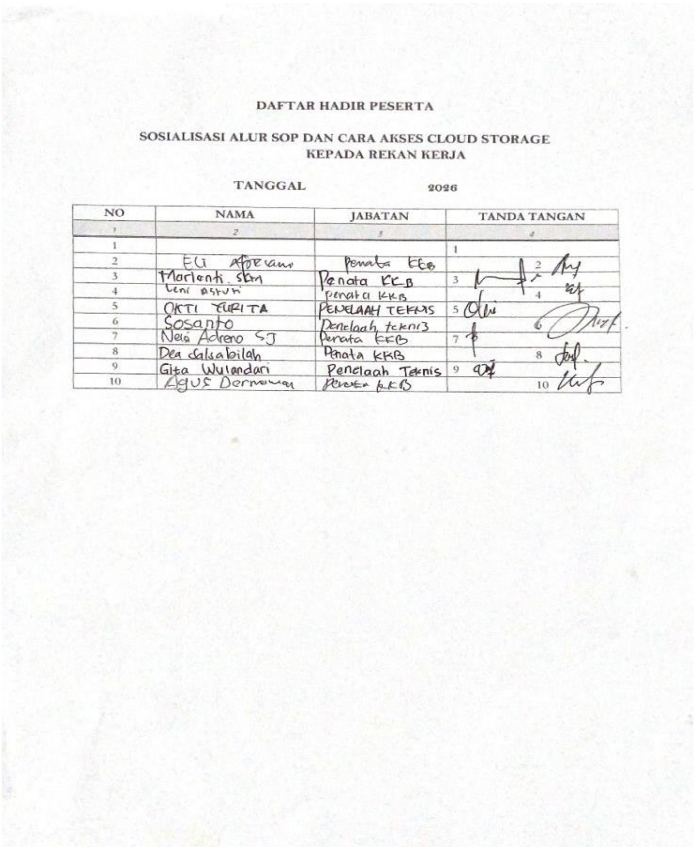
Tahapan Kegiatan 2

Saat menjelaskan alur SOP ini, saya mempresentasikan materi secara langsung dan membuka sesi tanya jawab agar kami memiliki pemahaman yang sama. Saya juga langsung memandu rekan kerja untuk mencoba membuka folder *cloud storage* bersama-sama. Sebagai bukti evidence pelaksanaan, saya melampirkan foto dokumentasi saat presentasi, dan

daftar hadir yang telah ditandatangani oleh seluruh peserta.



Gambar 4. Foto Dokumentasi Saat Presentasi Kepada Teman Sejawat



DAFTAR HADIR PESERTA

SOSIALISASI ALUR SOP DAN CARA AKSES CLOUD STORAGE
KEPADA REKAN KERJA

TANGGAL 2026

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2	Eli Apriani	Penata PPK	2
3	Marlenti. Sm	Penata KKB	3
4	Leni astuti	penata KKB	4
5	OKTI YURITA	PENELAAH TEKNIS	5
6	Sosanto	Penelaah teknis	6
7	Nela Adrero SJ	Penata KKB	7
8	Dea salsabilah	Penata KKB	8
9	Gita Wulandari	Penelaah Teknis	9
10	Agus Dermawan	Penata KKB	10

Gambar 5. Daftar Hadir Yang Sudah di Tanda Tangani

Tahapan Kegiatan 3

Dalam melaksanakan tahapan pendampingan teknis ini, saya memberikan

contoh langsung cara mengunggah dokumen kemudian memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk mempraktikkannya di bawah pengawasan saya guna memastikan pemahaman yang mendalam. Saya juga memberikan arahan dan koreksi secara langsung dengan cara yang santun saat rekan kerja mengalami kendala teknis agar mereka lebih percaya diri dalam mengoperasikan sistem *cloud storage*. Sebagai bentuk Evidence saya melampirkan dokumentasi berupa foto saat melakukan pendampingan praktik langsung cara mengunggah dokumen kepada rekan kerja.



Gambar 6. foto saat melakukan pendampingan praktik langsung cara mengunggah dokumen kepada rekan kerja.

3.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :
Pada Hari Senin 19 Mei 2026 saya melakukan proses penyiapan materi, kegiatan ini dilakukan dengan mengidentifikasi poin-poin krusial dalam operasional sistem digital, lalu menyusunnya ke dalam format panduan praktis yang dilengkapi dengan instruksi visual sederhana agar mudah diikuti oleh seluruh pegawai. Kualitas produk yang dihasilkan adalah materi sosialisasi dan buku saku digital yang informatif, komunikatif, dan akurat, yang berfungsi sebagai alat bantu belajar mandiri bagi rekan kerja. Dengan adanya materi yang terstandarisasi ini, organisasi memiliki instrumen edukasi yang efektif untuk mempercepat adaptasi teknologi kearsipan, sekaligus memastikan seluruh tahapan kerja terdokumentasi melalui daftar hadir yang sah.

Tahapan Kegaiatan 2 :
Pada hari Kamis 21 Mei 2026 saya melakukan proses pemaparan alur kerja secara tatap muka dengan menjelaskan poin-poin krusial dalam SOP serta mendemonstrasikan cara mengakses *cloud storage* secara praktis agar rekan kerja memiliki gambaran operasional yang utuh. Kualitas produk yang dihasilkan adalah meningkatnya pemahaman kolektif mengenai alur birokrasi digital yang legal dan terstandarisasi, di mana rekan sejawat mampu mengidentifikasi serta mempraktikkan langkah-langkah akses data dengan benar sesuai dengan aturan dinas. Keberhasilan proses ini memastikan bahwa sistem penyimpanan digital tidak hanya tersedia secara teknis, tetapi juga operasional karena didukung oleh kesiapan seluruh personel yang akan menggunakannya.

Tahapan Kegaiatan 3 :
Dihari yang sama Kamis 21 Mei 2026 saya juga langsung melakukan proses pendampingan teknis bimbingan personal dan praktik langsung kepada rekan kerja dengan memberikan instruksi bertahap mengenai cara mengunggah dokumen ke sistem *cloud storage* hingga mereka mampu melakukannya secara mandiri. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah peningkatan kompetensi digital kolektif di lingkungan kerja, yang ditandai dengan kemampuan rekan sejawat dalam mengoperasikan platform digital secara tepat dan efisien sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Keberhasilan pendampingan ini menciptakan sumber daya manusia yang lebih adaptif, sehingga keberlanjutan sistem pengarsipan digital tidak lagi bergantung pada satu individu saja, melainkan menjadi kekuatan tim yang solid dalam menjaga integritas data organisasi.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan penyiapan materi sosialisasi ini berkontribusi pada visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis digital melalui penguatan literasi teknologi pegawai. Dengan materi yang informatif, misi organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data kependudukan dapat tercapai karena setiap staf memiliki panduan dalam bekerja. Manfaat utamanya adalah terciptanya standardisasi pelayanan internal yang profesional di **DP3APPKB Seluma**, di mana kemudahan akses informasi bagi pegawai secara langsung berdampak pada kecepatan dan kualitas penyajian data bagi masyarakat.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan pemaparan alur SOP dan cara akses data ini secara langsung mendukung visi organisasi dalam menciptakan tata kelola pemerintahan

yang transparan dan berbasis teknologi di Kabupaten Seluma. Dengan dipahaminya alur kerja digital oleh seluruh staf, misi organisasi untuk mempercepat pelayanan administrasi kependudukan dapat terwujud karena setiap pegawai kini memiliki panduan yang jelas untuk bekerja secara efektif dan terintegrasi. Manfaat strategisnya adalah terciptanya keselarasan kerja di DP3APPKB Seluma, di mana kepatuhan terhadap SOP digital memastikan keamanan arsip negara serta menjamin ketersediaan data yang cepat dan akurat bagi pemangku kebijakan maupun masyarakat luas.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan pendampingan teknis ini memberikan manfaat besar bagi pencapaian visi organisasi dalam menciptakan birokrasi yang cerdas dan profesional melalui penguatan kapasitas sumber daya manusia di bidang teknologi informasi. Dengan meningkatnya kemahiran rekan kerja dalam mengoperasikan sistem digital, misi organisasi untuk menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat dan akurat dapat terakselerasi secara kolektif karena tidak lagi terjadi ketergantungan pada satu operator saja. Manfaat strategis lainnya bagi **DP3APPKB Seluma** adalah terciptanya budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif, di mana transformasi digital bukan sekadar penyediaan perangkat, melainkan perubahan perilaku kerja yang lebih modern guna menjamin efisiensi internal dan kualitas layanan data bagi seluruh pemangku kepentingan.

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

Tahapan Kegiatan 1

Kompeten

Dampak Satuan Kerja: Terjadinya kesenjangan pemahaman antar-pegawai karena materi yang terlalu teknis atau sulit dipahami. Hal ini menghambat pemerataan kompetensi digital di dalam tim, sehingga tugas-tugas organisasi tetap bertumpu pada segelintir orang saja.

Dampak Masyarakat: Pelayanan menjadi tidak standar. Masyarakat akan mendapatkan kualitas layanan yang berbeda-beda tergantung pada siapa petugas yang melayani, karena tidak semua petugas mampu memahami instruksi kerja dari panduan yang buruk.

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Munculnya kebingungan dan hambatan kerja bagi

rekan sejawat saat mencoba menggunakan sistem baru. Tanpa informasi yang solutif, potensi terjadinya kesalahan operasional dalam pengelolaan data kependudukan menjadi sangat tinggi.

Dampak Masyarakat: Masyarakat akan merasakan dampak berupa lambatnya respons instansi. Ketidakjelasan informasi di internal berujung pada ketidakpastian layanan bagi masyarakat yang membutuhkan data atau dokumen secara cepat.

Adaptif

Dampak Satuan Kerja: Rendahnya minat dan motivasi rekan kerja untuk beralih ke sistem digital. Tanpa materi yang kreatif dan menarik, proses transformasi digital di satuan kerja akan terasa membosankan dan berat, sehingga pegawai cenderung kembali ke metode manual yang tidak efisien.

Dampak Masyarakat: Program digitalisasi pemerintah daerah tidak akan berjalan optimal. Masyarakat kehilangan kesempatan untuk menikmati layanan publik yang lebih modern dan praktis karena para pelaksana di instansi gagal beradaptasi dengan teknologi secara cepat.

Akuntabel

Dampak Satuan Kerja: Risiko terjadinya kesalahan fatal dalam pengarsipan data jika panduan yang digunakan tidak akurat. Hal ini dapat menyebabkan hilangnya data penting atau kekacauan struktur informasi yang merugikan kredibilitas Bidang Dalduk dan instansi secara keseluruhan.

Dampak Masyarakat: Keamanan dan validitas data masyarakat terancam. Jika panduan kerja tidak akurat, data kependudukan yang dikelola bisa menjadi salah atau tidak mutakhir, yang pada akhirnya merugikan masyarakat dalam urusan administrasi pemerintahan lainnya.

Tahapan Kegiatan 2

Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan pemaparan alur SOP dan cara akses data tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), yang dirinci per poin nilai:

Harmonis

Dampak Satuan Kerja: Terciptanya budaya kerja yang individualistik dan tertutup, di mana informasi hanya dikuasai oleh segelintir orang. Hal ini

memicu kecemburuan sosial dan suasana kerja yang kaku, sehingga menghambat efektivitas koordinasi antar-pegawai dalam pengelolaan data kependudukan.

Dampak Masyarakat: Masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak merata. Kurangnya pembagian pengetahuan di internal kantor menyebabkan masyarakat sering dilempar-lempar dari satu petugas ke petugas lain karena tidak adanya kesepahaman informasi yang harmonis di lingkungan kerja.

Kolaboratif

Dampak Satuan Kerja: Sistem digital baru akan sulit berkembang karena kurangnya rasa memiliki (*sense of ownership*) dari rekan kerja. Tanpa kolaborasi, implementasi sistem hanya menjadi beban administratif sepihak yang rawan mengalami kegagalan karena tidak didukung secara kolektif oleh seluruh tim.

Dampak Masyarakat: Inovasi layanan kependudukan menjadi tidak optimal. Masyarakat tidak dapat menikmati kemudahan akses data yang terintegrasi karena setiap pegawai bekerja secara parsial dan tidak sinkron dalam menjalankan sistem digitalisasi yang telah dibangun.

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Rekan kerja akan merasa tertekan dan sulit menyerap materi jika penjelasan diberikan secara arogan atau membingungkan. Hal ini mengakibatkan banyaknya kesalahan *human error* dalam mengakses data kependudukan yang dapat mengganggu stabilitas operasional kantor.

Dampak Masyarakat: Masyarakat akan menghadapi petugas yang tidak kompeten dan kurang ramah di lapangan. Ketidakpahaman petugas akibat proses sosialisasi yang buruk berujung pada pemberian informasi yang tidak solutif dan mengecewakan bagi masyarakat yang membutuhkan layanan cepat.

Loyal

Dampak Satuan Kerja: Terjadinya pelanggaran aturan dinas dan pengabaian terhadap SOP yang telah disepakati. Tanpa loyalitas terhadap aturan, integritas data kependudukan menjadi terancam karena setiap pegawai cenderung bekerja menurut kemauan sendiri tanpa mengacu pada standar hukum yang berlaku.

Dampak Masyarakat: Keamanan data kependudukan masyarakat menjadi berisiko. Jika petugas tidak loyal pada SOP, prosedur keamanan

dan kerahasiaan data bisa terabaikan, yang berpotensi merugikan privasi dan hak-hak administratif masyarakat Kabupaten Seluma.

Tahapan Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Jika pendampingan dilakukan dengan tidak sabar atau tidak ramah, rekan kerja akan merasa enggan untuk bertanya atau belajar. Hal ini menyebabkan rendahnya tingkat adopsi sistem digital baru di kantor, sehingga investasi teknologi yang telah dilakukan menjadi sia-sia karena tidak digunakan secara maksimal.

Dampak Masyarakat: Pelayanan publik akan terganggu karena petugas di lapangan tidak memiliki pemahaman yang utuh akibat proses belajar yang terhambat. Masyarakat akan menghadapi petugas yang bingung atau kurang cekatan saat harus mengakses data digital untuk keperluan layanan.

Kompeten

Dampak Satuan Kerja: Tanpa adanya *transfer of knowledge* yang baik, keahlian digital hanya akan menumpuk pada satu individu. Jika pegawai tersebut berhalangan hadir, operasional digitalisasi dokumen di Bidang Dalduk akan lumpuh total karena rekan kerja lainnya tidak dibekali kemampuan teknis yang memadai.

Dampak Masyarakat: Masyarakat akan mengalami keterlambatan pelayanan yang signifikan. Hak masyarakat untuk mendapatkan akses data kependudukan secara cepat terhambat hanya karena kurangnya pemerataan kompetensi di internal organisasi.

Kolaboratif

Dampak Satuan Kerja: Tidak adanya kerja sama dalam praktik langsung akan menciptakan pola kerja yang individualistik. Akibatnya, sinkronisasi data antar-pegawai menjadi lemah, potensi kesalahan input data meningkat, dan target digitalisasi arsip organisasi sulit tercapai tepat waktu.

Dampak Masyarakat: Inovasi digital yang seharusnya memudahkan urusan masyarakat justru menjadi beban baru karena sistem tidak berjalan dengan sinergis. Masyarakat tidak bisa menikmati layanan data yang terintegrasi akibat koordinasi internal yang buruk.

Harmonis

Dampak Satuan Kerja: Jika terdapat diskriminasi atau sikap meremehkan terhadap rekan kerja yang kurang mahir teknologi, akan timbul kesenjangan sosial dan suasana kerja yang toksik. Hal ini merusak kekompakan tim dan menurunkan semangat kerja pegawai secara keseluruhan di DP3APPKB Seluma.

Dampak Masyarakat: Suasana internal yang tidak harmonis seringkali terpancar pada kualitas layanan luar. Petugas yang merasa tidak nyaman di lingkungan kerjanya cenderung tidak mampu memberikan pelayanan yang prima, ramah, dan solutif kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	22/05/2026	Melakukan Sosialisasi & Pendampingan kepada ibu ketua Selawat.	Acc. Lanjutkan !	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					

Laporan Mingguan Minggu Ke-6

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melaukan Monitoring dan Evaluasi Sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-18 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedia Daftar cek (*checklist*) pemantauan arsip digital 2.Tersedia Catatan masukan/lembar evaluasi pengguna 3.Tersedia Laporan akhir evaluasi sistem

Uraikan kegiatan yang dilaksanakan :
Melaukan Monitoring dan Evaluasi Sistem
Melakukan pengecekan rutin terhadap kelengkapan dan keteraturan folder di Google Drive, Meminta umpan balik (feedback) dari rekan sejawat terkait kendala penggunaan system, menyusun laporan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut perbaikan sistem.

1.Adapun penjelasan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai dasar ASN:

Tahapan Kegiatan 1 :
Dalam melakukan pengecekan rutin terhadap folder di Google Drive, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pengawasan secara jujur, bertanggung jawab, dan disiplin guna memastikan keamanan serta integritas data organisasi. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui komitmen untuk menjaga kualitas hasil kerja dengan memastikan seluruh file tersusun rapi sesuai standar operasional yang telah ditetapkan. Sebagai bentuk **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan perbaikan tiada henti dengan segera merapikan folder yang tidak sesuai agar rekan kerja maupun pengguna lain tetap mendapatkan kemudahan akses data secara cepat. Terakhir, saya menjunjung tinggi nilai **Loyal** dengan dedikasi penuh untuk menjaga keutuhan serta keamanan aset digital negara dari risiko kehilangan atau kerusakan, demi kepentingan instansi dan keberlanjutan sistem informasi yang andal.

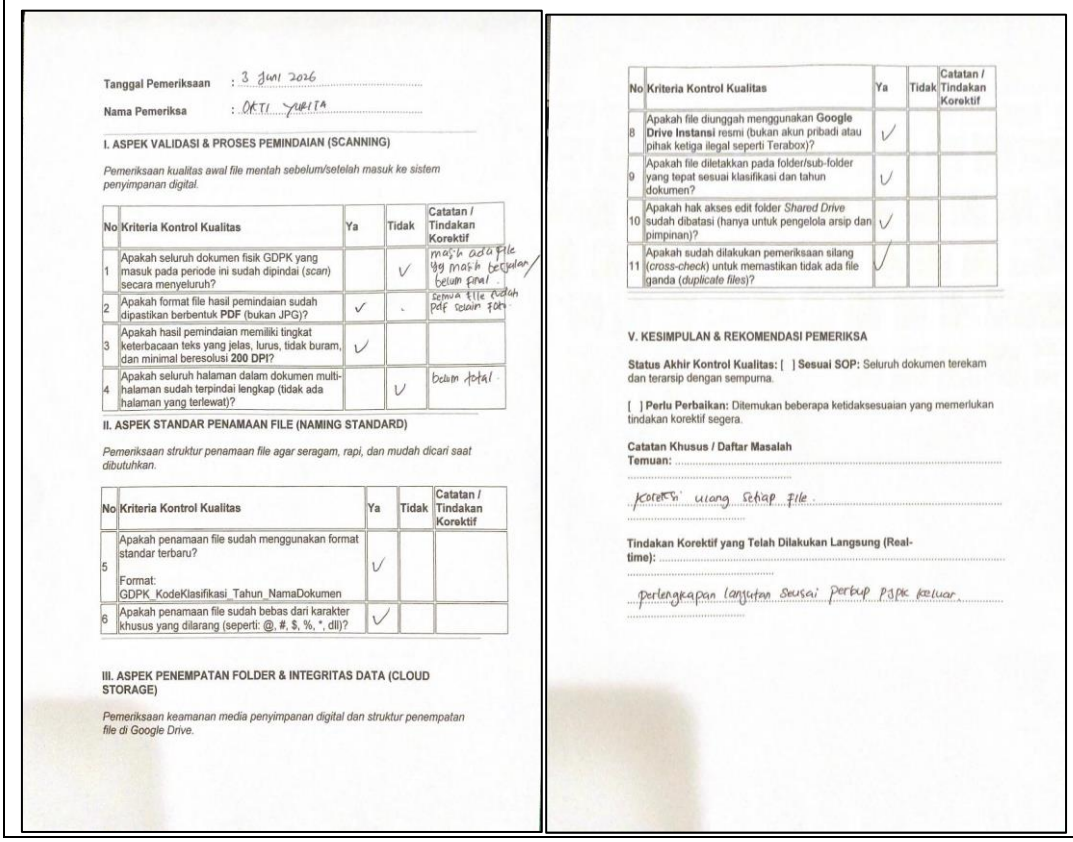
Tahapan Kegiatan 2 :
Dalam tahapan meminta umpan balik (*feedback*) dari rekan sejawat, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui komitmen melakukan perbaikan tiada henti dengan mendengarkan keluhan serta saran pengguna demi meningkatkan kualitas sistem digital secara berkelanjutan. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan sikap terbuka dalam bekerja sama dengan rekan sejawat untuk mendiskusikan dan mencari solusi bersama atas kendala teknis yang muncul, sementara nilai **Harmonis** diterapkan dengan menghargai setiap pendapat dan masukan tanpa membeda-bedakan guna membangun lingkungan kerja yang saling mendukung. Sebagai bentuk nilai **Kompeten**, saya menjadikan masukan tersebut sebagai bahan untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sistem agar tetap relevan dan efektif sesuai dengan kebutuhan nyata

di lapangan.

Tahapan Kegiatan 3 :
Dalam menyusun laporan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut perbaikan sistem, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan hasil evaluasi secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab sebagai manifestasi integritas profesional. Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dalam menganalisis data evaluasi menjadi rekomendasi perbaikan yang teknis dan aplikatif, sementara nilai **Berorientasi Pelayanan** mendasari perancangan rencana tindak lanjut sebagai upaya perbaikan tiada henti untuk menyempurnakan sistem pelayanan data. Saya juga bertindak **Adaptif** dengan terus berinovasi serta menunjukkan antusiasme dalam menggerakkan perubahan sistem ke arah yang lebih modern, serta menjunjung tinggi nilai **Loyal** melalui dedikasi dalam menyampaikan fakta evaluasi yang sebenarnya demi kemajuan strategis dan kepentingan instansi di masa depan.

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

Tahapan Kegiatan 1
Dalam mengelola arsip digital ini, saya rutin memeriksa folder dan nama file secara berkala untuk memastikan semuanya sudah rapi dan sesuai aturan (SOP). Jika ditemukan dokumen yang salah nama atau salah tempat, saya langsung memperbaikinya hari itu juga agar data tetap rapi. Sebagai bukti pelaksanaan, saya melampirkan daftar periksa (*checklist*) kontrol dokumen.



Tanggal Pemeriksaan : 3 juni 2026

Nama Pemeriksa : OKTI YULITA

I. ASPEK VALIDASI & PROSES PEMINDAIAN (SCANNING)

Pemeriksaan kualitas awal file mentah sebelum/setelah masuk ke sistem penyimpanan digital.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
1	Apakah seluruh dokumen fisik GDPK yang masuk pada periode ini sudah dipindai (*scan*) secara menyeluruh?		✓	masih ada file yg masih berjalan/ belum final
2	Apakah format file hasil pemindaian sudah dipastikan berbentuk **PDF** (bukan JPG)?	✓		semua file sudah PDF selain foto
3	Apakah hasil pemindaian memiliki tingkat keterbacaan teks yang jelas, lurus, tidak buram, dan minimal beresolusi **200 DPI**?	✓		
4	Apakah seluruh halaman dalam dokumen multi-halaman sudah terpindai lengkap (tidak ada halaman yang terlewat)?		✓	belum total

II. ASPEK STANDAR PENAMAAN FILE (NAMING STANDARD)

Pemeriksaan struktur penamaan file agar seragam, rapi, dan mudah dicari saat dibutuhkan.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
5	Apakah penamaan file sudah menggunakan format standar terbaru? Format: GDPK_KodeKlasifikasi_Tahun_NamaDokumen	✓		
6	Apakah penamaan file sudah bebas dari karakter khusus yang dilarang (seperti: @, #, $, %, *, dll)?	✓		

III. ASPEK PENEMPATAN FOLDER & INTEGRITAS DATA (CLOUD STORAGE)

Pemeriksaan keamanan media penyimpanan digital dan struktur penempatan file di Google Drive.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
8	Apakah file diunggah menggunakan **Google Drive Instansi** resmi (bukan akun pribadi atau pihak ketiga ilegal seperti Terabox)?	✓		
9	Apakah file diletakkan pada folder/sub-folder yang tepat sesuai klasifikasi dan tahun dokumen?	✓		
10	Apakah hak akses edit folder *Shared Drive* sudah dibatasi (hanya untuk pengelola arsip dan pimpinan)?	✓		
11	Apakah sudah dilakukan pemeriksaan silang (*cross-check*) untuk memastikan tidak ada file ganda (*duplicate files*)?	✓		

V. KESIMPULAN & REKOMENDASI PEMERIKSA

Status Akhir Kontrol Kualitas: [ ] **Sesuai SOP:** Seluruh dokumen terekam dan terarsip dengan sempurna.

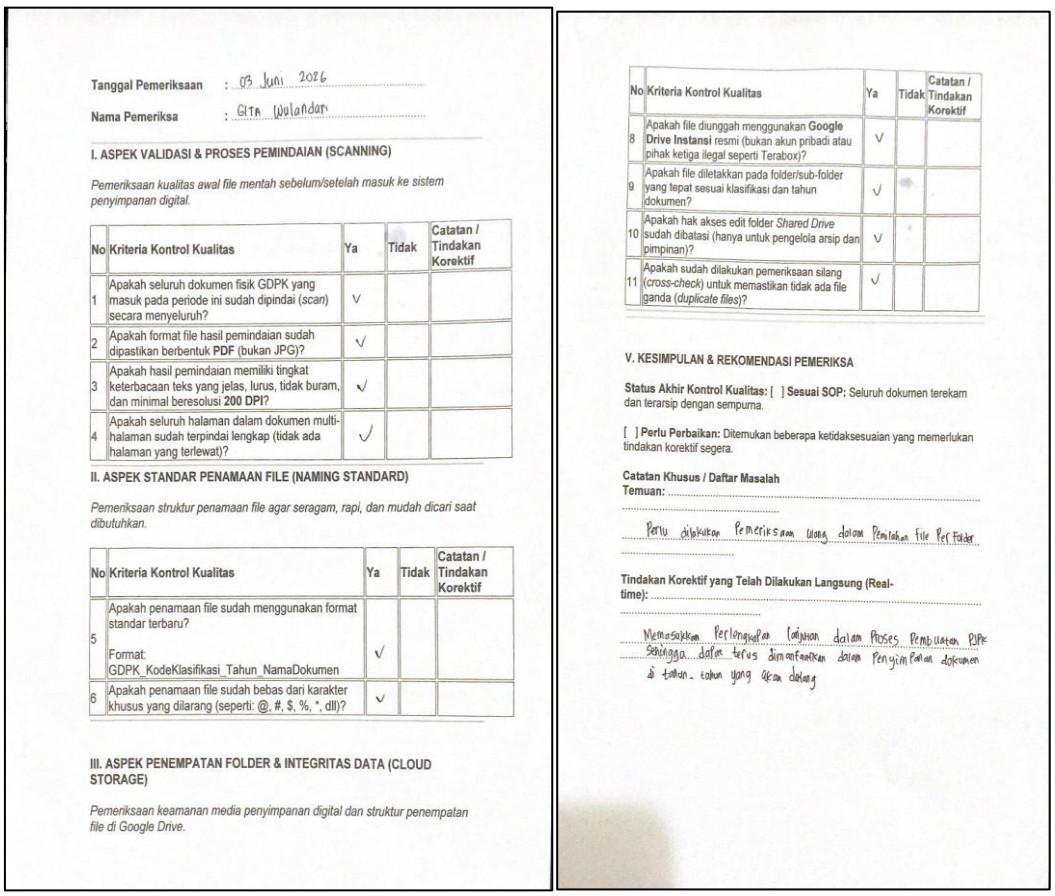
[ ] **Perlu Perbaikan:** Ditemukan beberapa ketidaksesuaian yang memerlukan tindakan korektif segera.

Catatan Khusus / Daftar Masalah Temuan:

koreksi ulang setiap file

Tindakan Korektif yang Telah Dilakukan Langsung (Real-time):

perlengkapan langsung sesuai perbup pspk terluar



Tanggal Pemeriksaan : 03 Juni 2026

Nama Pemeriksa : Gita Wulandari

I. ASPEK VALIDASI & PROSES PEMINDAIAN (SCANNING)

Pemeriksaan kualitas awal file mentah sebelum/setelah masuk ke sistem penyimpanan digital.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
1	Apakah seluruh dokumen fisik GDPK yang masuk pada periode ini sudah dipindai (scan) secara menyeluruh?	V		
2	Apakah format file hasil pemindaian sudah dipastikan berbentuk **PDF** (bukan JPG)?	√		
3	Apakah hasil pemindaian memiliki tingkat keterbacaan teks yang jelas, lurus, tidak buram, dan minimal beresolusi **200 DPI**?	√		
4	Apakah seluruh halaman dalam dokumen multi-halaman sudah terpindai lengkap (tidak ada halaman yang terlewat)?	√		

II. ASPEK STANDAR PENAMAAN FILE (NAMING STANDARD)

Pemeriksaan struktur penamaan file agar seragam, rapi, dan mudah dicari saat dibutuhkan.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
5	Apakah penamaan file sudah menggunakan format standar terbaru? Format: GDPK_KodeKlasifikasi_Tahun_NamaDokumen	√		
6	Apakah penamaan file sudah bebas dari karakter khusus yang dilarang (seperti: @, #, $, %, *, dll)?	√		

III. ASPEK PENEMPATAN FOLDER & INTEGRITAS DATA (CLOUD STORAGE)

Pemeriksaan keamanan media penyimpanan digital dan struktur penempatan file di Google Drive.

No	Kriteria Kontrol Kualitas	Ya	Tidak	Catatan / Tindakan Korektif
8	Apakah file diunggah menggunakan **Google Drive Instansi** resmi (bukan akun pribadi atau pihak ketiga ilegal seperti Terabox)?	V		
9	Apakah file diletakkan pada folder/sub-folder yang tepat sesuai klasifikasi dan tahun dokumen?	√		
10	Apakah hak akses edit folder *Shared Drive* sudah dibatasi (hanya untuk pengelola arsip dan pimpinan)?	V		
11	Apakah sudah dilakukan pemeriksaan silang (*cross-check*) untuk memastikan tidak ada file ganda (*duplicate files*)?	√		

V. KESIMPULAN & REKOMENDASI PEMERIKSA

Status Akhir Kontrol Kualitas: [ ] **Sesuai SOP:** Seluruh dokumen terekam dan terarsip dengan sempurna.

[ ] **Perlu Perbaikan:** Ditemukan beberapa ketidaksesuaian yang memerlukan tindakan korektif segera.

Catatan Khusus / Daftar Masalah Temuan:

Perlu dilakukan Pemeriksaan Ulang dalam Pemilahan file Per Folder

Tindakan Korektif yang Telah Dilakukan Langsung (Real-time):

Memasukkan Perlengkapan tahunan dalam Proses Pembuatan RIPE Sehingga daftar terus diperbaharui dalam Penyimpanan dokumen di tahun - tahun yang akan datang

Gambar 1. **Daftar Periksa (*Checklist*) Kontrol Dokumen**.

Tahapan Kegiatan 2

Dalam mengumpulkan umpan balik (*feedback*), saya melakukan diskusi langsung dan tanya jawab dengan rekan sejawat untuk mengetahui kesulitan atau hambatan yang mereka hadapi saat mencoba sistem ini. Saya juga menganalisis perbedaan antara kondisi sistem saat ini dengan apa yang diharapkan oleh rekan kerja agar perbaikan yang dilakukan bisa tepat sasaran. Sebagai bukti pelaksanaan, saya melampirkan lembar catatan masukan dari teman sejawat, dan foto saat diskusi.

LEMBAR MASUKAN REKAN SEJAWAT

EVALUASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN GDPK

DINAS DP3APPKB KABUPATEN SELUMA

Nama : GITA WULANDARI

Jabatan / Unit Kerja : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

Tanggal Pemeriksaan : 03 JUNI 2026

I. PENILAIAN SINGKAT *(Berikan tanda centang [√] pada kolom yang sesuai)*

No	Komponen Sistem / SOP	Baik	Cukup	Perlu Perbaikan
1	**Alur Kerja:** Kemudahan proses dari scan sampai upload.	√		
2	**Waktu Pelaksanaan:** Alokasi waktu (1 jam/berkas) di sela kerja.		√	
3	**Penyimpanan:** Keamanan folder penyimpanan digital.	√		
4	**Format Nama File:** Kejelasan standar penamaan dokumen.	√		

II. CATATAN MASUKAN DAN SARAN PERBAIKAN

Ditingkatkan alokasi waktu tertentu selama proses pengarsipan terutama penamaan folder

LEMBAR MASUKAN REKAN SEJAWAT

EVALUASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL DOKUMEN GDPK

DINAS DP3APPKB KABUPATEN SELUMA

Nama : DIKTI Yurita

Jabatan / Unit Kerja : Penelaah Teknis Kebijakan / DP3APPKB

Tanggal Pemeriksaan : 03 Juni 2026

I. PENILAIAN SINGKAT *(Berikan tanda centang [√] pada kolom yang sesuai)*

No	Komponen Sistem / SOP	Baik	Cukup	Perlu Perbaikan
1	**Alur Kerja:** Kemudahan proses dari scan sampai upload.	√		
2	**Waktu Pelaksanaan:** Alokasi waktu (1 jam/berkas) di sela kerja.		√	
3	**Penyimpanan:** Keamanan folder penyimpanan digital.	√		
4	**Format Nama File:** Kejelasan standar penamaan dokumen.	√		

II. CATATAN MASUKAN DAN SARAN PERBAIKAN

Saran: perlu diperhatikan alokasi kerja.

Semangat!

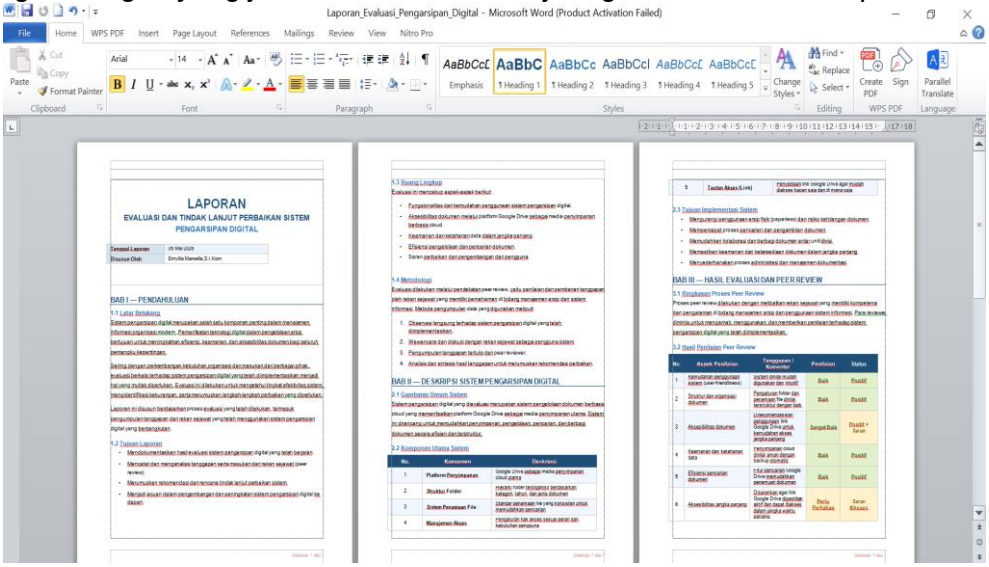


Gambar 2. Foto Saat Diskusi

Tahapan Kegiatan 3

Proses kegiatan dilakukan dengan merangkum seluruh data umpan balik dan hasil observasi lapangan ke dalam sebuah dokumen laporan yang komprehensif untuk memotret performa sistem secara objektif. Kualitas produk yang dihasilkan adalah dokumen evaluasi yang valid dan rencana tindak lanjut yang terukur, di mana setiap rekomendasi perbaikan disusun berdasarkan fakta nyata guna

memastikan sistem penyimpanan digital memiliki standar operasional yang lebih tangguh. Penyusunan laporan ini menjamin adanya kesinambungan inovasi karena setiap kelemahan sistem telah teridentifikasi dan memiliki solusi pengembangan yang jelas demi efisiensi kerja organisasi di masa depan.



Gambar 3. Screnshoot Laporan Evaluasi Laporan Hasil Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Sistem

3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 :

Setelah usai melakukan Sosialisasi, saya mulai terus melakukan pengecekan dari tanggal 22 Juni 2026, pengecekan rutin dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian penempatan dokumen dan standarisasi penamaan file pada setiap folder di Google Drive secara sistematis guna mendeteksi adanya anomali atau data yang hilang. Kualitas produk yang dihasilkan adalah struktur penyimpanan digital yang rapi, mutakhir, dan sinkron, di mana setiap informasi kependudukan tersimpan pada lokasi yang tepat sesuai dengan kategorisasinya. Dengan pemeliharaan yang konsisten ini, basis data organisasi memiliki tingkat akurasi yang tinggi dan bebas dari kekacauan informasi, sehingga menjamin keandalan sistem dalam jangka panjang dan memudahkan proses pencarian data kapan pun dibutuhkan.

Tahapan Kegaiatan 2 :

Pada tanggal 03 Juni 2026 saya melakukan proses kegiatan dialog dua arah atau diskusi dan pengumpulan aspirasi secara aktif untuk mengidentifikasi hambatan teknis maupun prosedural yang dialami rekan kerja selama menggunakan sistem penyimpanan digital. Kualitas produk yang dihasilkan adalah sebuah laporan evaluasi komprehensif yang berisi daftar kendala nyata dan rekomendasi perbaikan yang valid dan berbasis kebutuhan pengguna (*user-oriented*). Dengan adanya umpan balik ini, sistem tidak hanya berkembang secara teknis, tetapi juga memiliki tingkat akseptasi yang tinggi karena disesuaikan dengan kapasitas dan kenyamanan kerja para pegawai di lingkungan DP3APPKB Seluma.

Tahapan Kegaiatan 3 :

Pada tanggal 04 Juni sampai dengan 11 Juni 2026 saya langsung melakukan proses analisis mendalam terhadap seluruh data umpan balik dan hasil pemantauan selama masa habituasi untuk disusun menjadi dokumen laporan yang sistematis dan objektif. Kualitas produk yang dihasilkan adalah dokumen laporan evaluasi yang akurat serta rencana tindak lanjut yang aplikatif, di mana setiap poin perbaikan dirancang secara teknis untuk menutupi celah sistem yang ditemukan. Hasil akhir ini menjadi panduan strategis yang kredibel bagi unit kerja dalam melakukan penyempurnaan sistem informasi secara berkelanjutan, sehingga menjamin efektivitas pengelolaan data kependudukan tetap terjaga di masa mendatang.

4.Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Tahapan Kegiatan 1 :
Kegiatan pengecekan rutin folder digital ini secara langsung mendukung visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola data yang handal, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Seluma. Dengan memastikan data kependudukan tersusun rapi dan aman, misi organisasi untuk menyediakan informasi yang akurat bagi perencanaan pembangunan dapat tercapai secara optimal karena risiko kehilangan atau kerusakan data terminimalisir. Manfaat strategisnya adalah terciptanya standar pengarsipan yang profesional di DP3APPKB Seluma, yang menjamin keberlanjutan sistem digitalisasi serta mempercepat respon instansi dalam menyajikan data berkualitas bagi pimpinan maupun masyarakat.

Tahapan Kegiatan 2 :
Kegiatan meminta umpan balik (*feedback*) ini berkontribusi pada visi organisasi dalam mewujudkan birokrasi yang dinamis dan adaptif terhadap perkembangan teknologi melalui keterlibatan aktif pegawainya. Dengan mendengarkan masukan dari rekan sejawat, misi organisasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola data kependudukan dapat tercapai secara berkelanjutan karena sistem terus disempurnakan berdasarkan kebutuhan lapangan. Manfaat utamanya adalah terciptanya budaya organisasi yang partisipatif di **DP3APPKB Seluma**, di mana perbaikan sistem yang tepat sasaran menjamin efektivitas kerja internal yang pada akhirnya mempercepat penyajian informasi publik yang akurat dan berkualitas bagi masyarakat.

Tahapan Kegiatan 3:
Kegiatan penyusunan laporan evaluasi dan rencana tindak lanjut ini merupakan langkah kunci dalam mewujudkan visi organisasi untuk membangun tata kelola pemerintahan yang berbasis data dan berorientasi pada kemajuan teknologi di Kabupaten Seluma. Dengan mendokumentasikan setiap kendala dan solusi secara formal, misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dapat terlaksana secara konsisten dan tidak terhenti pada satu tahap saja. Manfaat jangka panjangnya adalah terciptanya budaya kerja yang akuntabel dan adaptif di **DP3APPKB Seluma**, di mana setiap inovasi digital yang diterapkan memiliki peta jalan pengembangan yang jelas, menjamin ketersediaan data yang valid bagi pimpinan, serta memastikan pelayanan

kepada masyarakat terus berkembang menjadi lebih cepat, tepat, dan modern.

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

Tahapan Kegiatan 1

Akuntabel

Dampak Satuan Kerja: Pengawasan yang tidak disiplin akan menyebabkan data menjadi berantakan dan tidak terkontrol. Hal ini membuka celah terjadinya manipulasi atau penghapusan data secara tidak sengaja, yang pada akhirnya merusak kredibilitas laporan kerja Bidang Dalduk di mata pimpinan.

Dampak Masyarakat: Keamanan data kependudukan menjadi rentan. Masyarakat dirugikan jika data pribadi atau profil kependudukan mereka tidak terlindungi dengan baik, yang bisa berdampak pada kesalahan kebijakan pembangunan yang didasarkan pada data tersebut.

Kompeten

Dampak Satuan Kerja: Standar pengarsipan digital tidak akan tercapai, sehingga terjadi kekacauan struktur folder (*digital clutter*). Rekan kerja akan membuang banyak waktu hanya untuk mencari file tertentu, yang mengakibatkan menurunnya produktivitas dan efisiensi kerja organisasi secara keseluruhan.

Dampak Masyarakat: Terhambatnya pemenuhan hak informasi masyarakat. Masyarakat harus menunggu lebih lama saat membutuhkan data atau dokumen kependudukan karena ketidakmampuan instansi dalam mengelola dan menemukan arsip secara cepat dan rapi.

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Kesalahan penempatan folder yang dibiarkan tanpa perbaikan akan menciptakan hambatan teknis yang berulang bagi pengguna lain. Hal ini menyebabkan sistem digital yang dibangun menjadi tidak solutif dan justru menambah beban kerja rekan sejawat dalam mengakses data.

Dampak Masyarakat: Kualitas layanan publik menurun karena respons instansi yang tidak cekatan. Masyarakat akan merasa pelayanan di DP3APPKB Seluma kurang profesional karena sistem informasi yang seharusnya memudahkan justru terkesan sulit dioperasikan oleh petugasnya sendiri.

Loyal

Dampak Satuan Kerja: Kurangnya rasa loyalitas terhadap perlindungan aset negara dapat menyebabkan kehilangan data penting yang bersifat strategis. Jika aset digital tidak dijaga keutuhannya, instansi akan kehilangan sejarah dan rujukan data pembangunan yang krusial untuk keberlanjutan program dinas.

Dampak Masyarakat: Kerugian jangka panjang bagi pembangunan kependudukan. Jika aset digital negara hilang atau rusak, perencanaan program kesejahteraan masyarakat di Kabupaten Seluma tidak memiliki dasar data yang valid, sehingga program pemerintah berisiko tidak tepat sasaran.

Tahapan Kegiatan 2

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Sistem akan menjadi statis dan cepat usang karena tidak adanya upaya untuk memperbaiki kekurangan yang ada. Akibatnya, hambatan kerja yang sama akan terus berulang, menurunkan efisiensi operasional kantor, dan membuat investasi teknologi menjadi sia-sia.

Dampak Masyarakat: Kualitas layanan publik stagnan atau bahkan menurun. Masyarakat tidak akan mendapatkan inovasi layanan yang lebih baik karena instansi menutup diri dari evaluasi yang seharusnya bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah urusan publik.

Kolaboratif

Dampak Satuan Kerja: Munculnya sikap saling menyalahkan saat terjadi kendala teknis. Tanpa kolaborasi, solusi atas masalah sistem hanya dicari secara parsial, sehingga potensi kegagalan sistem secara total menjadi lebih besar karena tidak adanya sinergi antar-pegawai.

Dampak Masyarakat: Layanan kepada masyarakat sering terhenti atau mengalami gangguan (*down*). Ketidakmampuan tim internal untuk berkolaborasi menyelesaikan masalah teknis berujung pada lambatnya penanganan keluhan masyarakat terkait data kependudukan.

Harmonis

Dampak Satuan Kerja: Terciptanya suasana kerja yang tidak sehat karena rekan kerja merasa aspirasinya tidak dihargai. Hal ini menyebabkan rendahnya partisipasi pegawai dalam mendukung program digitalisasi, yang pada akhirnya merusak kekompakan tim di lingkungan DP3APPKB Seluma.

Dampak Masyarakat: Terjadinya ketidakmurnian data kependudukan. Lingkungan kerja yang tidak harmonis sering kali mengakibatkan komunikasi yang buruk dalam pelayanan, sehingga masyarakat menerima informasi yang simpang siur atau tidak konsisten dari petugas yang berbeda.

Kompeten

- **Dampak Satuan Kerja:** Pegawai dan sistem yang dikelola akan tertinggal oleh kemajuan teknologi. Tanpa kemauan untuk belajar dari kebutuhan lapangan, satuan kerja akan terus terjebak dalam metode kerja yang tidak efektif, sehingga sulit mencapai target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

- **Dampak Masyarakat:** Masyarakat kehilangan akses terhadap pelayanan yang modern dan efisien. Di tengah tuntutan zaman yang serba cepat, ketidakinginan ASN untuk terus belajar akan membuat masyarakat Seluma tetap terjebak dalam prosedur birokrasi yang lamban dan ketinggalan zaman.

Tahapan Kegiatan 3

Akuntabel

Dampak Satuan Kerja: Terjadi manipulasi data laporan yang hanya menampilkan sisi positif saja. Hal ini menyesatkan pimpinan dalam mengambil kebijakan, karena masalah yang sebenarnya terjadi di lapangan tersembunyi dan tidak pernah terselesaikan secara tuntas.

Dampak Masyarakat: Publik tidak mendapatkan transparansi kinerja pemerintah. Ketidakjujuran dalam evaluasi internal dapat menyebabkan masyarakat terus-menerus mengalami kendala administratif yang sama tanpa ada pertanggungjawaban yang nyata dari instansi.

Kompeten

Dampak Satuan Kerja: Rekomendasi perbaikan yang dihasilkan akan menjadi asal-asalan dan tidak aplikatif. Laporan hanya akan menjadi tumpukan kertas tanpa nilai guna, sehingga unit kerja kehilangan peluang untuk meningkatkan standar profesionalisme dalam pengelolaan data.

Dampak Masyarakat: Pelayanan publik tetap lamban dan tidak efisien. Jika analisis evaluasi tidak kompeten, perbaikan sistem tidak akan menyentuh akar permasalahan, sehingga masyarakat tetap akan menghadapi prosedur birokrasi yang rumit dan kuno.

Berorientasi Pelayanan

Dampak Satuan Kerja: Inovasi digital akan berhenti di tempat dan cenderung mengalami kemunduran. Satuan kerja akan terjebak dalam zona nyaman tanpa ada upaya penyempurnaan, yang pada akhirnya membuat sistem digital yang sudah dibangun menjadi sia-sia.

Dampak Masyarakat: Kebutuhan masyarakat akan akses data yang cepat tidak akan pernah terpenuhi secara maksimal. Masyarakat kehilangan kesempatan untuk mendapatkan kualitas layanan yang terus berkembang dan semakin memudahkan urusan kependudukan mereka.

Adaptif

Dampak Satuan Kerja: Instansi akan menjadi kaku dan tertinggal dari perkembangan teknologi informasi kependudukan. Ketidakinginan untuk

beradaptasi melalui rencana tindak lanjut yang visioner akan membuat unit kerja kesulitan menghadapi tantangan digitalisasi di masa depan.

Dampak Masyarakat: Pelayanan kepada masyarakat menjadi tertinggal dan tidak relevan dengan kebutuhan zaman. Masyarakat Seluma mungkin akan kesulitan mendapatkan layanan digital yang setara dengan daerah lain karena instansi lokal enggan berubah ke arah yang lebih baik.

Loyal

Dampak Satuan Kerja: Kepentingan pribadi atau golongan akan lebih diutamakan daripada kemajuan organisasi. Jika laporan tidak transparan karena takut menyinggung pihak tertentu, maka kredibilitas instansi secara keseluruhan akan luntur dan marwah organisasi di mata pemerintah daerah akan menurun.

Dampak Masyarakat: Terhambatnya pembangunan daerah yang tepat sasaran. Loyalitas yang rendah dalam menyajikan data yang benar mengakibatkan perencanaan program kependudukan menjadi tidak valid, yang secara langsung merugikan hak masyarakat untuk mendapatkan program kesejahteraan yang akurat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta			: Emyllia Marsella, S.I.Kom	
Satuan Kerja			: Pemerintah Kabupaten Seluma	
Tempat Aktualisasi			: DP3APPKB Kabupaten Seluma	
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian Kegiatan**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1	12/06/2016	Melakukan monitoring dan evaluasi sistem	Selamat atas selesainya draf laporan ini, segera lengkapi Lampiran Laporan ini.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Emyllia Marsella, S.I.Kom
Satuan Kerja	: Pemerintah Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	: DP3APPKB Kabupaten Seluma

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					