



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan
Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di
Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota
Dumai”**

Disusun Oleh :

Nama	:	T. Ryan Ramadhan, S.T
NIP	:	199701232025041005
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	1
No. Absen	:	A25.1.08
Angkatan	:	25

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



LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SISTEM DIGITALISASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR MELALUI PENGEMBANGAN APLIKASI INTERNAL DI SUBBAGIAN PERENCANAAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA DUMAI

Nama : T. RYAN RAMADHAN, S.T
Nip : 199701232025041005
Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik
Dinas Pekerjaan Umum

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada

Tanggal 19/ bulan 09/ tahun 2025

Mengetahui

Coach

A handwritten signature in black ink.

Ronald Erituusa S, S.I.P, MM
198101032010011006

Menyetujui

Mentor

A handwritten signature in blue ink.

Muhammad Zakir, S.I.P., M.I.P
198212232010011022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, laporan dengan judul “Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai” dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, serta merumuskan solusi inovatif melalui pengembangan aplikasi arsip digital internal. Diharapkan, melalui laporan ini dapat tercipta pengelolaan arsip yang lebih tertib, efektif, efisien, dan akurat sehingga mendukung terwujudnya akuntabilitas, transparansi, serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Dalam proses penyusunan laporan ini, tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, baik berupa bimbingan, arahan, maupun motivasi.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi acuan dalam pengembangan sistem administrasi dan digitalisasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Dumai,.....
Peserta,

T. Ryan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil peserta	16
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	19
A. Deskripsi Isu.....	19
B. Penetapan Core Isu.....	22
C. Analisis Core Isu	23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
E. Matrik Rancangan Aktualisasi	27
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
Bab IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	41
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Hasil Penilaian Isu dengan Metode APKL	22
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Core Isu dengan Metode USG	23
Tabel 3. 3 Matriks Rancangan Aktualisasi	27
Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
Tabel 4. 1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan.....	41

DAFTAR GAMBAR

gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai 6

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di instansi pemerintah dituntut untuk semakin cepat, akurat, dan mudah diakses. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan program kerja organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas kinerja instansi.

Namun, kondisi di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai menunjukkan bahwa sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar belum berjalan optimal. Arsip masih banyak disimpan secara manual, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, pemanfaatan server (Synology) yang telah tersedia belum dimaksimalkan, dan belum terdapat sistem penyimpanan serta pencadangan (backup) arsip digital yang terintegrasi. Kondisi ini menimbulkan risiko hilangnya arsip, keterlambatan pelayanan, dan potensi menurunnya akuntabilitas pengelolaan surat menyurat.

Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus terkait digitalisasi arsip di Subbagian Perencanaan semakin memperkuat perlunya adanya upaya perbaikan. Di sisi lain, perkembangan teknologi memberikan peluang besar untuk menciptakan sistem arsip digital yang lebih efektif, efisien, dan adaptif.

Saat ini pemerintah juga telah mengembangkan aplikasi kearsipan nasional **Srikandi** sebagai platform utama pengelolaan surat menyurat di instansi pemerintah. Namun, penerapannya masih terfokus di tingkat Tata Usaha, sementara di Subbagian Perencanaan belum terdapat sistem internal yang secara khusus mendukung digitalisasi arsip surat masuk dan keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan aplikasi internal yang bersifat pendukung, agar proses administrasi di Subbagian Perencanaan dapat terdokumentasi lebih rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali tanpa bertentangan dengan penggunaan aplikasi Srikandi.

Optimalisasi sistem digitalisasi arsip melalui pengembangan aplikasi internal akan memberikan banyak manfaat, di antaranya: mempercepat proses pencatatan surat masuk dan keluar, memudahkan penelusuran arsip, meningkatkan keamanan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi. Upaya ini juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta mendukung visi misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengambil judul aktualisasi:

“Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.”

B. Tujuan

1. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
2. Mengembangkan solusi berupa aplikasi arsip digital internal yang efektif, efisien, dan mudah digunakan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui penerapan teknologi informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas.
4. Mendukung implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dalam pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini mencakup kegiatan digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, yang meliputi:

- Analisis kebutuhan sistem arsip digital.

- Perancangan dan pengembangan aplikasi arsip berbasis web.
- Migrasi arsip fisik ke dalam sistem digital.
- Sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi bagi pegawai terkait.
- Implementasi aplikasi secara terbatas pada lingkungan internal Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Dumai merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas ini berperan sangat vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, meningkatkan konektivitas antarwilayah, serta memperbaiki kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan infrastruktur yang handal, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan.

2. Visi dan Misi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah:

“Terwujudnya infrastruktur yang handal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju.”

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas PU menetapkan beberapa misi utama, yaitu:

- Membangun dan memelihara infrastruktur dasar secara berkelanjutan.
- Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan dan tata ruang wilayah.
- Mengelola sumber daya air, drainase, dan sanitasi perkotaan secara terpadu.
- Meningkatkan pelayanan publik di bidang infrastruktur secara efektif, efisien, dan akuntabel.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai ditetapkan berdasarkan:

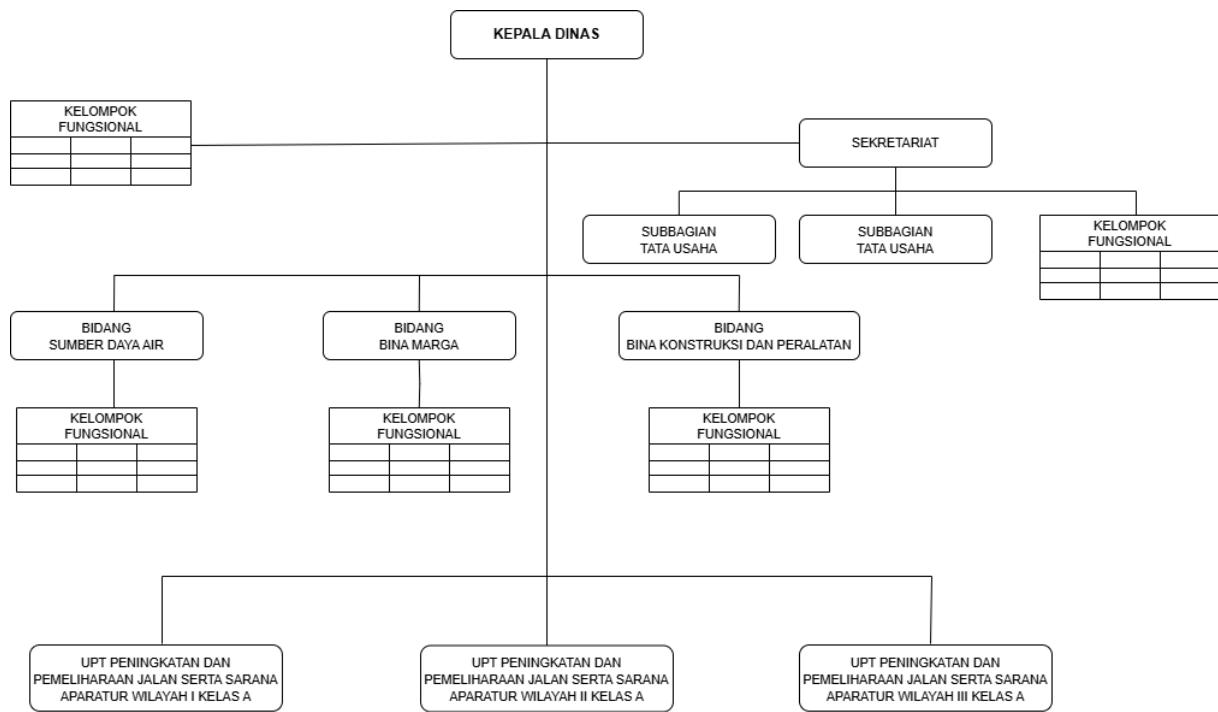
- **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 03 Tahun 2020** tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai; dan
- **Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Berdasarkan regulasi tersebut, struktur organisasi Dinas PU Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**
2. **Sekretariat**, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha.
 - b. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
3. **Bidang Sumber Daya Air**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
4. **Bidang Bina Marga**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
5. **Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
6. **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**, yang meliputi:
 - UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A

- o UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A
- o UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A

Adapun Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, sebagai berikut :



gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Adapun tugas dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum;
- Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan;
- Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Subbagian Ketatausahaan, Subbagian Perencanaan, serta Subbagian Data dan Informasi Publik.

Fungsi Sekretariat meliputi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional Sekretariat;
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pemeriksaan terhadap hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum; dan

- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap kegiatan bidang Bina Marga.

Fungsi Bidang Bina Marga meliputi:

- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pemrograman, preservasi, dan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta mengevaluasi hasil pengujian konstruksi;
- Penyusunan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
- Pelaksanaan evaluasi kelayakan fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan, serta penyusunan leger jalan;
- Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan serta jembatan;
- Pengumpulan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis terkait pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan jalan dan jembatan;
- Penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- Penyusunan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan kelompok jabatan fungsional pada Bidang Bina Marga;

- Penyusunan dan pengembangan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga;
- Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan;
- Penyusunan usulan penetapan fungsi dan status jalan; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.

Adapun fungsi Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan meliputi:

- Penyusunan dan pengembangan rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
- Penyusunan serta diseminasi peraturan perundang-undangan dan standar penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
- Penyiapan bahan pengelolaan, perawatan, laporan berkala, serta laporan penyewaan atas pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan berat maupun angkutan darat;
- Pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pembinaan jasa konstruksi, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyelenggaraan jasa konstruksi;
- Peningkatan dan pengembangan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; dan

- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

Fungsi Bidang Sumber Daya Air meliputi:

- Penyusunan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional pada Bidang Sumber Daya Air;
- Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta penerapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- Fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- Penyiapan bahan kebijakan terkait perubahan dan/atau pembongkaran sarana dan prasarana irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan turap, dan pengendalian banjir;
- Pengkajian, penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana program, kegiatan, serta anggaran di bidang sumber daya air;

- Koordinasi dalam pengelolaan sumber daya air serta pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan non-konstruksi sungai, pantai, bendungan, dan tampungan air lainnya serta konservasi terhadap sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah;
- Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terkait pembinaan hidrologi, perencanaan wilayah sungai, pembinaan operasi dan pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan, serta pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan;
- Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Timur, Dumai Kota, dan Medang Kampai. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas UPT;
- Penyusunan rencana operasional kerja bulanan berdasarkan program kerja dinas dan petunjuk pimpinan;
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pemeliharaan jalan serta sarana aparatur;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur;
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur di wilayah kerja;
- Fasilitasi terhadap perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur;
- Pengawasan dan pengamatan terhadap perusahaan rekanan selama proses pelaksanaan kegiatan;
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk memastikan ketercapaian target dan mutu pelaksanaan;

- Evaluasi terhadap kinerja pegawai bawahan sebagai bahan informasi capaian kinerja unit kerja;
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Barat dan Sungai Sembilan. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT Wilayah II Kelas A meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
- Penyusunan rencana kerja operasional bulanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan;
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- Penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan dan peningkatan jalan serta sarana aparatur;

- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum serta Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna menjamin sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur di wilayah kerja;
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur;
- Fasilitasi perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur;
- Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh perusahaan rekanan;
- Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan secara periodik;
- Evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan penilaian capaian pelaksanaan tugas;
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Selatan dan Bukit Kapur. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT Wilayah III Kelas A meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas;
- Penyusunan rencana kerja operasional bulanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan;
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- Penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan dan peningkatan jalan serta sarana aparatur;
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum serta Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna menjamin sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur di wilayah kerja;
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur;
- Fasilitasi perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur;

- Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh perusahaan rekanan;
- Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan secara periodik;
- Evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan penilaian capaian pelaksanaan tugas;
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

B. Profil peserta

Nama : T. Ryan Ramadhan

Tempat Tanggal Lahir : Pekanbaru, 23 Januari 1997

Status : Sudah menikah

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik,
Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, yang termasuk ke dalam **Jabatan Pelaksana** sesuai Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025, maka tugas pokok dan fungsi meliputi:

1. Perencanaan dan Analisis Sistem

- Melaksanakan identifikasi kebutuhan sistem elektronik, data, dan aplikasi yang mendukung administrasi, pengarsipan, serta layanan informasi di unit kerja.
- Melaksanakan analisis kelayakan, keamanan, dan efektivitas sistem/aplikasi yang digunakan.

2. Pengelolaan Aplikasi dan Infrastruktur TI

- Mengelola dan mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi sesuai prinsip **SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)**.
- Mengelola infrastruktur TI (server, jaringan, penyimpanan data) untuk mendukung operasional unit kerja.
- Menyusun dan mengelola **backup, keamanan, dan integritas data**.

3. Pengendalian Sistem Elektronik dan Data

- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap aplikasi dan sistem elektronik yang digunakan.
- Menjamin keterpaduan, keandalan, dan keberlangsungan data yang diolah dan disajikan.
- Melakukan mitigasi risiko terkait potensi gangguan, kebocoran, atau kehilangan data.

4. Pengembangan dan Inovasi Teknologi Informasi

- Merancang dan mengimplementasikan inovasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung transformasi digital di unit kerja.

- Menyusun SOP, pedoman teknis, serta dokumentasi sistem/aplikasi yang digunakan.

5. Layanan Teknis dan Penguatan Kapasitas

- Memberikan layanan dukungan teknis kepada pegawai terkait penggunaan aplikasi dan sistem TI.
- Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, atau pelatihan internal bagi pegawai dalam pemanfaatan sistem elektronik.

6. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- Melaksanakan monitoring berkala terhadap kinerja aplikasi/sistem.
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sistem elektronik dan data.
- Memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi.

7. Tugas Lain

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1: Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Subbagian Perencanaan, Dinas PU Kota Dumai

a) Kondisi saat ini:

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan masih dilakukan secara manual dan sebagian menggunakan aplikasi sederhana yang belum terintegrasi. Hal ini mengakibatkan keterbatasan dalam pencarian arsip, potensi duplikasi data, serta kurang terjaminnya keamanan dan keaslian dokumen. Selain itu, arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan berisiko rusak atau hilang seiring waktu.

b) Dampak dan pihak terdampak:

Apabila isu ini tidak segera diatasi, proses pelayanan administrasi akan menjadi lambat, risiko kehilangan arsip semakin tinggi, serta akuntabilitas kinerja instansi dapat menurun. Pihak yang terdampak meliputi pegawai Subbagian Perencanaan yang kesulitan mencari dokumen, pimpinan yang memerlukan data cepat untuk pengambilan keputusan, dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi yang efektif.

c) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Isu ini berkaitan erat dengan *Manajemen ASN*, karena menyangkut peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja ASN melalui tata kelola arsip yang lebih

baik. Selain itu, isu ini juga relevan dengan *Smart ASN*, yang menekankan pada pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung transformasi digital di instansi pemerintah.

2) Isu ke-2: Kurangnya Keterpaduan Data Perencanaan Pembangunan Antar Bidang di Dinas PU Kota Dumai

a) Kondisi saat ini:

Proses perencanaan pembangunan di Dinas PU Kota Dumai melibatkan beberapa bidang, seperti Bina Marga, Sumber Daya Air, dan Cipta Karya. Namun, data perencanaan yang dimiliki masing-masing bidang belum sepenuhnya terintegrasi. Setiap bidang masih menyusun dan menyimpan data secara terpisah, sehingga menimbulkan potensi duplikasi, inkonsistensi, dan kesulitan dalam menyusun perencanaan yang komprehensif.

b) Dampak dan pihak terdampak:

Apabila isu ini tidak segera diatasi, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dapat menjadi kurang akurat dan tidak sinkron. Hal ini berdampak pada efisiensi perencanaan program, alokasi anggaran, serta kualitas pengambilan keputusan pimpinan. Pihak yang terdampak adalah seluruh bidang di Dinas PU, pimpinan yang membutuhkan data lintas bidang, serta masyarakat yang menunggu layanan infrastruktur secara tepat waktu dan merata.

c) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, khususnya dalam hal koordinasi, integrasi data, dan kerja sama lintas bidang untuk menghasilkan perencanaan yang lebih baik. Selain itu, isu ini juga mendukung prinsip *Smart ASN* yang mendorong

penggunaan teknologi informasi untuk keterpaduan data dan sistem informasi pembangunan.

3) Isu ke-3: Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelayanan Publik Belum Maksimal

a) Kondisi saat ini:

Dinas PU Kota Dumai telah memiliki perangkat teknologi informasi, seperti server dan jaringan internal. Namun, pemanfaatannya dalam pelayanan publik masih terbatas. Beberapa layanan masih dilakukan secara manual, sehingga aksesibilitas informasi bagi masyarakat kurang optimal. Masyarakat yang membutuhkan data terkait pembangunan, perizinan teknis, atau laporan layanan infrastruktur belum dapat memperoleh informasi dengan cepat dan transparan.

b) Dampak dan pihak terdampak:

Jika isu ini tidak diatasi, maka pelayanan publik akan tetap lambat, kurang transparan, dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Pegawai ASN juga akan terkendala dalam memberikan layanan cepat karena keterbatasan dukungan sistem digital. Pihak yang terdampak adalah masyarakat sebagai penerima layanan, serta ASN sebagai penyelenggara layanan publik.

c) Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:

Isu ini terkait dengan Smart ASN, yaitu ASN yang mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan transparan. Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan Manajemen ASN dalam hal peningkatan kualitas layanan publik berbasis teknologi informasi.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu yang ditemukan di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, dilakukan penilaian menggunakan metode **APKL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Layak)**. Hasil penilaian disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 1 Hasil Penilaian Isu dengan Metode APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di sub bagian perencanaan dinas PU dumai	4	4	4	4	16	I
2	Kurangnya keterpaduan data perencanaan pembangunan antar bidang di Dinas PU	3	3	4	4	14	II
3	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik belum maksimal	2	3	3	2	10	III

Berdasarkan hasil penilaian di atas, isu “*Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai*” memperoleh skor tertinggi (16) dengan peringkat I, sehingga ditetapkan sebagai **core issue**.

Isu ini diprioritaskan karena memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. **Aktual** → masalah benar-benar terjadi saat ini, terbukti dengan masih ditemukannya arsip manual dan belum optimalnya pemanfaatan server.
2. **Kekhalayakan** → menyangkut kepentingan banyak pihak, baik ASN di Subbagian Perencanaan maupun pimpinan yang membutuhkan data cepat untuk pengambilan keputusan.

3. **Problematik** → permasalahan arsip manual memiliki dimensi kompleks (penyimpanan, keamanan, pencarian kembali, dan akuntabilitas).
4. **Layak** → isu realistik dan memungkinkan diselesaikan melalui pengembangan aplikasi internal berbasis digital, sesuai kewenangan unit kerja.

Dengan demikian, core issue yang ditetapkan adalah:

“Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai.”

C. Analisis Core Isu

Core issue yang telah ditetapkan adalah *“Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.”* Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**, diperoleh beberapa penyebab utama dari core issue sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Core Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	Pemanfaatan server (Synology) belum optimal, karena arsip belum seluruhnya terdigitalisasi dan masih ada dokumen yang hanya disimpan manual	5	5	5	15	I
2	Belum adanya sistem penyimpanan dan pencadangan (backup) arsip digital yang terintegrasi, sehingga berisiko arsip hilang atau sulit ditemukan kembali	4	5	5	14	II
3	Belum adanya SOP khusus terkait digitalisasi arsip di Subbagian Perencanaan	4	4	4	12	II

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa penyebab utama core issue adalah **belum optimalnya pemanfaatan server Synology** yang sudah tersedia di Dinas PU

Kota Dumai. Arsip digital belum seluruhnya diunggah ke server, sehingga sebagian besar dokumen masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik. Kondisi ini menghambat efektivitas pencarian kembali arsip, menimbulkan risiko kehilangan dokumen, serta mengurangi akuntabilitas administrasi.

Selain itu, belum adanya **sistem backup terintegrasi** dan **SOP khusus digitalisasi arsip** memperkuat kompleksitas permasalahan, sehingga isu ini menjadi semakin mendesak untuk segera ditangani.

Dengan hasil analisis tersebut, maka core issue memerlukan langkah strategis berupa pembangunan sistem digitalisasi arsip yang efektif, terintegrasi, dan berbasis pada pemanfaatan teknologi informasi yang sudah dimiliki instansi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG, disimpulkan bahwa masalah “*Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai*” memperoleh skor terbesar. Hal ini menjadikannya masalah dominan sekaligus prioritas utama yang harus segera diselesaikan. Gagasan penyelesaian core issue yang dipilih penulis adalah **membangun aplikasi arsip digital internal khusus Subbagian Perencanaan**.

Dengan adanya aplikasi arsip digital ini, pengelolaan surat masuk dan keluar dapat terdokumentasi secara rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali. Proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat digantikan dengan sistem digital yang lebih cepat, efisien, dan akurat. Aplikasi ini hanya digunakan secara internal pada Subbagian Perencanaan, sehingga tidak bertentangan dengan

penggunaan aplikasi nasional seperti **Srikandi** yang telah diterapkan di tingkat Tata Usaha.

Selain itu, gagasan ini dipilih karena:

1. Sesuai dengan tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.
2. Memanfaatkan infrastruktur TI yang sudah tersedia (server Synology), sehingga efisien dari sisi sumber daya.
3. Menjawab kebutuhan utama pengelolaan arsip yang aman, cepat, dan akuntabel.
4. Mendukung transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan (SPBE).
5. Memberikan manfaat langsung bagi ASN, pimpinan, dan masyarakat dalam percepatan layanan administrasi.

Tahapan Penyelesaian Isu

1). Tahap Perencanaan dan Persiapan

- **Analisis kebutuhan:** Mengumpulkan informasi terkait alur kerja surat masuk dan keluar saat ini, jenis arsip yang perlu didigitalkan, serta fitur yang dibutuhkan dalam aplikasi.
- **Persiapan teknis:** Menyiapkan perangkat yang diperlukan, termasuk server Synology yang sudah tersedia di Dinas PU, untuk digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital.

2). Tahap Pengembangan Aplikasi

- **Desain sistem:** Merancang struktur aplikasi, tampilan antarmuka (UI/UX), serta alur kerja digitalisasi (unggah, penamaan, pencarian arsip).
- **Pengembangan aplikasi berbasis web:** Membuat basis data, menulis kode program, dan mengintegrasikannya dengan server Synology sebagai penyimpanan arsip.
- **Uji coba (testing):** Melakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan fitur berjalan baik, minim bug, dan keamanan data terjamin.

3). Tahap Implementasi dan Pelatihan

- **Migrasi data:** Melakukan scanning arsip surat masuk dan keluar yang sudah ada, lalu mengunggahnya ke dalam aplikasi.
- **Sosialisasi penggunaan aplikasi:** Memberikan penjelasan singkat kepada rekan kerja di Subbagian Perencanaan mengenai cara menggunakan aplikasi arsip digital.
- **Peluncuran dan evaluasi:** Mengimplementasikan aplikasi dalam kegiatan sehari-hari dan melakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitasnya.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan. 2. Kurangnya keterpaduan data perencanaan pembangunan antar bidang di Dinas PU. 3. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik belum maksimal.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membangun aplikasi arsip digital internal khusus Subbagian Perencanaan untuk mendukung proses pencatatan, penyimpanan, pencarian kembali, dan backup arsip surat masuk dan keluar.

Tabel 3. 3 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	ihak yang terkait	Potensi Konflik ; YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	KET
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital	1. Melakukan observasi langsung proses pengelolaan surat masuk/keluar	1. Tersedianya catatan hasil observasi proses surat masuk/keluar	Kompeten: karena saya melakukan pengamatan dengan keterampilan teknis yang teliti. Kolaboratif: karena saya bekerja sama dengan pegawai	Rekan kerja pengelola surat	TIDAK		

			pengelola surat agar data yang diperoleh akurat.				
	2. Melakukan wawancara dengan pegawai terkait arsip	2. Tersedianya catatan hasil wawancara dengan pegawai pengelola arsip	<p>Harmonis: karena saya menghargai rekan kerja dengan berkomunikasi secara sopan dan santun.</p> <p>Kolaboratif: karena wawancara dilakukan dengan semangat kerja sama untuk memperoleh informasi yang benar.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: karena informasi yang dikumpulkan bertujuan untuk meningkatkan kualitas</p>	Pegawai pengelola arsip	YA	Pegawai mungkin keberatan membagi informasi, solusinya membuat janji terlebih dahulu dan menjelaskan tujuan wawancara dengan jelas.	

				pelayanan arsip.			
		3. Mengkaji dokumen arsip fisik yang sudah ada	3. Tersedianya inventarisasi arsip fisik yang ada	Akuntabel: karena hasil kajian dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti data arsip yang nyata.			
		4.Mendokumentasikan hasil analisis kebutuhan sistem	4. Tersedianya dokumen analisis kebutuhan arsip digital	Kompeten: karena saya menyusun dokumentasi dengan metode yang sistematis dan sesuai standar. Akuntabel: karena isi dokumen dapat diuji kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: karena saya melaksanakan			

				tugas sesuai arahan dan kepentingan instansi.				
		5. Meminta arahan mentor terkait hasil analisis	5. Tersedianya catatan hasil konsultasi/ arahan mentor	<p>Harmonis: karena saya menghormati atasan/mentor dalam proses konsultasi.</p> <p>Loyal: karena saya melaksanakan arahan mentor sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi.</p>	Atasan langsung / Mentor	YA	Mentor memiliki jadwal padat, solusinya adalah membuat janji lebih awal dan menyiapkan ringkasan hasil analisis agar pembahasan lebih efisien.	
2	Menyusun desain aplikasi arsip digital internal	1. Membuat rancangan struktur basis data arsip digital	1. Tersedianya draft struktur basis data aplikasi arsip	<p>Kompeten: karena membutuhkan keterampilan teknis dalam mendesain basis data.</p> <p>Akuntabel: karena rancangan disusun berdasarkan analisis</p>				

				kebutuhan yang bisa dipertanggungjawabkan.				
		2. Mendesain tampilan antarmuka aplikasi (UI/UX)	2. Tersedianya draft desain tampilan antarmuka aplikasi	<p>Kompeten: karena dibutuhkan keterampilan dalam merancang UI/UX yang fungsional.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: karena desain disesuaikan agar mudah digunakan pegawai.</p> <p>Adaptif: karena berupaya mengikuti perkembangan teknologi agar aplikasi lebih modern.</p>				
		3. Meminta masukan dari atasan/mentor terkait rancangan desain	3. Tersedianya catatan hasil masukan atasan/mentor	Harmonis: karena menghormati atasan dalam	Atasan langsung/mentor	YA	Atasan mungkin memiliki preferensi	

				<p>memberikan masukan.</p> <p>Loyal: karena menerima arahan atasan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif: karena proses desain dilakukan dengan melibatkan pihak lain.</p>			<p>yang berbeda, solusinya adalah mendiskusikan opsi terbaik dan membuat kompromi.</p>	
3	Mengembangkan aplikasi arsip digital	1. Membuat basis data aplikasi arsip digital	1.Tersedianya basis data untuk penyimpanan arsip digital	<p>Kompeten: karena membutuhkan keterampilan teknis dalam membuat basis data.</p> <p>Akuntabel: karena rancangan basis data disusun berdasarkan kebutuhan yang terukur.</p> <p>Loyal: karena</p>				

				hasil kerja mengikuti arahan organisasi.				
		2. Menulis kode program untuk aplikasi arsip digital	2.Tersedianya modul program aplikasi arsip digital	<p>Kompeten: karena butuh keahlian teknis pemrograman.</p> <p>Adaptif: karena menggunakan bahasa/teknologi terbaru yang sesuai kebutuhan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: karena aplikasi dikembangkan agar mudah dipakai pengguna.</p>				
		3. Mengintegrasikan aplikasi dengan server Synology	3.Tersedianya aplikasi arsip digital yang terhubung ke server Synology	<p>Kompeten: karena integrasi memerlukan ketelitian teknis.</p> <p>Kolaboratif: karena</p>	Tim IT, mentor	YA	Ada kendala teknis atau perbedaan standar server, solusinya adalah diskusi dengan tim	

				<p>integrasi dilakukan bersama tim IT atau pihak teknis lain.</p> <p>Akuntabel: karena integrasi harus sesuai prosedur keamanan data.</p>			IT dan uji coba bertahap.	
		4. Melakukan uji coba internal aplikasi	4.Tersedianya hasil uji coba aplikasi (testing report)	<p>Kompeten: karena saya memastikan sistem berjalan sesuai fungsi.</p> <p>Akuntabel: karena hasil uji coba terdokumentasi dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif: karena siap memperbaiki jika ada bug atau kebutuhan</p>	Rekan kerja, mentor	YA	Ada perbedaan pendapat soal fitur, solusinya adalah mencatat semua masukan dan menentukan prioritas dengan mentor.	

				tambahan dari pengguna. Kolaboratif: karena melibatkan rekan kerja sebagai tester.				
4	Mengimplementasikan aplikasi arsip digital	1. Memindahkan arsip manual ke dalam aplikasi	1. Tersedianya arsip surat masuk/keluar dalam bentuk digital	Kompeten: karena membutuhkan ketelitian saat migrasi arsip. Akuntabel: karena hasil migrasi arsip dapat dipertanggungjawabkan. Loyal: karena melaksanakan arahan organisasi terkait digitalisasi.	Pegawai arsip, rekan kerja	YA	Ada kemungkinan arsip hilang atau salah input, solusinya adalah verifikasi ganda dan backup sebelum migrasi.	
		2. Memberikan sosialisasi cara penggunaan aplikasi kepada pegawai	2. Tersedianya catatan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi	Berorientasi Pelayanan: karena aplikasi dibuat agar memudahkan pegawai.	Rekan kerja di Sub bagian Perencanaan	YA	Ada pegawai yang kesulitan memahami, solusinya adalah memberikan	

				<p>Kolaboratif: karena melibatkan rekan kerja dalam pembelajaran bersama.</p> <p>Harmonis: karena menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang baik dan menghargai audiens.</p>			pendampingan tambahan.	
		3. Melaksanakan penggunaan aplikasi dalam kegiatan sehari-hari	3. Tersedianya laporan awal penggunaan aplikasi	<p>Loyal: karena mendukung kebijakan digitalisasi instansi.</p> <p>Kompeten: karena menggunakan sistem sesuai keterampilan yang sudah dipelajari.</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>	Seluruh pegawai Sub bagian Perencanaan	YA	Ada resistensi dari pegawai senior yang lebih nyaman manual, solusinya adalah memberi contoh langsung dan mendampingi pengguna baru.	

				karena mendukung kelancaran administrasi. Adaptif: karena beradaptasi dengan sistem baru meskipun terbiasa cara manual.			
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi	1. Meminta masukan dari pegawai pengguna aplikasi	1. Tersedianya catatan hasil masukan pegawai pengguna aplikasi	Kolaboratif: karena melibatkan pengguna dalam proses evaluasi. Harmonis: karena mendengarkan pendapat dengan penuh rasa hormat. Berorientasi Pelayanan: karena tujuan evaluasi adalah meningkatkan kualitas	Rekan kerja pengguna aplikasi	YA	Ada perbedaan pendapat antarpegawai , solusinya adalah mengakomodasi masukan mayoritas dan mendiskusikan dengan mentor.

				layanan administrasi.				
		2. Melakukan perbaikan aplikasi berdasarkan hasil evaluasi	2. Tersedianya versi aplikasi yang diperbarui sesuai masukan	<p>Kompeten: karena memperbaiki sistem memerlukan keterampilan teknis.</p> <p>Adaptif: karena menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan baru.</p> <p>Akuntabel: karena hasil perbaikan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>				
		3. Menyusun laporan hasil evaluasi aktualisasi	3. Tersedianya laporan evaluasi hasil aktualisasi	<p>Akuntabel: karena laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban.</p> <p>Loyal: karena laporan</p>	Atasan langsung/mentor			

				disusun sesuai arahan instansi. Kompeten: karena laporan disusun dengan format dan isi yang sesuai aturan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3. 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	1	6
2.	Akuntabel	2	1	3	1	2	9
3.	Kompeten	2	2	4	2	2	12
4.	Harmonis	2	1	0	1	1	5
5.	Loyal	2	1	1	2	1	7
6.	Adaptif	0	1	2	1	1	5
7.	Kolaboratif	2	1	2	1	1	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	6	7	6	51

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habituasi yang dimulai dari tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025:

Tabel 4. 1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September		Oktober			
		IV	I	II	III	IV	
1	Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital						
2	Menyusun desain aplikasi arsip digital internal						
3	Mengembangkan aplikasi arsip digital						
4	Mengimplementasikan aplikasi arsip digital						
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi						

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. (2022). Buku Saku Panduan Perilaku Core Values (ASN BerAKHLAK). Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. Jakarta: Kementerian PANRB.*
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana. Jakarta: Kementerian PANRB.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). Panduan Teknis Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025. Jakarta: LAN RI.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). Pedoman Habituasi Latsar CPNS. Jakarta: LAN RI.*
- Pemerintah Kota Dumai. (2023). Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.*
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 137.*