PELAKSANAAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI KEPATUHAN ASN DALAM PENGISIAN, PENILAIAN DAN PENGUNGGAHAN SKP MELALUI SISTEM *WA BOT REMINDER* SIPEKA DI KABUPATEN SIAK

Disusun Oleh :

Nama	**: Novri Kurniati**
NIP	**: 199911072025032001**
Unit Kerja	**: Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak**
Jabatan	**: Konselor SDM**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XX
LEMBAGA ADMINISTRASTI NEGARA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEPATUHAN ASN DALAM PENGISIAN, PENILAIAN DAN PENGUNGGAHAN SKP MELALUI SISTEM *WA BOT REMINDER* SIPEKA DI KABUPATEN SIAK

Nama	: Novri Kurniati
NIP	: 199911072025032001
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada

Jumat, 07 November 2025

Mengetahui Coach	Menyetujui Mentor
Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se NIP. 196708111989032003	Fury Lestari, S. Kom NIP. 198001222009032002

Mengetahui
Penguji

Yosephina Siagian, SE, M.SI
NIP. 197107161994032001

LEMBAR PERUBAHAN JUDUL/*CORE ISSUE*/KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

1	Nama Peserta	Novri Kurniati
2	NIP	199911072025032001
3	Pangkat (Gol.Ruang)	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Konselor SDM
5	Unit Kerja	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
6	Instansi	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak
7	Perubahan pada	*Core Issue*
8	Rancangan Aktualisasi	Optimalisasi Penggunaan *Microsoft Office* Pada Dokumen Pengurusan Perceraian
9	Laporan Aktualisasi	Optimalisasi Kepatuhan ASN dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak
10	Alasan Perubahan	Perubahan dilakukan karena isu perceraian ASN dinilai kurang tepat dan lebih relevan apabila diganti dengan isu lain yang ada di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.

Siak Sri Indrapura, September 2025

Peserta,

Novri Kurniati, S.Psi
NIP. 199911072025032001

Menyetujui,
Mentor,

Fury Lestari, S. Kom
NIP. 198001222009032002

Menyetujui
Coach,

Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se
NIP. 196708111989032003

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur peserta ucapkan pada kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam pun peserta sampaikan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya yang telah memberikan tauladan baik dan semoga kita termasuk umatnya yang kelak mendapatkan syafa'at dalam menuntut ilmu. Dengan rahmat dan karunia-Nya peserta dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kepatuhan ASN dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem WA Bot Reminder SIPEKA di Kabupaten Siak".

Selama proses penyelesaian laporan rancangan aktualisasi, tidak terlepas dari adanya doa, dukungan, dan bantuan baik dalam bentuk moril maupun materil dari banyak pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini peserta mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua terbaik, Bapak Khairuddin dan Ibu Dasnah Verawati yang senantiasa memberikan dukungan dan doanya selama peserta menjalani Latihan dasar serta pengerjaan laporan rancangan aktualisasi;
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah mendukuang kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS tahun 2025;
3. Bapak H. ZULFIKRI, S.Sos., MM selaku Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak yang

telah mendukung kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS tahun 2025;

4. Ibu Fury Lestari, S. Kom selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada peserta sehingga laporan rancangan aktualisasi dapat diselesaikan;
5. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan dukungan serta inspirasi kepada peserta selama masa pengerjaan laporan rancangan aktualisasi ini.
6. Ibu/Bapak selaku penguji yang telah memberikan masukan dan arahan sehingga laporan rancangan aktualisasi menjadi lebih baik;
7. Seluruh staf bidang Pembinaan dan Pengawasan aparatur BKPSDMD Kabupaten Siak yang telah membantu, memotivasi, dan memberikan dukungan dalam pembuatan laporan rancangan aktualisasi ini;
8. Seluruh Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX BKPSDMD Kabupaten Siak dan Bapak/Ibu PIC PPSDM Regional Bukittinggi;
9. Para peserta dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XX Kabupaten Siak Tahun 2025;
10. Teman-teman yang selalu membantu dalam masa Latihan dasar CPNS tahun 2025, baik teman yang ada di Siak, teman yang ada di Bengkalis dan teman *online* meskipun berbeda kota dan Negara.

Peserta menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih belum dapat dikatakan sempurna. Maka dari itu, peserta mengharapkan kritik dan saran dari pembaca guna menyempurnakan laporan rancangan aktualisasi ini. Peserta

berharap bahwa laporan rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi pihak-pihak terkait khususnya lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak dan untuk pembaca pada umumnya. Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Siak Sri Indrapura, 30 Oktober 2025



Novri Kurniati, S.Psi

NIP. 199911072025032001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i
EVALUASI AKTUALISASI i
LEMBAR PERUBAHAN JUDUL/*CORE ISSUE*/KEGIATAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Isu 13
C. Analisis Core Isu 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29
B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi 31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 37
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 41
A. Kesimpulan 41
B. Rekomendasi 44
DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Identifikasi isu metode APKL 24
Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab utama dengan Teknik Analisis USG..... 26
Tabel 4. 1 Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 BKPSDMD Kabupaten Siak 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Siak..... 9
Gambar 3. 1 Absen Manual dari Berbagai Instansi 17
Gambar 3. 2 Contoh Dokumen SK Disiplin 20
Gambar 3. 3 Screeshoot Absen Digital..... 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Bimbingan Mentor 47
Lampiran 2. Lampiran Laporan Aksi Bela Negarara 67
Lampiran 3. Formulir Alat Bantu Coaching 72
Lampiran 4. Lampiran Mingguan 75

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada saat ini telah memberikan kemudahan, baik dalam dunia kerja maupun kehidupan sehari-hari. Hal ini mendorong semakin nyatanya arus globalisasi yang ditandai dengan persaingan internasional yang kian kompetitif. Untuk dapat bersaing, birokrasi diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan berbagai ketentuan dimana kondisi tersebut menuntut Aparatur Sipil Negara (ASN) agar mampu mengoptimalkan peran dan fungsinya, termasuk dalam pengelolaan administrasi dan pembuatan surat.

Tuntutan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk bekerja secara efektif, adaptif, akuntabel, dan optimal dalam melaksanakan tugas telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Hal ini juga sejalan dengan penetapan nilai dasar ASN *BerAKHLAK* oleh Kementerian PANRB pada tahun 2021, yang menekankan pentingnya orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonisasi, loyalitas, adaptabilitas, dan kolaborasi. Dengan penerapan nilai-nilai tersebut, ASN diharapkan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Masyarakat.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan merupakan langkah strategis yang telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem

Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Melalui kebijakan ini, pemerintah mendorong transformasi digital dalam birokrasi guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kinerja aparatur. Oleh karena itu, optimalisasi penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi, termasuk dalam pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP ASN pada bidang pembinaan dan pengawasan aparatur, menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda agar kinerja ASN dapat terukur, tertib, dan sesuai standar yang berlaku.

Pemanfaatan teknologi diharapkan mampu menjadikan ASN pribadi yang lebih efektif, adaptif, akuntabel, dan optimal dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini tidak hanya berimplikasi pada peningkatan efisiensi administrasi, tetapi juga menjadi kebutuhan penting dalam pengisian dan pemantauan SKP ASN pada bidang pembinaan dan pengawasan aparatur BKPSDMD.

Berdasarkan pengalaman peserta selama kurang lebih dua bulan melaksanakan kegiatan di instansi, ditemukan bahwa proses pemantauan kepatuhan ASN pada SKP masih belum berjalan optimal. Selama ini, pengawasan hanya sebatas pemberitahuan SKP dengan surat penegasan SKP setiap bulannya, sehingga sering kali keterlambatan atau kelalaian ASN dalam mengisi SKP baru diketahui setelah batas waktu berakhir. Kondisi ini tidak hanya menyulitkan pengelola kepegawaian, tetapi juga berdampak pada keterlambatan rekapitulasi dan evaluasi kinerja ASN. Seiring dengan perkembangan

teknologi, apabila dimanfaatkan secara optimal, proses pengawasan kepatuhan ASN dalam pengisian SKP dapat dilakukan dengan lebih cepat, efektif, dan efisien melalui sistem pengingat digital. Dengan demikian, penerapan teknologi dalam monitoring SKP diharapkan dapat mendukung Aparatur Sipil Negara dalam mewujudkan ketertiban administrasi, meningkatkan akuntabilitas kinerja, serta mendorong profesionalisme dalam pelayanan publik.

Dari uraian latar belakang tersebut, maka laporan rancangan aktualisasi ini perlu disusun untuk memberikan penyelesaian yang tepat terhadap belum memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan kepatuhan ASN pada pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP di bidang pembinaan dan pengawasaan aparatur. Maka penyelesaian isu yang dipilih adalah "**Optimalisasi Kepatuhan Asn dalam Pengisian, Penilian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak**".

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan rancangan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan implementasi sikap Bela Negara dan pengamalan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu, hal ini juga dimaksudkan agar ASN mampu memahami peran serta kedudukannya dalam melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan bidang kerja. Dalam konteks ini, ASN diharapkan mampu

memanfaatkan teknologi sebagai sarana pendukung yang efektif, baik untuk meningkatkan akuntabilitas maupun mempercepat penyelesaian tugas dan mengoptimalkan proses pemantauan pengisian SKP ASN sehingga lebih efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini antara lain :

1. Isu yang diangkat merupakan isu yang berkaitan dengan tugas pada bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur di BKPSDMD Kabupaten Siak.
2. Pelaksanaan aktualisasi bertempat pada bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur di BKPSDMD Kabupaten Siak
3. Kegiatan aktualisasi/habituasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Siak Nomor 118 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak, merupakan penunjang urusan pemerintah daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan pelayanan di bidang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Gambar 2. 1 BKPSDMD Kabupaten Siak



2. Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Visi dan Misi Kabupaten Siak

Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Siak

Visi

“Terwujudnya Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi”

Misi

a) Memantapkan Kolaborasi dan Sinergitas Pemerintah, Akademisi, Busines, Media dan Komunitas Masyarakat (Pentahelix) untuk Meningkatkan Akses Hak Hutan Tanah Masyarakat Kabupaten Siak, Optimalisasi Ekonomi Hijau serta Menjaga Kondusifitas iklim Investasi Melalui Harmonisasi Kebijakan Secara Berkualitas;
b) Memberdayakan Generasi Muda dan Perempuan dalam Kegiatan Kewirausahaan dan Industri Kreatif, serta mendorong Ekonomi Inklusif dengan keterlibatan UMKM dan Menciptakan Seluas - luasnya Kesempatan Berusaha;
c) Memantapkan Pemerataan Pembangunan dan Utilitas Terpadu (Insfrastruktur Dasar) yang Berkualitas Hingga ke Tingkat Kampung/Desa, Secara Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan;
d) Membangun Sumber Daya Manusia yang Unggul, Tangguh, Agamis Berbudaya Melayu Sebagai Payung Negeri;
e) Mewujudkan Reformasi Birokrasi dengan Mendorong Transparansi dan Partisipasi untuk Peningkatan Pelayanan Publik yang Berintegritas dan Humanis;

f) Memperkuat Penyelarasan Pembangunan dengan Menciptakan Ketertiban, Kerukunan Sosial, Keamanan, untuk Mewujudkan Kebahagiaan Masyarakat Yang Adil Dan Sejahtera.

4. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

a) Kepala Badan.

b) Sekretariat, membawahi :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan

2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

c) Bidang Administrasi Kepegawaian membawahi kelompok jabatan fungsional.

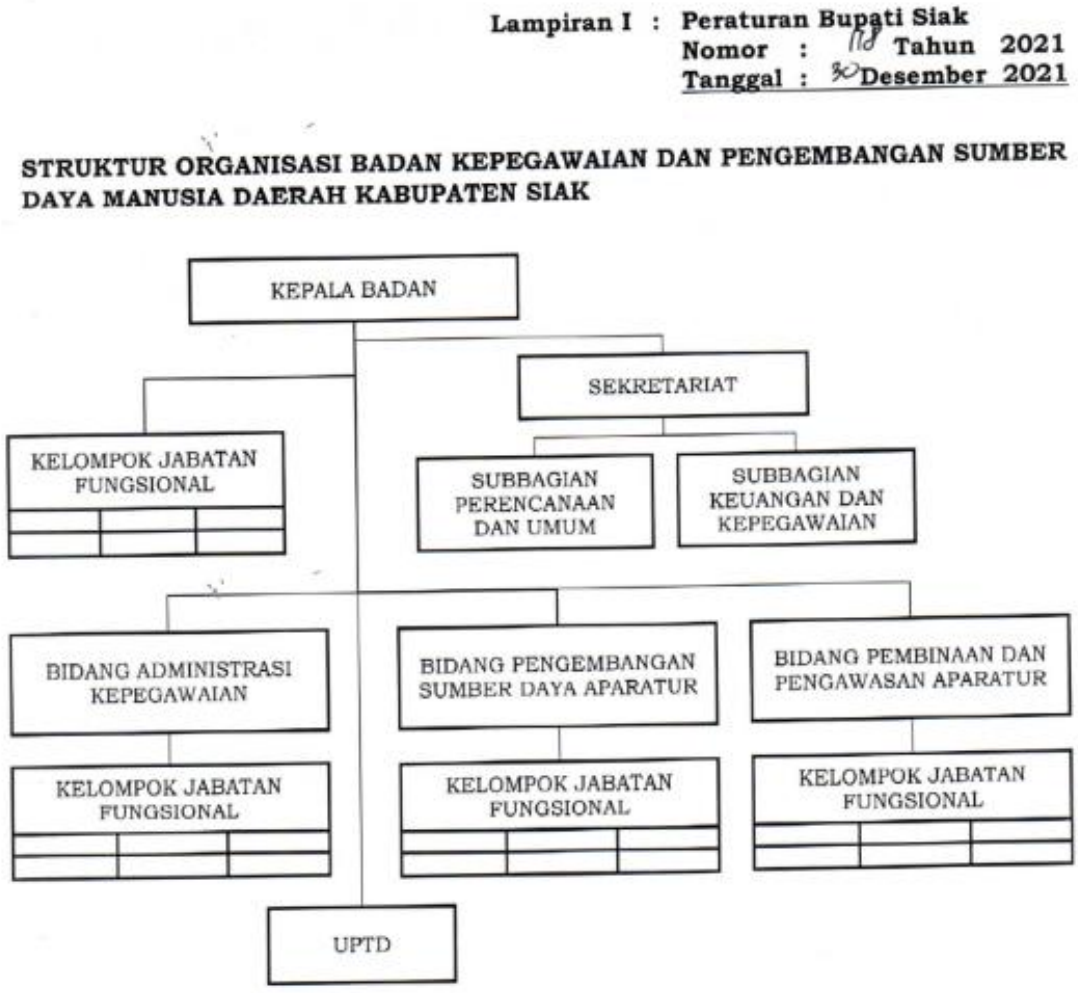
d) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur membawahi kelompok jabatan fungsional.

e) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur membawahi kelompok jabatan fungsional.

f) Unit Pelaksana Teknis (UPT).

g) Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Siak



B. Profil Peserta



1. Nama : Novri Kurniati
2. NIP : 199911072025032001
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Tempat, Tanggal Lahir : Dumai, 07 November 1999
5. Agama : Islam
6. Pendidikan Terakhir : S-1 Psikologi
7. Jabatan : Konselor SDM
8. Instansi : Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak

Peserta Latsar melaksanakan orientasi pelatihan dasar sebagai CPNS pada angkatan XX di PPSDM Regional Bukittinggi dengan

jabatan Konselor SDM di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur BKPSDMD Kabupaten Siak.

Tugas Pokok dan Fungsi :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Siak Nomor : 100.3.3.2/570/HK/KPTS/2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, peserta ditempatkan pada jabatan Konselor SDM di unit kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Siak.

Adapun tugas jabatan peserta berdasarkan EJab (Evaluasi Jabatan) yaitu :

1. Menyiapkan penataan berkas pelanggaran disiplin Pegawai dan gugatan cerai Pegawai dari OPD dengan cara mengumpulkan dan meregistrasi berkas masuk agar proses permeriksaan berjalan tertib;
2. Menyusun jadwal pemeriksaan pelanggaran disiplin Pegawai dan gugatan perceraian pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar pemeriksaan berjalan dengan lancar dan tepat waktu;
3. Mendampingi proses pemeriksaan pelanggaran disiplin Pegawai dan gugatan perceraian pegawai sesuai dengan arahan pimpinan agar pemeriksaan berjalan dengan baik;
4. Menyiapkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai dengan cara mebuat telaahan staf, surat rekomendasi dan SK Bupati

sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya keadilan bagi seluruh Pegawai;

5. Menyiapkan Surat Keputusan gugatan perceraian dengan cara membuat surat rekomendasi dan SK Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Membuat laporan rekapitulasi data Pegawai yang melakukan pelnggaran Disiplin dan mengajukan gugatan perceraian dengan cara mengklarifikasi, menginput data dan membuat laporan secara berkala;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

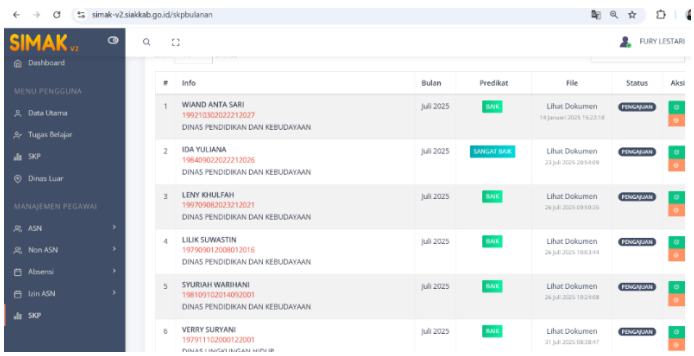
A. Deskripsi Isu

Isu aktual dapat dipahami sebagai suatu peristiwa atau kejadian yang benar-benar terjadi maupun berpotensi terjadi, serta tengah menjadi perhatian atau pembicaraan banyak pihak. Dalam konteks penyusunan rancangan ini, isu aktual ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pada instansi terkait melalui informasi yang diperoleh yang kemudian dapat diangkat sebagai dasar dalam penyusunan rancangan aktualisasi. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, terdapat beberapa isu yang dapat diidentifikasi di BKPSDMD Kabupaten Siak khususnya pada bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. Adapun isu-isu yang dimaksud antara lain:

1. Belum Efektifnya Pengawasan SKP

Gambar 3. 1 SKP





a) Kondisi Isu Saat Ini

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) merupakan rencana sekaligus target kinerja yang harus dicapai oleh setiap ASN. Pengisian SKP berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing pegawai, serta wajib disertai bukti (*evidence*) atas capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Namun, masih terdapat ASN yang terkadang lupa atau terlambat dalam mengisi ataupun mengunggah SKP, meskipun ini merupakan kewajiban bulanan. Kejadian keterlambatan ini pun masih sering muncul, padahal SKP merupakan instrumen penting yang mencerminkan kinerja pegawai dan terkait langsung dengan kenaikan pangkat, promosi jabatan, penilaian kinerja tahunan, serta evaluasi tunjangan kinerja. Permasalahan ini muncul karena beberapa faktor. Pertama, belum adanya sistem pengingat terhadap ASN terkait pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP secara tepat waktu. Kedua, keterbatasan sosialisasi tentang pemahaman ASN mengenai pentingnya pengisian SKP secara konsisten dan tepat waktu. Ketiga, keterbatasan sumber daya dan kapasitas ASN pengelola untuk memberikan peringatan kepada ASN yang belum mengisi, menilai maupun mengunggah SKP, sehingga proses monitoring dan pengingat masih belum efektif.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa mekanisme pengawasan terhadap pelaksanaan pengisian dan pengunggahan SKP belum berjalan secara optimal, baik dari segi sistem maupun

tindak lanjut dari pejabat pengelola kepegawaian. Akibatnya, proses pemantauan kinerja ASN belum baik, sehingga diperlukan inovasi yang dapat membantu meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap kepatuhan ASN dalam pengisian SKP.

b) Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Jika Tidak Diselesaikan

Jika isu keterlambatan dan ketidakpatuhan ASN dalam pengisian SKP tidak segera diselesaikan, dampaknya akan dirasakan pada beberapa aspek. Pertama, data kinerja ASN menjadi kurang akurat karena ada kegiatan yang belum diisi atau belum dilaporkan secara lengkap dalam SKP. Kedua, proses administrasi kepegawaian, termasuk kenaikan pangkat, promosi jabatan, dan penentuan tunjangan kinerja, dapat terganggu akibat data SKP yang tidak lengkap atau terlambat diperbarui. Ketiga, staf BKPSDM sebagai pengelola data akan mengalami peningkatan beban kerja karena harus melakukan pengecekan manual, klarifikasi, dan tindak lanjut terhadap ASN yang belum mengunggah SKP.

Selain itu, ketidakpatuhan ini juga berdampak pada kepatuhan dan disiplin ASN secara keseluruhan, karena pengelolaan SKP yang tidak tertib dapat menurunkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pencatatan kinerja. Dengan demikian, seluruh pihak : ASN itu sendiri, BKPSDM, dan

manajemen organisasi akan merasakan dampak negatif jika masalah ini tidak segera ditangani.

c) Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

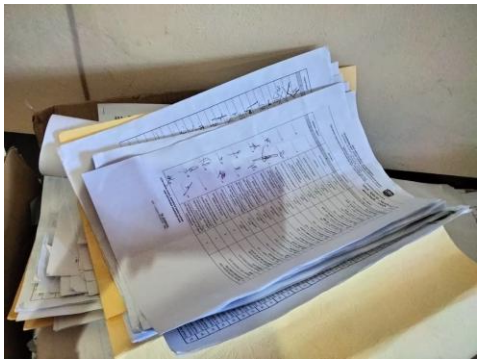
Dalam perspektif manajemen ASN, Isu keterlambatan ASN dalam pengisian SKP berdampak langsung pada ASN sebagai pelaksana tugas. Pertama, dalam hal pelayanan publik, ASN yang terlambat mengunggah SKP akan kesulitan mencatat dan melaporkan hasil kerjanya, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat bisa terpengaruh. Kedua, untuk tugas-tugas pemerintahan, data SKP yang belum lengkap bisa membuat proses penilaian kinerja, promosi jabatan, dan pengambilan keputusan menjadi kurang tepat. Ketiga, dalam hal pembinaan dan pengembangan ASN, keterlambatan pengisian SKP membuat ASN kehilangan kesempatan untuk mendapat masukan, mengikuti pelatihan, atau memperbaiki kinerjanya secara berkelanjutan.

Sementara itu, dalam konteks Smart ASN, Keterlambatan pengisian SKP menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya menerapkan prinsip Smart ASN, terutama dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung kinerja dan tanggung jawab mereka. Misalnya, belum ada sistem pengingat otomatis seperti *WhatsApp Bot reminder* yang bisa membantu mengingatkan ASN agar mengisi SKP tepat waktu. Saat ini, pengingat biasanya hanya

disampaikan melalui grup WhatsApp, sehingga kurang efisien dan sering terlewat oleh ASN.

2. Belum tertatanya penyusunan dokumen absen manual

Gambar 3. 2 Absen Manual dari Berbagai Instansi





a) Kondisi Isu Saat Ini

Belum optimalnya penataan dan penyimpanan dokumen absensi manual menyebabkan arsip kehadiran pegawai pada kegiatan tertentu sulit dikelola secara efektif. Padahal, absensi manual masih diperlukan sebagai bukti kehadiran dalam kondisi mendadak, seperti rapat, kunjungan kerja, upacara atau agenda khusus di luar kantor. Ketika dokumen manual tidak tertata dengan baik, proses pencarian kembali dan penyusunan laporan menjadi memakan waktu lebih lama serta rawan terjadi ketidaksesuaian data.

Selain itu, absensi manual yang tidak tersimpan dengan sistematis dapat mengurangi akurasi dalam verifikasi kehadiran ASN. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan maupun

perdebatan apabila data absensi tersebut dijadikan dasar evaluasi kedisiplinan atau bahan pemeriksaan. Dengan demikian, pengelolaan arsip absensi manual yang rapi, teratur, dan mudah diakses sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi kepegawaian.

b) Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Jika Tidak Diselesaikan

Dampak dari belum optimalnya penyimpanan absensi manual adalah terganggunya efektivitas administrasi kepegawaian, karena data kehadiran pegawai sulit diakses dengan cepat ketika dibutuhkan. Kondisi ini dapat menghambat proses verifikasi kehadiran, memperlambat penyusunan laporan, serta menurunkan kualitas pengawasan kedisiplinan ASN.

Lebih jauh, ketidakteraturan dalam penyimpanan absensi manual juga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antara pegawai dan pengelola absensi apabila terdapat perbedaan data. Hal ini tidak hanya menambah beban kerja staf dalam melakukan klarifikasi, tetapi juga dapat berdampak pada akuntabilitas manajemen ASN secara keseluruhan. Oleh karena itu, penataan yang sistematis dan terstandar terhadap absensi manual diperlukan untuk mendukung tata kelola kepegawaian yang transparan dan profesional.

c) Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Dalam perspektif manajemen ASN, belum optimalnya tempat penyimpanan absensi manual menunjukkan adanya kelemahan pada aspek penataan arsip dan tata kelola administrasi kepegawaian. Absensi manual yang seharusnya menjadi bukti pendukung kehadiran pegawai dalam kegiatan tertentu seringkali sulit ditemukan kembali atau membutuhkan waktu lama untuk direkap karena penataannya belum sistematis. Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas administrasi dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian data kehadiran ASN.

Sedangkan dalam kerangka Smart ASN, meskipun absensi digital sudah menjadi prioritas utama, penggunaan absensi manual pada situasi tertentu tetap diperlukan sebagai data pembanding atau bukti tambahan. Smart ASN menuntut aparatur untuk adaptif, teliti, dan akuntabel, termasuk dalam mengelola dokumen manual agar tetap tertata rapi, mudah diakses, dan mendukung integrasi dengan sistem digital. Dengan demikian, pengelolaan absensi manual yang baik tetap menjadi bagian penting dalam mewujudkan manajemen ASN yang modern, transparan, dan berdaya guna.

3. Pembuatan beberapa dokumen perceraian yang kurang efektif

Gambar Contoh Dokumen Proses Perceraian



BUPATI SIAK

RAHASIA

PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA KHUSUS PERCERAIAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
NOMOR 800/BKPSDMD-BINWAS/58

1. Berdasarkan pengaduan perselisihan rumah tangga Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Siak, maka perlu dilakukan pemeriksaan dan membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari :

a. Nama : MARFANIS, S.Sos
NIP : 19720306 200212 1 004
Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
BKPSDMD Kabupaten Siak

b. Nama : SYAMSUL BAHRI SIREGAR, S.IP
NIP : 19710810 199203 1 003
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru SD dan Tenaga Kependidikan SD
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Siak

c. Nama : FURY LESTARI, S. Kom
NIP : 19800122 200903 2 002
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda
BKPSDMD Kabupaten Siak

d. Nama : EVI HANDAYANI, S.Hum, M.IP
NIP : Penata Tk. I (III/d)
Pangkat/ Gol. Ruang : 19810718 201001 2 017
Jabatan : P2UPD Muda Inspektorat Kabupaten Siak

e. Nama : MURSALAM, S.AP
NIP : 19720129 199907 1 001
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
BKPSDMD Kabupaten Siak

2. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
Pada tanggal 17 Juni 2025

BUPATI SIAK

Dr. Alm Z, M.Si

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK
Komplek Perkantoran Tanjung Agung
Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Provinsi Riau
Telepon (0764) 20244, 20200 Faxs. (0764) 320845, 320854
E-Mail: sarfedsiakriau@yahoo.com, Website : www.siakkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR 800.1.11.1/BKPSDMD-BINWAS-SPT/116

Dasar : 1. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Siak Nomor : 800.1.8.4/DINKES-Sekr-UP/2205 Perihal Rekomendasi Izin Perceraian an. YENNY ANDRIAN, AMF.
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN Kode Rekening : 5.03.02.2.04.0008.

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : MARFANIS, S. Sos
Pangkat : Pembina (IV/a)
NIP : 19720306 200212 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak

2. Nama : ICHWAN ZULFITRA, SE, M.Si
Pangkat : Pembina Tk. I (IV/b)
NIP : 19691225 200501 1 008
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Madya
Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Siak

3. Nama : ERITA, SE
Pangkat : Penata Tk. I (III/d)
NIP : 19790520 200212 2 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Siak

4. Nama : FURY LESTARI, S. Kom
Pangkat : Penata Tk. I (III/d)
NIP : 19800122 200903 2 002
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

SURAT PANGGILAN
Nomor : 800/BKPSDMD/2025/13

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudari :

a. Nama : MERI NOVITA, S.Pd
b. NIP : 19750518 199803 2 008
c. Pangkat/gol : Pembina (IV/a)
d. Jabatan : Guru SD Negeri 12 Kerinci Kanan Kecamatan Kerinci Kanan
e. Intansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak

Untuk menghadap Kepada :

a. Nama : MARFANIS, S. Sos
b. NIP : 19720306 200212 1 004
c. Pangkat/gol : Pembina (IV/a)
d. Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

a. Nama : SYAMSUL BAHRI SIREGAR, S.IP
b. NIP : 19710810 199203 1 003
c. Pangkat/gol : Penata Tk. I (III/d)
d. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Guru SD dan Tenaga Kependidikan SD

a. Nama : FURY LESTARI, S. Kom
b. NIP : 19800122 200903 2 002
c. Pangkat/gol : Penata Tk. I (III/d)
d. Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Muda

a. Nama : EVI HANDAYANI, S.Hum, M.IP
b. NIP : Penata Tk. I (III/d)
c. Pangkat/gol : 19810718 201001 2 017
d. Jabatan : P2UPD Muda

a. Nama : MURSALAM, S. AP
b. NIP : Penata Muda (III/a)
c. Pangkat/gol : 19720129 199907 1 001
d. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Pada :

a. Hari : Selasa
b. Tanggal : 24 Juni 2025
c. Jam : 10.00 WIB
d. Tempat : Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak

a) Kondisi Isu Saat Ini

Permasalahan yang terjadi adalah pembuatan dokumen-dokumen penting dalam proses perceraian ASN, seperti SK Tim Pemeriksaan Khusus, Surat Perintah Tugas (SPT), dan surat pemanggilan, masih dilakukan secara manual dengan cara diketik satu per satu. Proses ini menjadi semakin terhambat karena jumlah SDM yang mengurus penyusunan dokumen hanya berjumlah dua orang, sehingga porsi pekerjaan terpusat pada sedikit pegawai. Selain itu, keterbatasan perangkat komputer juga

membuat pegawai terkadang harus menggunakan laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan, yang menimbulkan ketidaknyamanan sekaligus berpotensi mengurangi efektivitas kerja.

Meskipun jumlah dokumen yang disusun tidak terlalu banyak, kondisi minimnya SDM dan sarana ini membuat alur penyusunan dokumen berjalan lambat dan rawan terjadi keterlambatan. Situasi tersebut berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan administrasi, terutama karena kasus perceraian ASN bersifat sensitif dan membutuhkan ketepatan serta kecepatan dalam penyelesaian.

b) Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Jika Tidak Diselesaikan

Bagi ASN yang berperkara, keterlambatan dalam penyusunan dokumen akan memperpanjang proses penyelesaian kasus, sehingga dapat menimbulkan beban psikologis maupun administratif. Bagi tim pemeriksa, metode manual yang berulang akan menguras lebih banyak waktu dan tenaga, sehingga mengurangi efektivitas kerja dan fokus terhadap tugas pembinaan lainnya. Sementara itu, bagi instansi, rendahnya efektivitas administrasi dapat menurunkan citra profesionalisme dan akuntabilitas di mata masyarakat maupun lembaga pengawas eksternal. Jika dibiarkan berlarut-larut, kondisi ini tidak hanya

menghambat pelayanan, tetapi juga berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap birokrasi secara keseluruhan.

c) Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Pembuatan *template* surat dokumen perceraian memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN yang menekankan pentingnya efektivitas, efisiensi, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas serta fungsi ASN. Dengan adanya *template*, proses penyusunan dokumen perceraian yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat dipercepat, lebih tertib, dan minim kesalahan. Hal ini mendukung prinsip manajemen ASN dalam memastikan setiap aparatur dapat bekerja secara terukur, tepat waktu, dan sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan, sekaligus memperkuat sistem pembinaan dan pengawasan aparatur di lingkungan instansi.

Selain itu, pembuatan *template* surat dokumen perceraian juga sejalan dengan konsep Smart ASN dari pemerintah dalam menghadapi tantangan birokrasi di era digital dan globalisasi. Smart ASN menuntut aparatur yang adaptif, kompeten, dan inovatif dalam menjalankan tugasnya. Pemanfaatan teknologi melalui penggunaan *template* bukan hanya mempermudah ASN dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga menjadi bukti

penerapan nilai adaptif dan kompetensi yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas. Dengan demikian, inovasi ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dan kinerja ASN, tetapi juga memperkuat citra birokrasi yang modern, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

B. Penetepan Core Isu

Penetapan isu dilakukan melalui proses analisis dengan menggunakan alat bantu berupa kriteria kualitas isu. Analisis ini bertujuan untuk menilai tingkat kualitas isu sekaligus menentukan prioritas isu yang layak diangkat dan diselesaikan melalui berbagai gagasan kegiatan yang direncanakan. Dalam hal ini, metode yang digunakan adalah APKL, yaitu Analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan.

Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu agar dapat dicarikan solusi melalui kegiatan aktualisasi. Dalam penerapannya, metode APKL menggunakan teknik *scoring* untuk menetapkan prioritas isu yang paling mendesak.

Kriteria dalam metode APKL berdasarkan modul pembelajaran Latsar (2023) meliputi:

1) **Aktual**, yaitu isu atau pokok persoalan yang sedang terjadi atau benar-benar terjadi dan menjadi perhatian banyak pihak.
2) **Problematik**, yaitu isu memiliki masalah yang komplex, sehingga memerlukan identifikasi penyebab serta solusinya.

3) **Kekhalayakan**, yaitu isu yang memiliki keterkaitan dengan kepentingan hidup orang banyak secara langsung.
4) **Kelayakan**, yaitu isu yang logis, relevan, dan dapat dimunculkan inisitaif pemecahan masalahnya.

Analisis dengan metode APKL dilakukan menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1–5. Semakin tinggi skor yang diperoleh, maka semakin besar pula urgensi isu tersebut untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut tabel 3.1 yang merupakan seleksi Isu yang dimaksud.

Tabel 3. 1 Identifikasi isu metode APKL

NO	Identifikasi Isu	Kriteria				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum Efektifnya Pengawasan SKP	4	5	5	5	19	1
2	Belum tertatanya penyusunan dokumen absen manual	4	3	4	2	13	3
3	Pembuatan SK Pemberhentian kasus displin ASN yang kurang efektif	4	3	4	4	15	2

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 4 : Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 2 : Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan tabel penetapan isu prioritas diatas terlihat bahwa isu: “Belum Efektifnya Pengawasan SKP” menjadi isu prioritas yang memiliki bobot 19 dengan peringkat yang tertinggi.

C. Analisis Core Isu

Kondisi dari isu Belum Efektifnya Pengawasan SKP ini disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN untuk mengisi, menilai dan mengunggah SKP tepat waktu
2. Keterbatasan sosialisasi kepada ASN mengenai pentingnya pengisian SKP secara konsisten dan tepat waktu
3. Keterbatasan sumber daya dan kapasitas ASN pengelola untuk memberikan peringatan kepada ASN yang belum mengisi SKP.

Untuk menentukan penyebab utama dari isu prioritas diatas, maka selanjutnya penulis melakukan seleksi dari 3 penyebab masalah dengan metode tapisan USG *(Urgency, Seriusness, dan Growth).* Adapun penjelasan terkait USG berdasarkan modul pembelajaran Latsar (2023) sebagai berikut:

a) Urgency (U) atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.

b) **Seriousness (S)** atau tingkat keseriusan dari masalah, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja dan pengaruh terhadap keberhasilan. Semakin tinggi dampak masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat keseriusan masalah tersebut.

c) **Growth (G)** atau tingkat perkembangan masalah yaitu seberapa peluang isu tersebut memburuk apabila tidak segera ditangani. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin menjadi prioritas untuk segera diatasi.

Berikut adalah tabel 3.2 dalam seleksi penyebab yang dimaksud

Tabel 3. 2 Penetapan Penyebab utama dengan Teknik Analisis USG

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN untuk mengisi, menilai dan mengunggah SKP tepat waktu	4	5	5	14	1
2.	Keterbatasan sosialisasi mengenai pemahaman ASN mengenai pentingnya pengisian SKP secara konsisten dan tepat waktu	4	4	4	12	2
3.	Keterbatasan sumber daya dan kapasitas	3	3	4	10	3

	ASN pengelola untuk memberikan peringatan kepada ASN yang belum mengisi SKP					

Berdasarkan teknis analisis USG tersebut, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yakni “Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN untuk mengisi, menilai dan mengunggah SKP tepat waktu”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari uraian permasalahan di atas, dapat disimpulkan bahwa *core issue* yang diidentifikasi adalah Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN agar mengisi dan mengunggah SKP tepat waktu. Isu ini dipilih dengan tujuan agar proses penguploadan SKP dapat dilakukan secara tepat waktu dan disiplin. Dengan demikian, ASN yang sempat lupa dengan tenggat waktu tersebut dapat mengisi dan mengupload SKP nya secara tepat waktu.

Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas kinerja serta kepuasan pelayanan terhadap BKPSDMD Kabupaten Siak. Hal ini mencerminkan nilai BerAKHLAK yakni Nilai Kompeten, terlihat dari kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk memantau dan memastikan pengisian dan pengungghan SKP tepat waktu, sehingga mendukung kinerja yang optimal. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan ASN menyesuaikan cara kerja dengan inovasi digital untuk mengatasi keterlambatan pengisian dan pengunggahan SKP. Serta nilai Kolaboratif,

karena mendorong komunikasi dan koordinasi antara ASN pengelola dan pegawai teknis dari bidang maupun dinas lain untuk melaksanakan inovasi ini.

Berdasarkan hasil analisis yang telah penulis lakukan untuk mendapatkan isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis laksanakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah dengan memberikan inovasi berupa **"Optimalisasi Kepatuhan ASN dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak".**

Inovasi ini dirancang untuk memberikan pengingat otomatis kepada ASN agar mengisi dan mengunggah SKP tepat waktu serta memudahkan ASN pengelola dalam memberikan pengingat. Diharapkan, inovasi ini dapat membantu ASN pengelola memantau pengisian dan pengunggahan SKP secara lebih terstruktur, karena setiap ASN akan menerima notifikasi melalui WA Bot tersebut. Dengan adanya sistem pengingat otomatis, proses pengawasan menjadi lebih efisien, keterlambatan pengunggahan SKP pun dapat diminimalkan, sehingga proses monitoring SKP di BKPSDM Kabupaten Siak menjadi lebih teratur, terkontrol, dan efektif.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak dengan tanggal pelaksanaan dimulai dari tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025. Berikut tabel 4.1 tentang matrik jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 4. 1 Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK (22-27 September 2025)							
2.	Melakukan koordinasi pada pihak Pranata Komputer (PraKom) dan Dinas							

	Kominfo (29 September - 4 Oktober 2025)							
3.	Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam mebuat *WA Bot Reminder* (06-18 Oktober 2025)							
4.	Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. (20-31 Oktober 2025)							
5.	Mengimplementasi dari *draft final* WA Bot *reminder* SKP. (27-31 Oktober 2025)							
6.	Menyusun laporan aktualisasi (27-31 Oktober 2025)							

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Konselor SDM, Bidang Pembinaan dan Pengawan Aparatur, Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Identifikasi Isu	:	1. Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN untuk mengisi, menilai dan mengunggah SKP tepat waktu 2. Keterbatasan sosialisasi untuk pemahaman ASN mengenai pentingnya pengisian SKP secara konsisten dan tepat waktu 3. Keterbatasan sumber daya dan kapasitas ASN pengelola untuk memberikan peringatan kepada ASN yang belum mengisi SKP
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya sistem pengingat terhadap ASN untuk mengisi, menilai dan mengunggah SKP tepat waktu pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur, BKPSDMD Kabupaten Siak
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Kepatuhan ASN dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK	1. Mempersiapkan isu pengganti terkait dengan Aktualisasi. 2. Menghadap dan mengkoordinasikan kepada mentor. 3. Mengkonfirmasi atas isu pengganti yang	1. Tersedianya Draft Isu yang akan dikonsultasikan 2. Tersedianya persetujuan terhadap isu untuk aktualisasi 3. Tersedianya bukti konfirmasi terhadap isu	**Akuntabel :** saya memaparkan isu yang dipilih memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; **Kompeten :** saya berusaha memahami permasalahan secara tepat melalui arahan yang diberikan. **Kolaboratif :** saya melibatkan mentor dan coach	Peserta, Coach, dan mentor	**Tidak**		

		akan diangkat kepada coach untuk aktualisasi	pengganti yang akan diangkat untuk aktualisasi.	sebagai mitra dalam merumuskan isu yang relevan untuk diaktualisasikan.				
2.	Melakukan koordinasi dengan pihak Pranata Komputer (PraKom) dan Dinas Kominfo	1. Melakukan konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak 2. Melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan.	1. Tersedianya dokumentasi konfirmasi Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak 2. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan	**Akuntabel :** saya memastikan setiap hasil konfirmasi dan koordinasi yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis :** saya melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai saat bekerja sama maupun kegiatan sehari-hari; **Kolaboratif :** saya melibatkan kerja sama lintas instansi dan Bidang dalam melaksanakan dan mewujudkan inovasi.	Peserta, Pranata Komputer (PraKom), dan Dinas Kominfo	**Tidak**		

3.	Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam mebuat sistem *WA Bot Reminder* yaitu SIPEKA	1. Membuat *draft* isi notifikasi *WA Bot Reminder* yang akan diterima. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal *reminder* 3. Melakukan pengembangan SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja) *WA Bot Reminder* Bersama Prakom	1. Tersedianya *Draft* notifikasi *WA Bot Reminder* yang akan diterima. 2. Tersedianya jadwal *reminder* SKP 3. Tersedianya screenshoot tampilan Sistem Pengingat Kinerja (SIPEKA) yang dikembangkan bersama Pranata Komputer (Prakom).	**Kompeten :** saya menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan ataupun pengetahuan dalam bidang teknologi informasi. **Harmonis :** saya menghargai dan mendukung antarpegawai lintas jabatan. **Adaptif :** saya menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi untuk mendukung efektivitas kinerja. **Kolaboratif :** saya melakukan kerja sama dalam menjalankan tujuan Bersama untuk memajukan pelayanan publik.	Peserta, Mentor dan Pranata Komputer (PraKom)	**Tidak**		
4.	Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.	1. Melakukan ujicoba *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. 2. Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap hasil uji coba *WA Bot Reminder*	1. Tersedianya *Screenshoot* Pesan *Whats App* hasil uji coba *WA Bot Reminder* 2. Tersedianya *draft* final WA Bot Reminder SKP.	**Berorientasi Pelayanan :** saya memastikan fitur membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya **Akuntabel :** Saya memastikan sistem diuji dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan berfungsi sesuai tujuan **Kompeten :** Saya dan Pranata Komputer menguji	Peserta dan Mentor	**Tidak**		

		SKP.		sistem dengan teliti untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai fungsinya. **Adaptif :** saya memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan kinerja. **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan mentor dalam proses pengujian dan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan hasil yang optimal.				
5.	Mengimplementasi *WA Bot reminde*r SKP di Kabupaten Siak dengan SIPEKA.	1. Menggunakan SIPEKA *WA Bot Reminder* SKP di Kabupaten Siak. 2. Melakukan pengumpulan umpan balik (*feedback*) ASN dari Google Form terhadap WhatsApp Bot Reminder 3. Melakukan Pengenalan Sistem terkait penggunaan *WA Bot Reminder*	1. Tersedianya Screenshhot notifikasi *WA Bot Reminder* SKP di Kabupaten Siak. 2. Tersedianya hasil dari umpan balik/feedback dari ASN yang menerima Notifikasi 3. Tersedianya dokumentasi Pengenalan Sistem terkait penggunaan WA	**Berorientasi Pelayanan :** saya menyediakan layanan pengingat SKP yang membantu ASN **Akuntabel :** saya memanfaatkan sistem yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** saya merealisasikan rancangan menjadi sistem yang berjalan **Harmonis :** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar pelaksanaan sistem berjalan lancar dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung	Peserta, Pranata Komputer (PraKom) dan rekan kerja	**Tidak**		

		kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.	Bot Reminder kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.	**Loyal :** Saya menunjukkan implementasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi, menjaga nama baik organisasi, serta berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas dan kedisiplinan ASN dalam pelaksanaan SKP **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan menerapkan sistem digital untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja ASN **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan Pranata Komputer dan pihak terkait agar implementasi sistem dapat berjalan lancar dan memberikan hasil yang optimal.				

6.	Menyusun laporan aktualisasi	1. Membuat *draft* laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan akutalisasi dengan *mentor* dan *coach* 3. Memperbaiki laporan aktualisasi dari revisi sebelumnya	1. Tersedianya *draft* beserta bukti pendukung pada laporan aktualisasi secara rapi 2. Tersedianya saran, masukan, koreksi, dan perbaikan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. 3. Tersedianya draft final laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan laporan yang disusun dapat menjadi referensi dan pembelajaran bagi rekan kerja agar inovasi WA Bot Reminder SKP dapat terus dimanfaatkan dan dikembangkan **Akuntabel :** saya memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi dengan jelas **Kompeten :** saya memanfaatkan kemampuan yang ada untuk menyusun laporan yang sistematis dan sesuai pedoman. **Loyal :** Saya menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi serta komitmen dalam mendukung peningkatan kinerja ASN di lingkungan kerja.	Peserta, mentor dan coach	**Tidak**		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ada tambahan

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		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	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	3	3
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
3.	Kompeten	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
4.	Harmonis	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	3	3
5.	Loyal	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	2
6.	Adaptif	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	2	2
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		3	3	3	3	4	4	5	5	7	7	4	4	26	26

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Masih terdapat ASN yang terkadang lupa atau terlambat dalam mengunggah SKP, meskipun pengisian SKP merupakan kewajiban bulanan. Kejadian keterlambatan ini pun masih sering muncul. Permasalahan ini muncul karena beberapa faktor. Seperti belum adanya sistem pengingat terhadap ASN yang belum mengunggah SKP tepat waktu, keterbatasan sosialisasi dan pemahaman ASN mengenai pentingnya pengisian SKP secara konsisten dan tepat waktu, dan keterbatasan sumber daya dan kapasitas ASN pengelola untuk memberikan peringatan kepada ASN yang belum mengisi SKP, sehingga proses monitoring dan pengingat masih belum efektif.	Setelah diaktualisasikan melalui inovasi *WA Bot Reminder* SKP, permasalahan rendahnya kepatuhan ASN dalam pengisian SKP dapat diminimalisir. ASN menjadi lebih teringat dan terbantu untuk mengisi SKP tepat waktu, sedangkan instansi memperoleh kemudahan dalam monitoring. Dengan demikian, kondisi core isu yang sebelumnya menjadi kendala kini lebih terkendali melalui dukungan sistem pengingat berbasis teknologi. Ke depan, sistem ini berpotensi untuk dikembangkan fiturnya sehingga manfaatnya dapat dirasakan lebih luas oleh seluruh ASN di Kabupaten Siak.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terselesainya core isu yang diangkat dalam aktualisasi ini diharapkan memberikan manfaat nyata, baik bagi peserta, instansi, maupun organisasi secara keseluruhan, khususnya dalam meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan public

1) Individu (Peserta)

Terselesainya isu melalui inovasi WA Bot Reminder SKP memberikan manfaat langsung bagi individu atau peserta, antara lain meningkatkan kompetensi digital dalam memanfaatkan teknologi, mengasah keterampilan manajerial melalui proses perancangan hingga implementasi, serta menumbuhkan akuntabilitas pribadi karena hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, peserta juga memperoleh rasa percaya diri dengan mampu menghadirkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi, sekaligus mengembangkan sikap adaptif dalam menghadapi dinamika kebutuhan organisasi di era digital.

2) Instansi

Bagi instansi, khususnya Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur BKPSDM, terselesainya isu melalui inovasi *WA Bot Reminder* SKP memberikan manfaat berupa peningkatan efektivitas pembinaan ASN melalui sistem pengingat otomatis, sehingga kedisiplinan dan kepatuhan dalam pengisian SKP lebih terjaga. Inovasi ini juga membantu efisiensi kerja, mendukung akuntabilitas kinerja bidang karena seluruh proses lebih terpantau, serta memperkuat citra instansi sebagai pelopor pemanfaatan teknologi dalam pembinaan dan pengawasan aparatur.

3) Stakeholder

Bagi stakeholder, terselesainya isu melalui inovasi *WA Bot Reminder* SKP memberikan manfaat nyata, di antaranya membantu

ASN di Kabupaten Siak dalam memenuhi kewajiban pengisian SKP secara tepat waktu, memudahkan pimpinan OPD atau atasan langsung dalam memantau kepatuhan bawahan, serta secara tidak langsung meningkatkan kepuasan masyarakat melalui pelayanan publik yang lebih disiplin, transparan, dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan konsultasi dengan Dinas Kominfo terkait kemungkinan pemakaian nomor *WA Bot Reminder* SKP untuk se Kabupaten Siak dalam jangka Panjang.	Tersedianya hasil konsultasi mengenai izin pemakaian nomor WA Pemerintah Kabupaten Siak dengan Dinas Kominfo		Peserta, Mentor, dan Dinas Kominfo		
2.	Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer untuk kemungkiunan pengembangan sistem terhadap data pegawai ASN yang ada di siak	Tersedianya hasil konsultasi mengenai pengembangan fitur dengan Prakom		Peserta, dan Prakom		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a) Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan Pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena peserta berusaha memahami permasalahan secara tepat melalui arahan yang diberikan; Akuntabel, karena isu yang dipilih memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; serta Kolaboratif, melalui keterlibatan mentor sebagai mitra dalam merumuskan isu yang relevan untuk diaktualisasikan.

b) Melakukan koordinasi pada Pranata Komputer (PraKom) dan Dinas Kominfo

Kegiatan koordinasi dengan Pranata Komputer (Prakom) dan Dinas Kominfo mencerminkan nilai Kolaboratif karena melibatkan kerja sama lintas instansi, Harmonis melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai, serta Akuntabel dengan memastikan setiap hasil koordinasi dapat dipertanggungjawabkan.

c) Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam mebuat *WA Bot Reminder*

Kegiatan memiliki keterkaitan erat dengan Nilai Kompeten, menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan ataupun

pengetahuan dalam bidang teknologi informasi. Kolaboratif, melakukan kerja sama dalam menjalankan tujuan bersama. Harmonis, saling menghargai dan mendukung antarpegawai lintas jabatan. Dan Adaptif, menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi untuk mendukung efektivitas kinerja.

d) Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.

Uji coba WA Bot Reminder mencerminkan nilai Kompeten karena peserta menguji sistem secara tepat, Berorientasi Pelayanan dengan memastikan fitur membantu ASN melaksanakan kewajibannya, serta Adaptif karena memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan kinerja.

e) Mengimplementasi dari *draft final WA Bot reminde*r SKP di Kabupaten Siak.

Implementasi WA Bot Reminder mencerminkan nilai Kompeten karena peserta mampu merealisasikan rancangan menjadi sistem yang berjalan, Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan layanan pengingat SKP yang membantu ASN, serta Akuntabel melalui penerapan sistem yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

f) Menyusun laporan aktualisasi

Menyusun laporan aktualisasi mencerminkan nilai Akuntabel karena seluruh proses dan hasil kegiatan

terdokumentasi dengan jelas, Kompeten melalui kemampuan menyusun laporan yang sistematis dan sesuai pedoman, serta Berorientasi Pelayanan karena laporan menjadi dasar evaluasi untuk peningkatan kualitas pelatihan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dalam aktualisasi ini adalah mengembangkan inovasi berupa *WA Bot Reminder* untuk pengisian SKP ASN di Kabupaten Siak. Inovasi ini diwujudkan melalui serangkaian kegiatan mulai dari konsultasi dengan mentor, koordinasi dengan pihak teknis dan Dinas Kominfo, kolaborasi dengan Pranata Komputer dalam pembuatan bot, ujicoba di bidang terkait, hingga implementasi pada lingkup instansi. Seluruh tahapan tersebut menunjukkan upaya kreatif dalam memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif guna meningkatkan kepatuhan ASN dalam pengisian SKP secara tepat waktu.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah core isu diaktualisasikan melalui inovasi *WA Bot Reminder*, permasalahan rendahnya kepatuhan ASN dalam pengisian SKP dapat diminimalisir. ASN menjadi lebih teringat dan terbantu untuk mengisi SKP tepat waktu, sedangkan instansi memperoleh kemudahan dalam monitoring. Dengan demikian, kondisi core isu yang sebelumnya menjadi kendala kini lebih terkendali melalui dukungan sistem pengingat berbasis teknologi.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara dapat terus memperkuat materi dan pendampingan terkait penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, serta mendorong peserta agar lebih inovatif dalam merumuskan solusi atas core isu di tempat kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi dapat mempertimbangkan untuk melakukan evaluasi secara berkala agar inovasi WA Bot Reminder SKP dapat terus diperbaiki, disesuaikan dengan kebutuhan ASN, dan memberikan manfaat yang lebih optimal bagi Instansi maupun Masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar CPNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

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

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

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77. Jakarta: Sekretariat Negara.

Riautelevisi.com. (2025, 8 Juli). *Lantik 667 ASN, Bupati Siak minta ASN disiplin.* Riau Televisi. https://www.riautelevisi.com/berita-lantik-667-asn-bupati-siak-minta-asn-disiplin.html

Siak Sri Indrapura. (2025). *Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak*.

Lampiran 1. Lampiran Bimbingan Mentor

Nama	:	Novri Kurniati
NIP	:	199911072025032001
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak
Jabatan	:	Konselor SDM
Isu yang Diangkat	:	Optimalisasi Kepatuhan Asn dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak
Kegiatan I	:	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan Pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mempersiapkan isu pengganti terkait dengan Pelaksanaan Aktualisasi 2. Menghadap dan mengkoordinasikan kepada mentor 3. Mengkonfirmasi dari isu yang akan diangkat kepada coach serta saran dan arahan untuk aktualisasi	Baik, dan lanjutkan sesuai judul yang diambil	

Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya Isu yang akan dikonsultasikan 2. Tersedianya persetujuan terhadap isu untuk aktualisasi 3. Tersedianya konfrimasi terhadap isu yang akan diangkat untuk aktualisasi		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten, karena peserta berusaha memahami permasalahan secara tepat melalui arahan yang diberikan; Akuntabel, karena isu yang dipilih memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan; serta Kolaboratif, melalui keterlibatan mentor sebagai mitra dalam merumuskan isu yang relevan untuk diaktualisasikan.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung visi *"Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter*		

Budaya Melayu dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi" karena melalui konsultasi dengan mentor, ASN menginternalisasi nilai BerAKHLAK yang mencerminkan karakter dan daya saing daerah.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memperkuat pemahaman dan penerapan nilai BerAKHLAK oleh ASN, sehingga meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan kerja sama dalam mendukung visi organisasi.		

Kegiatan II : Melakukan koordinasi pada Pranata Komputer (PraKom) dan Dinas Kominfo

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak. 2. Melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan **Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu :** 1. Tersedianya dokumentasi saat konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak 2. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan Pranata Komputer (Prakom) untuk memastikan sistem dapat mengirim	Sudah dikoordinasi dengan pranata komputer dinas komunikasi informatika dan pihak pranata komputer dinas komunikasi dan informatika sudah memberikan izin untuk menggunakan nomor HP pemerintah kabupaten Siak.	ff

Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya dokumentasi saat konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak 2. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan Pranata Komputer (Prakom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Kegiatan koordinasi dengan Pranata Komputer (Prakom) dan Dinas Kominfo mencerminkan nilai Kolaboratif karena melibatkan kerja sama lintas instansi, Harmonis melalui komunikasi yang baik dan saling menghargai, serta Akuntabel		

dengan memastikan setiap hasil koordinasi dapat dipertanggungjawabkan.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan koordinasi ini mendukung terwujudnya Siak Hebat dan Berdaya Saing dengan pelayanan publik yang modern, efektif, dan efisien. Selain itu, sinergi lintas instansi mencerminkan sikap bermartabat melalui transparansi dan akuntabilitas, serta selaras dengan nilai budaya Melayu yang menjunjung tinggi kebersamaan dan keharmonisan.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Kegiatan koordinasi dengan Pranata Komputer dan Dinas Kominfo berkontribusi pada penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi, khususnya Kolaboratif melalui kerja sama lintas bidang, Harmonis lewat komunikasi yang saling menghargai, Akuntabel dengan hasil koordinasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta Adaptif		

karena mendukung pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan organisasi.		

Kegiatan III : Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam mebuat sistem *WA Bot Reminder* yaitu SIPEKA

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat *draft* isi notifikasi WA Bot Reminder yang akan diterima. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal reminder 3. Melakukan pengembangan SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja) *WA Bot Reminder* Bersama Prakom	Baik, dan lanjutkan dg Sesi dg rancangan	
Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya *Draft* notifikasi WA Bot Reminder yang akan diterima. 2. Tersedianya jadwal reminder 3. Tersedianya screenshoot tampilan Sistem Pengingat Kinerja (SIPEKA) yang dikembangkan bersama Pranata Komputer (Prakom).		
Kegiatan memiliki keterkaitan erat dengan Nilai Kompeten, menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan ataupun pengetahuan dalam bidang		

teknologi informasi. Kolaboratif, melakukan kerja sama dalam menjalankan tujuan bersama. Harmonis, saling menghargai dan mendukung antarpegawai lintas jabatan. Dan Adaptif, menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi untuk mendukung efektivitas kinerja.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung visi “Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi” dengan cara mendorong ASN agar lebih disiplin dan tepat waktu dalam melaksanakan tugasnya. Melalui inovasi SIPEKA WhatsApp Bot Reminder, proses pengisian, penilaian, dan pengunggahan SKP menjadi lebih mudah dan terpantau. Hal ini membantu meningkatkan kinerja		

pegawai serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan berdaya saing.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Kegiatan tersebut memperkuat nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan dalam penyusunan notifikasi, Kolaboratif dan Harmonis melalui koordinasi lintas bidang, serta Akuntabel dan Adaptif lewat integrasi data yang valid dan sesuai perkembangan teknologi.		

Kegiatan IV : Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan ujicoba *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. 2. Melakukan evaluasi dengan mentor dan Pranata Komputer (PraKom) terhadap hasil uji coba *WA Bot Reminder* SKP.	Lanjutkan. Tinggal Revisi kalimat notifikasi.	
Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya Pesan Whats App hasil uji coba *WA Bot Reminder* SKP. 2. Tersedianya *draft* final WA Bot Reminder SKP.		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Uji coba WA Bot Reminder mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan : Saya dan Pranata Komputer memastikan fitur membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya. Akuntabel : Saya		

memastikan sistem diuji dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan berfungsi sesuai tujuan. Kompeten agar mampu menguji sistem dengan teliti untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai fungsinya. Adaptif dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu meningkatkan kinerja. Kolaboratif dengan bekerja sama dengan Pranata Komputer dalam proses pengujian dan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan hasil yang optimal.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung terwujudnya Siak Hebat dan Berdaya Saing melalui pemanfaatan teknologi digital yang modern dan efisien, serta menunjukkan sikap Bermartabat dengan menghadirkan layanan publik yang transparan, akurat, dan		

akuntabel. Melalui inovasi ini, ASN menjadi lebih disiplin dan tepat waktu dalam melaksanakan kewajibannya, khususnya dalam pengisian dan penilaian SKP. Selain itu, penerapan sistem digital seperti WhatsApp Bot Reminder juga membantu menciptakan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Melalui uji coba, organisasi memperkuat nilai Akuntabel dengan memastikan sistem berjalan sesuai fungsinya, Kolaboratif karena melibatkan berbagai pihak dalam pengembangan dan pengujian, serta Adaptif dalam menghadapi perubahan dan inovasi teknologi.		

Kegiatan V : Mengimplementasi *WA Bot reminde*r SKP di Kabupaten Siak dengan SIPEKA.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menggunakan WA Bot Reminder pada SKP di Kabupaten Siak. 2. Melakukan pengumpulan umpan balik (feedback) ASN dari Google Form terhadap WhatsApp Bot Reminder 3. Melakukan Pengenalan Sistem terkait penggunaan WA Bot Reminder kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.	Sudah sesuai dgn rancangan dengan revisi sebelumnya Lanjutkan membuat laporan	
Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya *screenshoot* notifikasi *WA Bot Reminder* SKP di Kabupaten Siak. 2. Tersedianya hasil dari umpan balik/feedback dari ASN yang menerima Notifikasi 3. Tersedianya dokumentasi Pengenalan Sistem terkait		

di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Implementasi WA Bot Reminder mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan dalam menyediakan layanan pengingat SKP yang membantu ASN, Akuntabel: dalam memanfaatkan sistem yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten dengan merealisasikan rancangan menjadi sistem yang berjalan, Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar pelaksanaan sistem berjalan lancar dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung. Loyal dengan menunjukkan implementasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi, menjaga nama baik organisasi, serta berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas dan		

kedisiplinan ASN dalam pelaksanaan SKP. Adaptif, kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan menerapkan sistem digital untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja ASN. Dan Kolaboratif dalam bekerja sama dengan Pranata Komputer dan pihak terkait agar implementasi sistem dapat berjalan lancar dan memberikan hasil yang optimal.		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung terwujudnya Siak Hebat dan Berdaya Saing melalui pemanfaatan teknologi digital yang modern dan efisien, serta menunjukkan sikap Bermartabat dengan menghadirkan layanan publik yang transparan, akurat, dan akuntabel. Melalui inovasi ini, ASN menjadi lebih disiplin dan tepat waktu dalam melaksanakan kewajibannya, khususnya dalam pengisian dan penilaian SKP. Selain itu, penerapan		

sistem digital seperti WhatsApp Bot Reminder juga membantu menciptakan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Implementasi ini memperkuat nilai Adaptif dengan penerapan inovasi berbasis teknologi, Kolaboratif karena melibatkan lintas bidang dalam penerapannya, serta Akuntabel dengan memastikan sistem berjalan sesuai tujuan dan memberikan manfaat nyata bagi ASN.		

Kegiatan VI : Menyusun laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat *draft* laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan akutalisasi dengan *mentor* dan *coach* 3. Memperbaiki laporan aktualisasi dari revisi sebelumnya	Sudah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaku kan dan tinggal menyempurnakan Tata Bahasa yang digunakan.	
Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya *draft* beserta bukti pendukung pada laporan aktualisasi secara rapi 2. Tersedianya saran, masukan, koreksi, dan perbaikan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. 3. Tersedianya draft final laporan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Menyusun laporan aktualisasi mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan laporan yang disusun dapat menjadi referensi		

yang ada untuk menyusun laporan yang sistematis dan sesuai pedoman. Loyal, menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi serta komitmen dalam mendukung peningkatan kinerja ASN di lingkungan kerja..		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Penyusunan laporan mendukung terwujudnya Siak Bermartabat dengan membangun birokrasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta berkontribusi pada Siak Hebat dan Berdaya Saing karena hasil laporan menjadi rujukan dalam pengembangan inovasi pelayanan publik.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi: Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel melalui laporan yang transparan, Kompeten dengan keterampilan menulis yang baik, serta Adaptif karena mampu menuangkan		

inovasi dan pengalaman aktualisasi ke dalam dokumen yang bermanfaat bagi organisasi.		

Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan	: XX
Nama	: Novri Kurniati
NDH	: 34
Instansi	: Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak
Nama Mentor	: Fury Lestari, S. Kom
Jabatan Mentor	: Analis SDM Aparatur Ahli Muda
Nilai dari Mentor	: 90

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menunjukkan cinta tanah air melalui pengabdian meningkatkan pelayanan publik daerah dengan pemanfaatan teknologi demi kemajuan bangsa.	Mengimplementasi WA Bot Reminder SKP di Kabupaten Siak dalam memajukan kinerja birokrasi dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat sebagai wujud kecintaan terhadap tanah air.	BKPSDMD Kabupaten Siak	28 - 31 OKTOBER 2025	Dokumentasi (Terlampir)	

2.	Kesadaran Berbangsa & Bernegara	Memahami peran ASN sebagai bagian dari abdi negara yang wajib melaksanakan tugas sesuai nilai dasar kebangsaan.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK sebagai bagian dari aparatur negara yang berkewajiban menjaga integritas, dan mendukung terwujudnya tujuan nasional.	BKPSDMD Kabupaten Siak	23 September 2025	Dokumentasi (Terlampir)	
3.	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Menjunjung nilai musyawarah, gotong royong, dan kerja sama untuk kepentingan bersama sesuai nilai-nilai Pancasila.	Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam membuat WA Bot Reminder sesuai dengan sila ketiga dan keempat Pancasila, demi kepentingan bersama dalam meningkatkan pelayanan publik.	BKPSDMD Kabupaten Siak	06 - 25 Oktober 2025	Dokumentasi (Terlampir)	
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa & Negara	Mengutamakan kepentingan pelayanan publik dibanding kepentingan pribadi dalam pelaksanaan tugas.	Melakukan koordinasi dengan pihak Pranata Komputer (Prakom) dan Dinas Kominfo melalui upaya membangun kemandirian sistem layanan berbasis teknologi digital di pemerintahan.	BKPSDMD Kabupaten Siak	01 Oktober 2025	Dokumentasi (Terlampir)	
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	Menunjukkan kesiapan dan inisiatif dalam melaksanakan tugas secara profesional sebagai bagian dari tanggung jawab Bela Negara.	Melakukan ujicoba terhadap WA Bot Reminder dengan menyiapkan sistem yang andal, sebagai bentuk kesiapan teknis untuk mendukung kepentingan bangsa dan negara.	BKPSDMD Kabupaten Siak	27 Oktober 2025	Dokumentasi (Terlampir)	

6.	Semangat Mewujudkan Negara yang Berdaulat	Menginternalisasi nilai BerAKHLAK untuk memperkuat integritas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.	Pembuatan laporan aktualisasi dengan melampirkan dokumentasi dan pertanggungjawaban hasil kegiatan sebagai bentuk kontribusi pada tata kelola pemerintahan yang transparan.	BKPSDMD Kabupaten Siak	27 - 31 Oktober 2025	Dokumentasi (Terlampir)	

Dokumentasi Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara

1. Cinta Tanah Air



Pemerintah Kabupaten Siak

PENGUMUMAN KEPADA PEJABAT KEPEGAWAIAN

Kemarin

Dengan hormat,

Admin OPD **(BKPSDMD Kabupaten Siak)**

Disampaikan bahwa pengisian **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan October Tahun 2025 telah dibuka**. Mohon agar Pejabat yang menangani Kepegawaian dapat menginformasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh ASN di unit kerja masing-masing untuk segera melakukan pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP sesuai ketentuan.

Surat Penegasan Dimulainya Pengisian SKP:

https://bit.ly/PenegasanSKP

Link Pengisian dan Penilaian SKP (E-Kinerja):

https://asndigital.bkn.go.id/

Link Pengunggahan SKP:

https://simak.siakkab.go.id/

Mohon bantuannya untuk mengisi survei singkat ini untuk feedback notifikasi SKP
https://forms.gle/RiREASfMkaWZ28rP7

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

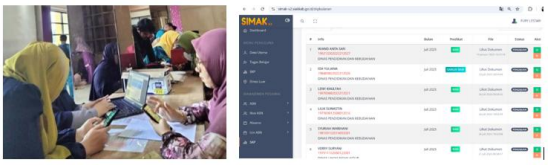
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

2. Kesadaran Berbangsa & Bernegara



1. Belum Efektifnya Pengawasan Penguploadan SKP

Gambar 3. 3 SKP

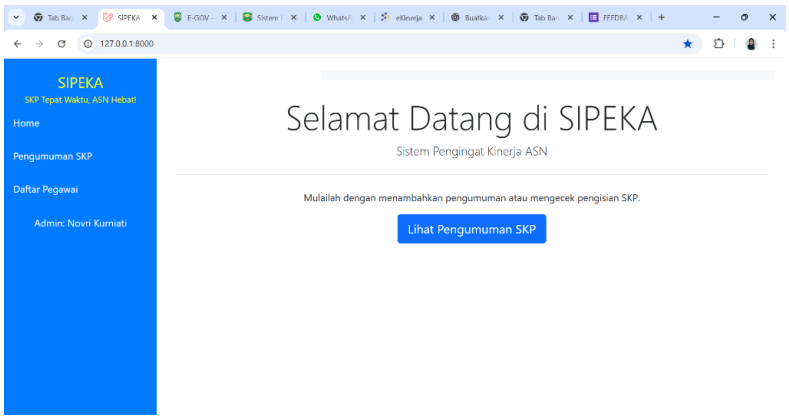


a) Kondisi Isu Saat Ini

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) merupakan rencana sekaligus target kinerja yang harus dicapai oleh setiap ASN. Pengisian SKP berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing pegawai, serta wajib disertai bukti (evidence) atas capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Namun, masih terdapat

3. Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara





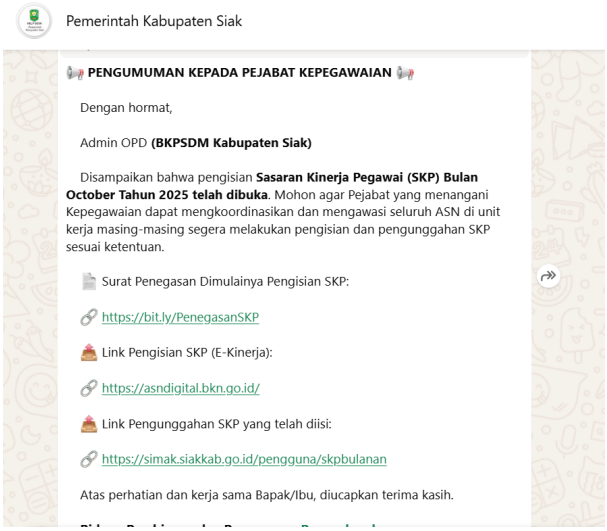
4. Rela Berkorban untuk Bangsa & Negara





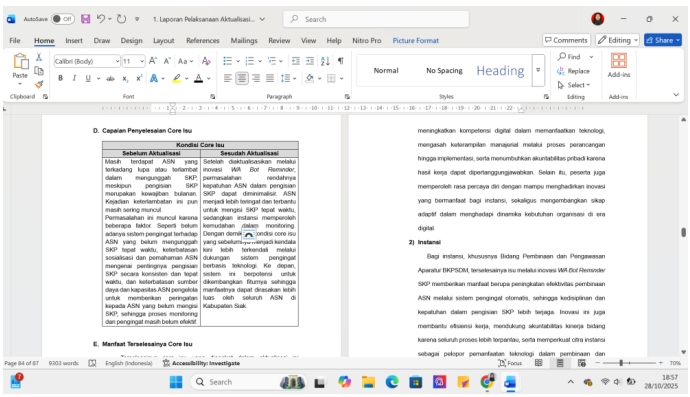
5. Kemampuan Awal Bela Negara





6. Semangat Mewujudkan Negara yang Berdaulat





Lampiran 2. Formulir Alat Bantu Coaching

FORMULIR ALAT BANTU
PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

Nama : Novri Kurniati
Instansi : Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Siak
NIP : 199911072025032001

Nama Coach : Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se

No	Tanggal Pembimbingan	Isu atau Hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	Sabtu, 06 September 2025	Coaching Agenda	Zoom Meeting	Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi	
2.	Rabu, 10 September 2025	Coaching Rancangan (Expose Bab III)	Zoom Meeting	• Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru)	

				• Agar diperhatikan urutan/analisa logis mulai dari isu, penyebab dan gagasan.	
3.	Jumat, 12 September 2025	Coaching Rancangan (Expose Bab III)	Zoom Meeting	• Deskripsi isu dikuatkan dengan data atau fakta • Agar pertimbangan APKL dan skala likert (Pemilihan isu) didiskusikan dengan mentor	
4.	Selasa, 16 September 2025	Persiapan Seminar Rancangan	Zoom Meeting	Agar penyusunan paparan dibuat dengan urutan logis disertai data dan fakta (gambar, video, dsb)	
5.	Selasa, 22 September 2025	Koordinasi Terkait Perubahan Isu Aktualisasi	Whatsapp		
6.	Selasa, 30 September 2025	Koordinasi Terkait Persiapan Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Whatsapp Group		

7.	Rabu, 29 Oktober 2025	Memberikan laporan dari hasil implementasi WA Bot Reminder	Whatsapp		

Lampiran 3. Lampiran Mingguan

LAPORAN MINGGU KE - 1 AKTUALISASI

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan Pelaksanaan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 27 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Isu yang akan dikonsultasikan 2. Tersedianya persetujuan terhadap isu untuk aktualisasi 3. Tersedianya arahan dan masukan terhadap isu yang akan diangkat untuk aktualisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Mempersiapkan isu terkait dengan Aktualisasi
2. Menghadap dan mengkoordinasikan kepada mentor
3. Mengkonfirmasi dari isu yang akan diangkat kepada coach serta saran dan arahan untuk aktualisasi

Nilai Dasar yang Melandasi :

- **Kompeten** : saya berusaha memahami permasalahan secara tepat melalui arahan yang diberikan.
- **Akuntabel** : saya memaparkan isu yang dipilih memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
- **Kolaboratif** : saya melibatkan mentor dan coach sebagai mitra dalam merumuskan isu yang relevan untuk diaktualisasikan

a. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

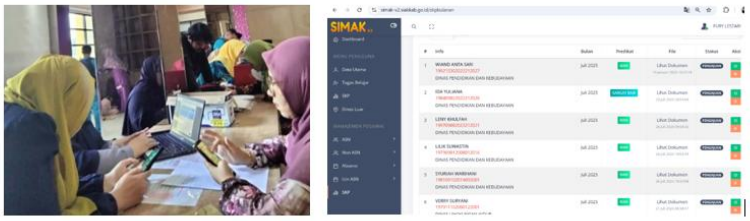
1. Mempersiapkan isu terkait dengan Aktualisasi

Pada kegiatan ini, saya mempersiapkan isu pengganti yang akan diangkat. Setelah isu ditentukan, saya menyusunnya secara sistematis dalam bentuk dokumen menggunakan Microsoft Word. Pengetikan dilakukan dengan rapi dan terstruktur, mencakup deskripsi singkat hingga dampak dari isu tersebut.



1. **Belum Efektifnya Pengawasan Pengguploadan SKP**

Gambar 3. 3 SKP



a) **Kondisi Isu Saat Ini**

SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) merupakan rencana sekaligus target kinerja yang harus dicapai oleh setiap ASN. Pengisian SKP berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) masing-masing pegawai, serta wajib disertai bukti (evidence) atas capaian kinerja yang telah dilaksanakan. Namun, masih terdapat

Isu yang didapati untuk pelaksanaan aktualisasi

2. Menghadap dan mengkoordinasikan kepada mentor

Saya melakukan koordinasi secara langsung dengan mentor sebagai bagian dari proses bimbingan penyusunan laporan aktualisasi. Saya menghadap untuk menyampaikan isu serta rancangan inovasinya yang sedang saya susun, termasuk isu yang telah saya siapkan di word. Selama pertemuan, saya meminta masukan serta arahan dari mentor untuk hasil yang lebih baik.





Melakukan diskusi dengan mentor terkait isu dan gagasan inovasi yang dapat diterapkan



LEMBAR PERUBAHAN JUDUL/*CORE ISSUE*/KEGIATAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

1	Nama Peserta	Novri Kurniati
2	NIP	19991107202503200l
3	Pangkat (Gol.Ruang)	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Konselor SDM
5	Unit Kerja	Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
6	Instansi	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak
7	Perubahan pada	*Core Issue*
8	Rancangan Aktualisasi	Optimalisasi Penggunaan *Microsoft Office* Pada Dokumen Pengurusan Perceraian
9	Laporan Aktualisasi	Optimalisasi Kepatuhan ASN dalam Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP Melalui Sistem *WA Bot Reminder* SIPEKA di Kabupaten Siak
10	Alasan Perubahan	Perubahan dilakukan karena isu perceraian ASN dinilai kurang tepat dan lebih relevan apabila diganti dengan isu lain yang ada di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.

Siak Sri Indrapura, September 2025

Peserta,

Novri Kurniati, S.Psi
NIP. 199911072025032001

Menyetujui,
Mentor,

Fury Lestari, S. Kom
NIP. 198001222009032002

Menyetujui
Coach,

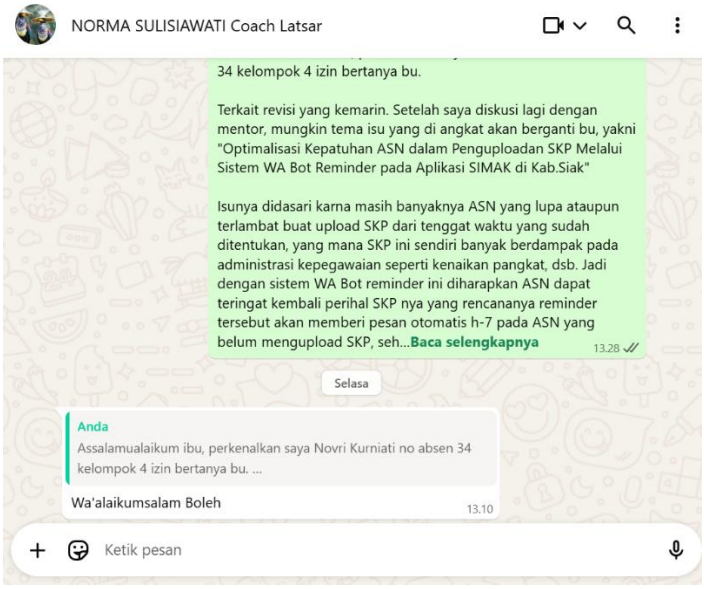
Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se
NIP. 196708111989032003

ii

Lembar Perubahan Core Isu yang ditandatangani oleh Mentor

3. **Mengkonfirmasi dari isu yang akan diangkat kepada coach serta saran dan arahan untuk aktualisasi**

   Saya melakukan konfirmasi isu yang telah saya identifikasi untuk diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi kepada coach sebagai langkah validasi awal. Saya menyampaikan latar belakang dan urgensi dari isu tersebut. Kegiatan ini bertujuan agar isu yang diangkat benar-benar relevan, terukur, dan berdampak positif bagi lingkungan kerja serta mendukung proses pembelajaran dalam Latsar.



Konfirmasi melalui *Whatsapp* dengan coach terhadap isu dan inovasi yang akan dilakukan

b. Deskripsi Proses

1. Pada tanggal 22 September 2025, saya melakukan review ulang terhadap isu yang akan diangkat berdasarkan arahan dari validator pada saat penilaian rancangan aktualisasi sebelumnya. Dari hasil penyaringan tersebut, diperoleh tiga isu potensial, dan saya memutuskan untuk mengangkat isu terkait kurangnya pengawasan pada pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP secara tepat waktu oleh ASN sebagai fokus aktualisasi. Sebagai solusi, saya merancang inovasi berupa *WA Bot Reminder* yang nantinya akan dikembangkan melalui kolaborasi dengan Pranata Komputer di BKPSDMD serta Dinas Kominfo. Isu ini kemudian saya tuangkan secara rapi ke dalam draft laporan aktualisasi menggunakan *Microsoft Word*.
2. Pada tanggal 22 September 2025, saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendiskusikan isu pengganti yang akan saya angkat. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan latar belakang, urgensi, serta rencana inovasi yang akan diterapkan sebagai solusi atas isu yang diidentifikasi. Mentor memberikan saran penyempurnaan agar rancangan aktualisasi lebih terarah.

3. Pada tanggal 22 September 2025, saya melakukan konfirmasi kepada coach terkait isu pengganti yang akan saya angkat dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam kesempatan tersebut, saya juga menyampaikan rencana inovasi sebagai solusi terhadap isu tersebut, serta membuka ruang untuk menerima saran dan arahan yang membangun. Coach menerima isu dan inovasi yang saya ajukan dengan baik.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung visi “Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi” karena melalui konsultasi dengan mentor, ASN belajar untuk memahami dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugasnya. Nilai-nilai ini membantu membentuk karakter ASN yang bertanggung jawab, beretika, dan mampu bekerja secara profesional. Hal ini sejalan dengan upaya pemerintah daerah untuk membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan berkarakter, demi mendukung kemajuan daerah yang berdaya saing serta tetap menjaga nilai budaya dan lingkungan.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Dalam konteks kegiatan ini, tanpa menjunjung nilai **Kompeten**, isu yang diangkat bisa tidak relevan atau kurang tepat sasaran. Tanpa nilai **Kolaboratif**, inovasi seperti WA Bot Reminder mungkin sulit diwujudkan karena kurangnya kerja sama lintas bidang. Selain itu, tanpa **nilai Akuntabel**, maka setiap langkah kegiatan berisiko tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas, baik dari segi proses maupun hasilnya. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan atasan dan instansi terhadap integritas ASN serta mengurangi dampak positif dari pelaksanaan aktualisasi.

LAPORAN MINGGU KE - 2

Judul Kegiatan 2	Melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dan Dinas Kominfo
Tanggal Pelaksanaan	29 September - 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya dokumentasi saat konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak 2. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan Pranata Komputer (Prakom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Melakukan konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak.
2. Melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan.

Nilai Dasar yang Melandasi :

- **Kolaboratif** : saya melibatkan kerja sama lintas instansi dan Bidang dalam melaksanakan dan mewujudkan inovasi.
- **Harmonis** : saya melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai saat bekerja sama maupun kegiatan sehari-hari.
- **Akuntabel** : saya memastikan setiap hasil konfirmasi dan koordinasi yang telah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan.

a. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

1. **Melakukan konfirmasi dengan Dinas Kominfo untuk pemakaian nomor Pemerintah Kabupaten Siak.**

   Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konfirmasi dengan Dinas Kominfo terkait rencana penggunaan nomor Pemerintah Kabupaten Siak untuk mendukung inovasi dari sistem reminder SKP secara tepat waktu. Konfirmasi ini bertujuan untuk memastikan kesiapan teknis, dukungan kolaborasi, serta kesesuaian penggunaan teknologi yang dimiliki oleh instansi terkait, yakni nomor Pemerintah Kabupaten Siak.



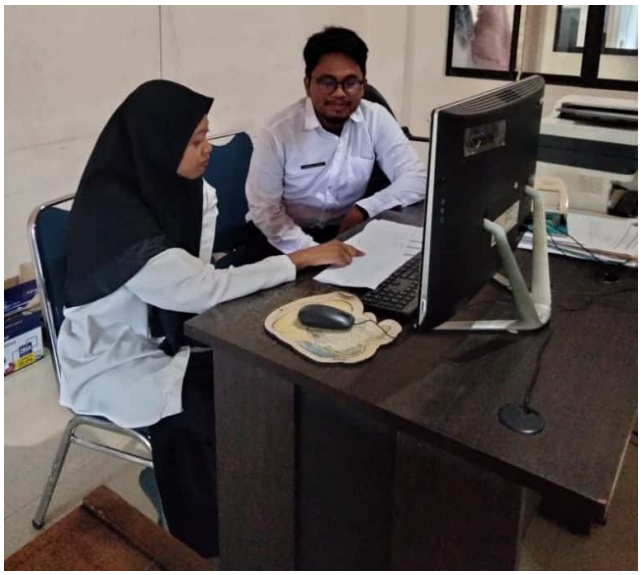


Dokumentasi saat melakukan Konfirmasi dengan Pranata Komputer Bidang Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Siak

2. **Melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) untuk memastikan sistem dapat mengirim notifikasi sesuai alur yang diinginkan.**

   Saya melakukan koordinasi dengan Pranata Komputer (PraKom) guna memastikan bahwa sistem WA Bot Reminder dapat dikembangkan sesuai dengan inovasi yang dirancang. Koordinasi ini dilakukan untuk menyampaikan kebutuhan teknis dan memastikan bahwa sistem dapat mengirimkan notifikasi secara otomatis dan tepat waktu sesuai dengan

tahapan pengisian SKP yang telah ditentukan.





Dokumentasi Koordinasi dengan Pranata Komputer Bidang Administrasi Kepegawaian BKPSDMD Kabupaten Siak

b. Deskripsi Proses

1. Pada tanggal 01 Oktober 2025, saya bersama mentor melakukan kunjungan ke Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Siak untuk melakukan koordinasi terkait rencana inovasi *WA Bot Reminder* SKP. Dalam kunjungan tersebut, kami membahas terkait penggunaan nomor resmi

Pemerintah Kabupaten Siak sebagai pengirim notifikasi, serta mengkonfirmasi apakah fitur pengiriman pesan otomatis tersebut dapat direalisasikan secara teknis oleh Pranata Komputer dari pihak BKPSDMD.

2. Pada tanggal 01 Oktober 2025, di hari yang sama setelah kunjungan ke Dinas Kominfo, saya melakukan konfirmasi kepada Pranata Komputer terkait rencana pengembangan fitur notifikasi *WA Bot Reminder*. Dalam kesempatan tersebut, saya juga menjelaskan hasil dari kunjungan dari Dinas Kominfo dan meminta arahan dan saran teknis terkait mekanisme kerja sistem yang akan dibangun, serta mengajukan permohonan kerja sama untuk membantu dalam proses pembuatan program atau sistem tersebut.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Kegiatan kolaborasi ini mendukung tercapainya visi Siak Hebat dan Berdaya Saing dengan mendorong pelayanan publik yang lebih modern, efektif, dan efisien. Kerja sama antar instansi juga menunjukkan sikap yang bermartabat karena dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, serta sejalan dengan nilai budaya Melayu yang mengutamakan kebersamaan dan keharmonisan.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Dalam konteks kegiatan ini, jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, dapat menghambat kelancaran program karena kurangnya dukungan, koordinasi, dan sinergi dari pihak-pihak yang terlibat. Tanpa nilai **Harmonis**, suasana kerja menjadi tidak kondusif dan dapat menurunkan semangat serta produktivitas antar rekan kerja. Sementara itu, ketika nilai **Akuntabel** diabaikan, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak transparan dan sulit untuk dipertanggungjawabkan.

LAPORAN MINGGU KE - 3

Judul Kegiatan 3	Melakukan kolaborasi dengan Pranata Komputer (PraKom) dalam mebuat sistem *WA Bot Reminder* yaitu SIPEKA
Tanggal Pelaksanaan	06 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Draft notifikasi WA Bot Reminder yang akan diterima. 2. Tersedianya jadwal reminder SKP 3. Tersedianya screenshoot tampilan Sistem Pengingat Kinerja (SIPEKA) yang dikembangkan bersama Pranata Komputer (Prakom)

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Membuat draft isi notifikasi WA Bot Reminder yang akan diterima.
2. Melakukan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal reminder .
1. Melakukan pengembangan SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja) *WA Bot Reminder* Bersama Prakom.

Nilai Dasar yang Melandasi :

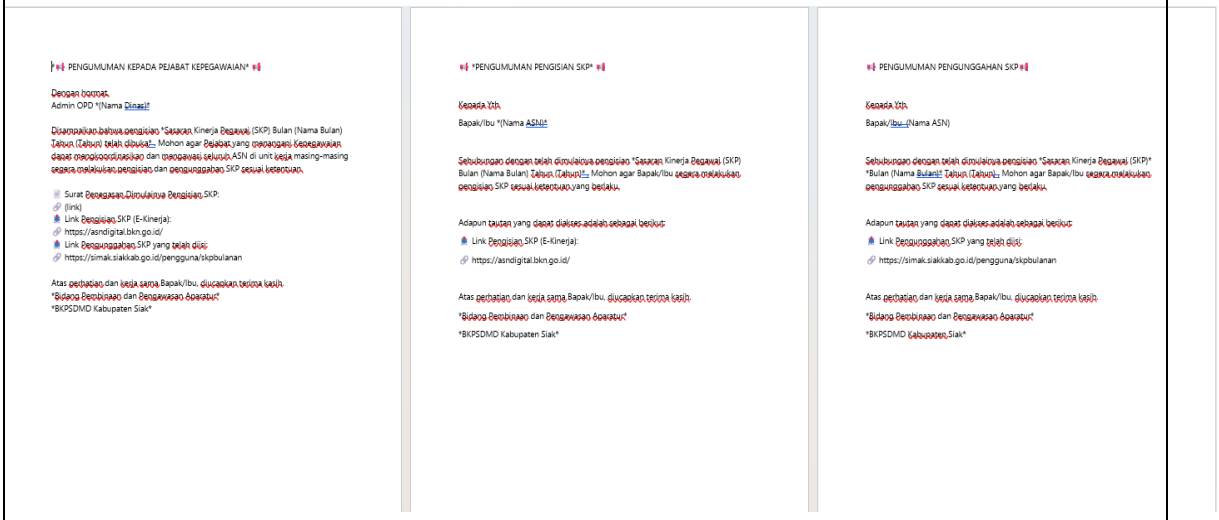
- **Kompeten :** Menunjukkan upaya meningkatkan kemampuan ataupun pengetahuan dalam bidang teknologi informasi.
- **Kolaboratif** : saya melakukan kerja sama dalam menjalankan tujuan Bersama untuk memajukan pelayanan publik.
- **Harmonis** : saling menghargai dan mendukung antarpegawai lintas jabatan.
- **Adaptif** : menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi untuk mendukung efektivitas kinerja.

a. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

1. Membuat draft isi notifikasi WA Bot Reminder yang akan diterima.

Saya menyusun draft isi notifikasi yang akan dikirimkan melalui WA Bot Reminder sebagai bagian dari inovasi pengingat pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP. Draft disusun dengan bahasa yang informatif, jelas, dan sopan, serta disesuaikan dengan tahapan dan jadwal pengisian SKP agar pesan yang diterima dapat dipahami dan mendorong pegawai untuk segera melakukan penginputan SKP.





PENGUMUMAN KEPADA PEJABAT KEPEGAWAIAN*

Dengan hormat,
Admin OPD *(Nama Dinas)*

Disampaikan bahwa pengisian *Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan (Nama Bulan) Tahun (Tahun) telah dibuka*. Mohon agar Pejabat yang mengangi Kepegawaian dapat mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh ASN di unit kerja masing-masing segera melakukan pengisian dan pengunggahan SKP sesuai ketentuan.

Surat Pengesahan Dimulainya Pengisian SKP:
(link)
Link Pengisian SKP (E-Kinerja):
https://asndigital.bkn.go.id/
Link Pengunggahan SKP yang telah disi:
https://simak.siakkab.go.id/pengguna/skpbulanan

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
BKPSDMD Kabupaten Siak

PENGUMUMAN PENGISIAN SKP

Kepada Yth.
Bapak/Ibu *(Nama ASN)*

Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian *Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan (Nama Bulan) Tahun (Tahun)*, Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengisian SKP sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai berikut:
Link Pengisian SKP (E-Kinerja):
https://asndigital.bkn.go.id/

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
BKPSDMD Kabupaten Siak

PENGUMUMAN PENGUNGGAHAN SKP

Kepada Yth.
Bapak/Ibu *(Nama ASN)*

Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian *Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)* *Bulan (Nama Bulan)* Tahun (Tahun)*, Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengunggahan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai berikut:
Link Pengunggahan SKP yang telah disi:
https://simak.siakkab.go.id/pengguna/skpbulanan

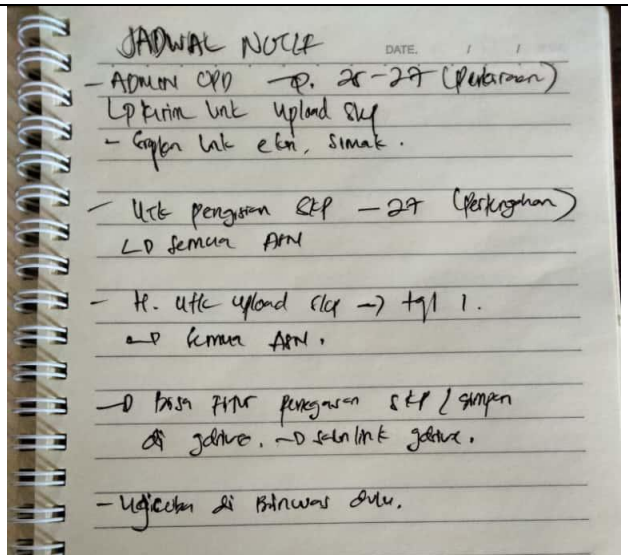
Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur
BKPSDMD Kabupaten Siak

Dokumentasi pembuatan draft isi untuk notifikasi WA Bot Reminder di Microsoft Word

2. **Melakukan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal reminder SKP.**

   Dalam kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan mentor untuk menyusun alur dan jadwal pengiriman notifikasi, agar sistem dapat berjalan otomatis sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Saya juga menjelaskan mekanisme pengiriman notifikasi dan memastikan bahwa sistem dapat berfungsi dengan baik sesuai jadwal pengisian SKP yang telah ditentukan.



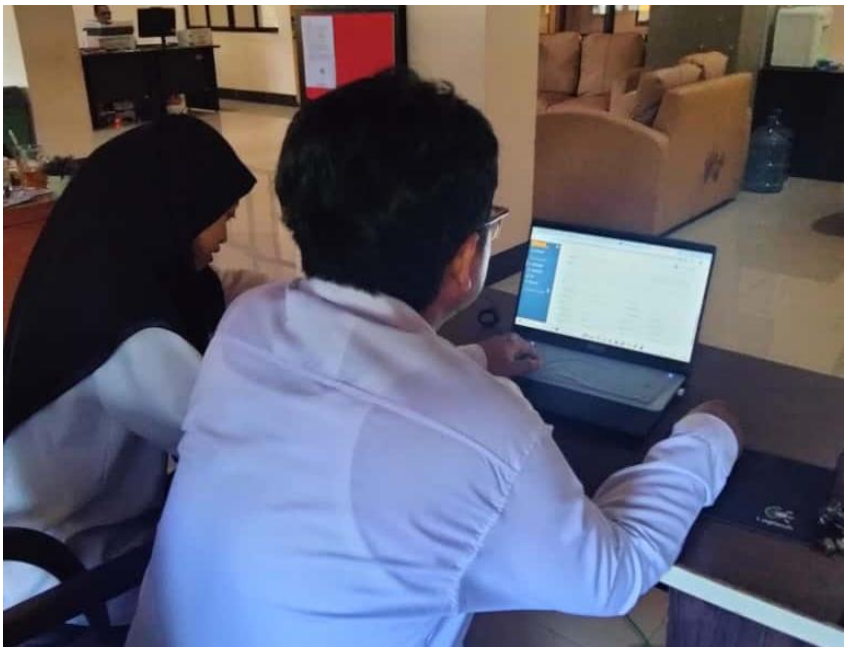


Dokumentasi Koordinasi dengan mentor di BKPSDMD Kabupaten Siak

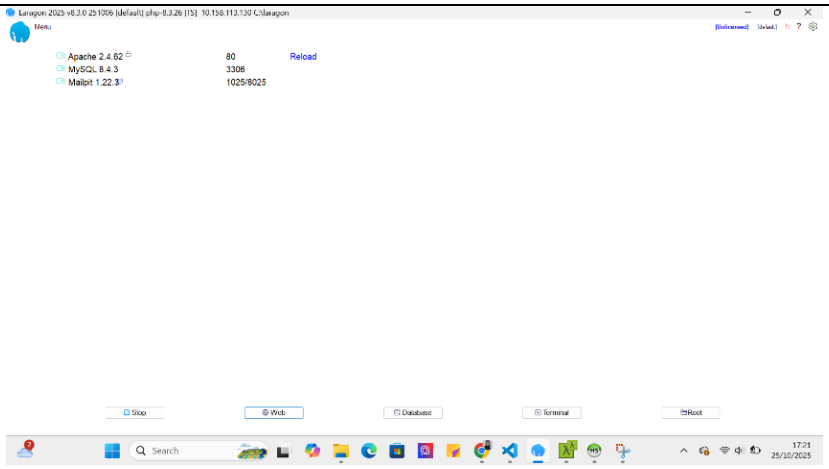
3. Melakukan pengembangan SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja) *WA Bot Reminder* Bersama Prakom.

Dalam kegiatan ini, saya bersama Pranata Komputer (Prakom) melakukan pengembangan sistem WA Bot Reminder yaitu SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja). Pengembangan ini bertujuan untuk membuat sebuah sistem yang berkaitan khusus untuk mengirim notifikasi ataupun reminder SKP kepada ASN sehingga nantinya sistem mengirim notifikasi otomatis kepada pegawai sebagai pengingat pengisian SKP sesuai jadwal yang telah ditentukan.

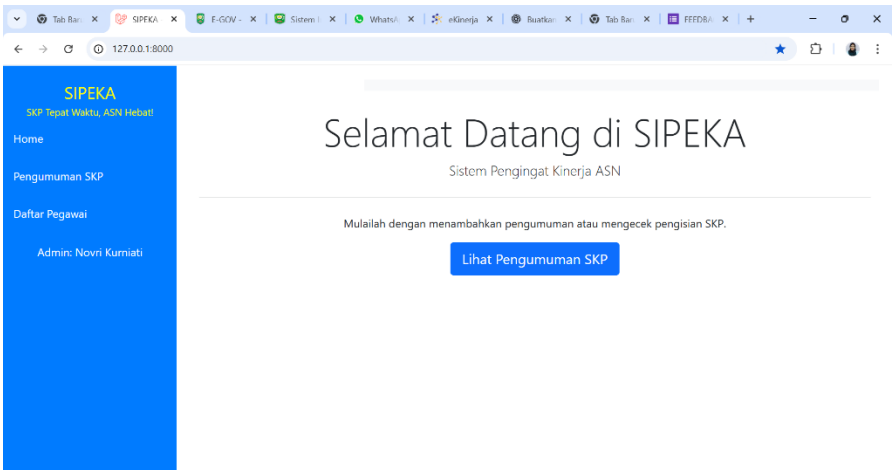




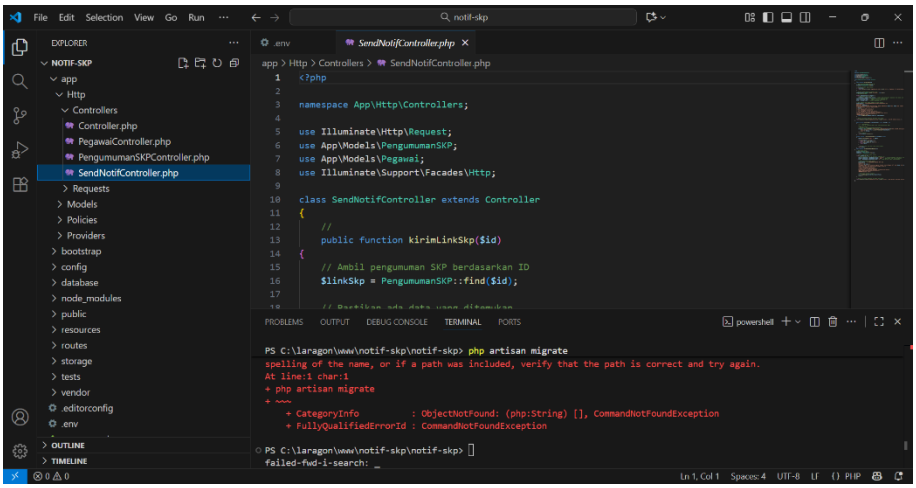
Dokumentasi Pembuatan SIPEKA dengan Pranata Komputer BKPSDMD Kabupaten Siak



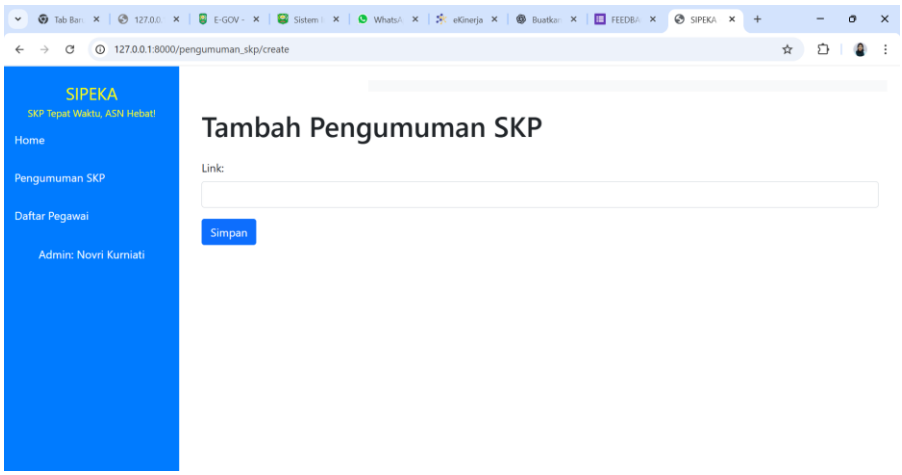
Tampilan Database yang Digunakan Sistem



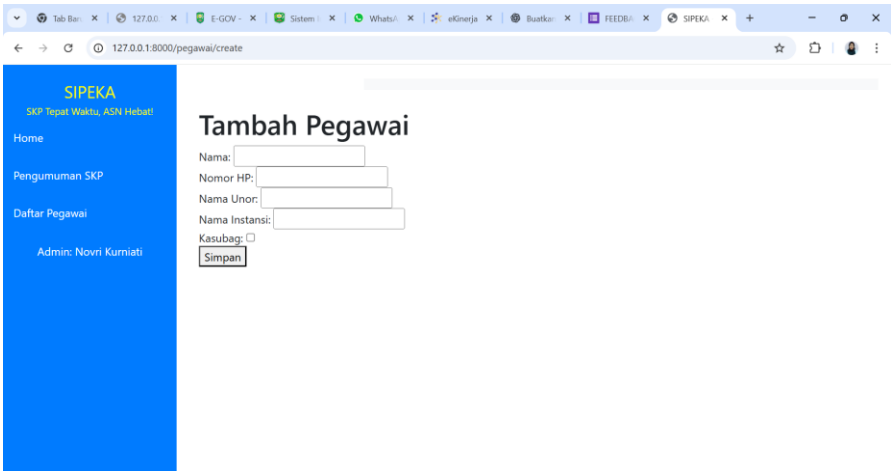
Tampilan Home atau Beranda SIPEKA



Tampilan Penginputan Template untuk Notifikasi SKP



Tampilan Penambahan Link Pengumuman SKP



Tampilan Penambahan Data ASN Penerima Notifikasi



Feedback Notifikasi *WhatsApp Bot Reminder SKP*

Formulir ini bertujuan untuk mengevaluasi dari layanan pengingat melalui WhatsApp untuk pengisian dan pengunggahan SKP. Jawaban Anda sangat berharga untuk pengembangan sistem ini agar semakin efektif.
Mohon luangkan beberapa menit. Terima kasih atas partisipasi Anda.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama atau Inisial *

Jawaban Anda

Bagian 2: Penilaian Penggunaan Bot

Skala 1-5:
Sangat Tidak Setuju - Sangat Setuju

Saya menerima notifikasi WhatsApp tepat waktu *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Setuju	○	○	○	○	○	Sangat Setuju

Notifikasi membantu saya mengingat untuk mengisi/mengunggah SKP *

	1	2	3	4	5	
Sangat Tidak Setuju	○	○	○	○	○	Sangat Setuju

Bahasa dan isi pesan mudah dipahami *

1	2	3	4	5

Tampilan Survei Feedback bagi Penerima Notifikasi

b. Deskripsi Proses

1. Pada tanggal 06 Oktober 2025, saya menyusun draft isi notifikasi *WhatsApp Bot Reminder* di *Microsoft Word* yang akan digunakan sebagai media pengingat bagi pegawai terkait kewajiban pengisian dan pengunggahan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Draft notifikasi tersebut terdiri dari tiga jenis pesan, yaitu: notifikasi kepada Kasubag Kepegawaian OPD terkait pengumuman SKP; kemudian untuk ASN yaitu notifikasi kepada pegawai sebagai pengingat untuk segera mengisi dan menilai SKP sesuai dengan jadwal yang ditentukan; serta notifikasi untuk mengunggah SKP ke aplikasi SIMAK sebagai bagian dari proses pelaporan kinerja. Penyusunan pesan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan kewajibannya.
2. Pada tanggal 10 Oktober 2025, saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk menetapkan jadwal pengiriman ketiga jenis notifikasi yang telah disusun sebelumnya. Penetapan jadwal ini disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan pengisian dan pengunggahan SKP oleh pegawai. Jadwal yang telah ditentukan berguna agar pengiriman notifikasi tersebut dapat dikirim secara bertahap sehingga ASN yang menerima secara tidak langsung mendapatkan pengingat dan pengawasan untuk melaporkan kinerja mereka secara tepat waktu.
3. Pada tanggal 15–25 Oktober 2025, saya bersama Pranata Komputer mengembangkan sistem SIPEKA (Sistem Pengingat Kinerja) berupa WhatsApp Bot Reminder. Dalam kegiatan ini, Pranata Komputer bertugas membuat sistem dengan kompetensi dan keterampilan yang dimilikinya. Setelah sistem selesai dibuat, saya menginput isi pesan notifikasi yang sebelumnya telah disusun di Microsoft Word dengan bimbingan dari Pranata Komputer. Proses ini dilakukan untuk memastikan agar sistem dapat berjalan otomatis dan mengirimkan notifikasi pengingat kepada pegawai sesuai dengan pesan yang telah direncanakan. Selain kalimat pengingat bagi ASN untuk mengisi, menilai,

dan mengunggah SKP, saya juga menambahkan tautan penting, seperti link e-Kinerja, SIMAK, serta Google Form untuk mengumpulkan umpan balik (feedback) dari ASN terkait pelaksanaan reminder ini.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung visi “Siak Hebat, Bermartabat, Berkarakter Budaya Melayu, dan Berdaya Saing Berbasis Ekologi” dengan cara mendorong ASN agar lebih disiplin dan tepat waktu dalam melaksanakan tugasnya. Melalui inovasi SIPEKA WhatsApp Bot Reminder, proses pengisian, penilaian, dan pengunggahan SKP menjadi lebih mudah dan terpantau. Hal ini membantu meningkatkan kinerja pegawai serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan berdaya saing.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan nilai **Kompeten**, maka hasil yang dicapai bisa kurang tepat sasaran karena kurangnya penguasaan teknis dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna. Tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan Pranata Komputer dapat terhambat, sehingga proses pengembangan sistem menjadi lambat atau tidak berjalan efektif. Ketidakhadiran nilai **Harmonis** dapat menyebabkan miskomunikasi dan kurangnya rasa saling menghargai saat bekerjasama. Sementara itu, tanpa nilai **Adaptif**, inovasi yang dikembangkan bisa menjadi tidak relevan atau tidak dapat digunakan secara maksimal.

LAPORAN MINGGU KE - 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Pesan Whats App hasil uji coba *WA Bot Reminder* SKP. 2. Tersedianya draft final WA Bot Reminder SKP.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Melakukan ujicoba *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.
2. Melakukan evaluasi kepada mentor terhadap hasil uji coba WA Bot Reminder.

Nilai Dasar yang Melandasi :

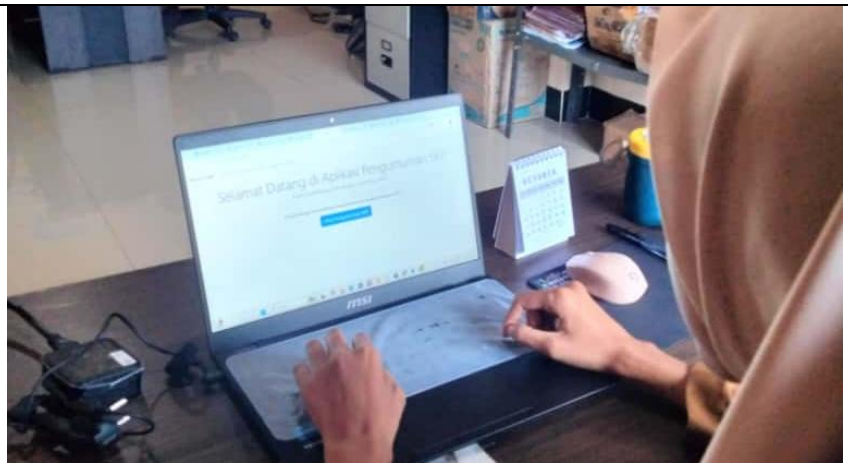
- **Berorientasi Pelayanan :** Saya dan Pranata Komputer memastikan fitur membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya.
- **Akuntabel :** Saya memastikan sistem diuji dengan baik agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan berfungsi sesuai tujuan.
- **Kompeten :** Saya dan Pranata Komputer menguji sistem dengan teliti untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik dan sesuai fungsinya.
- **Adaptif :** Saya memanfaatkan teknologi untuk membantu meningkatkan kinerja.
- **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan Pranata Komputer dalam proses pengujian dan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan hasil yang optimal.

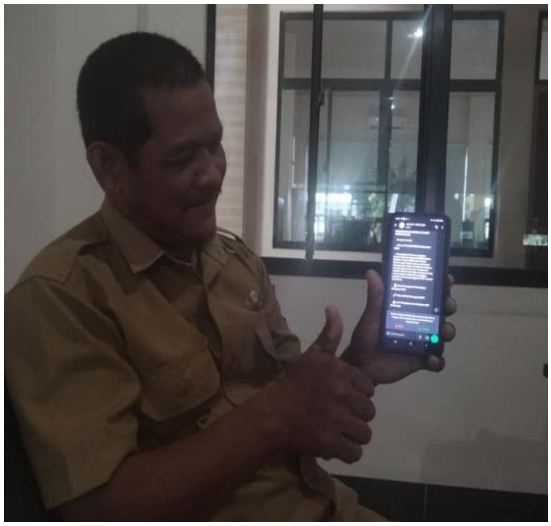
a. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

1. Melakukan ujicoba WA Bot Reminder di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Pada kegiatan ini, saya melakukan uji coba *WhatsApp Bot Reminder* SKP dalam skala terbatas di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. Bidang ini dipilih karena memiliki tugas yang berkaitan langsung dengan pengelolaan SKP ASN. Uji coba dilakukan dengan mengirimkan notifikasi pengingat kepada beberapa staf di bidang tersebut, termasuk saya sebagai peserta. Hasil uji coba menunjukkan bahwa fitur notifikasi berjalan dengan baik. Meskipun sempat terjadi kendala kecil saat peserta membuka sistem yang sebelumnya telah dijelaskan oleh Pranata Komputer, secara keseluruhan sistem berfungsi dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

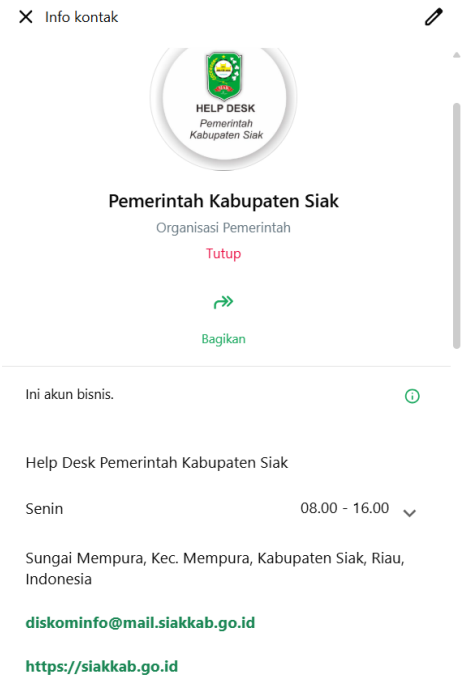




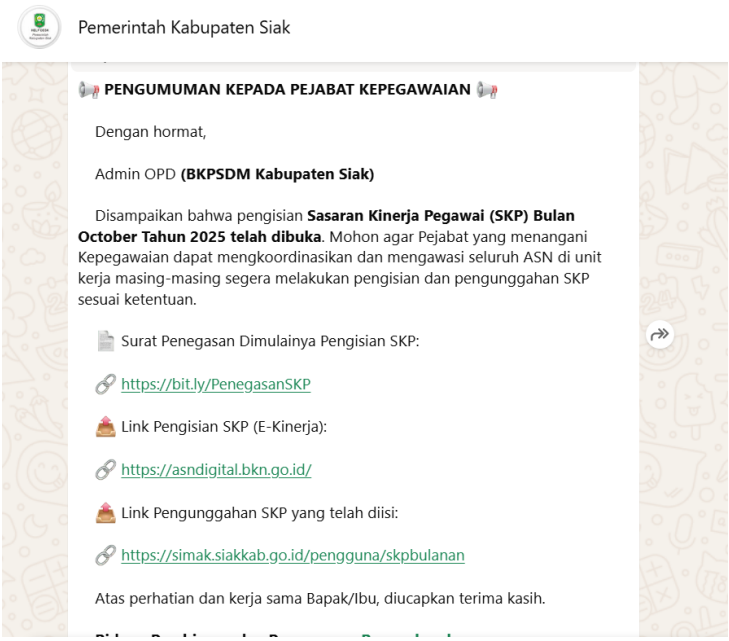




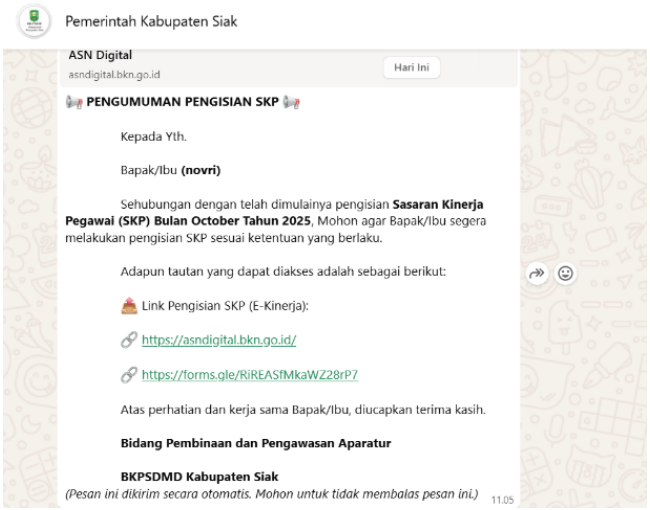
Dokumentasi Ujicoba Beserta Hasil Notifikasi *WA Bot Reminder* SKP pada ASN yang Menerima

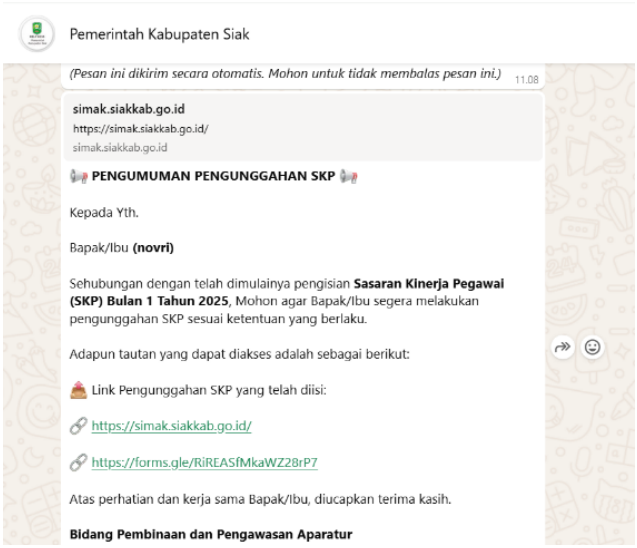


Tampilan Nomor Pemerintah Kabupaten Siak Sebagai Pengirim Notifikasi pada ASN yang Menerima



Tampilan Notifikasi pada Kasubag Kepegawaian tiap Instansi





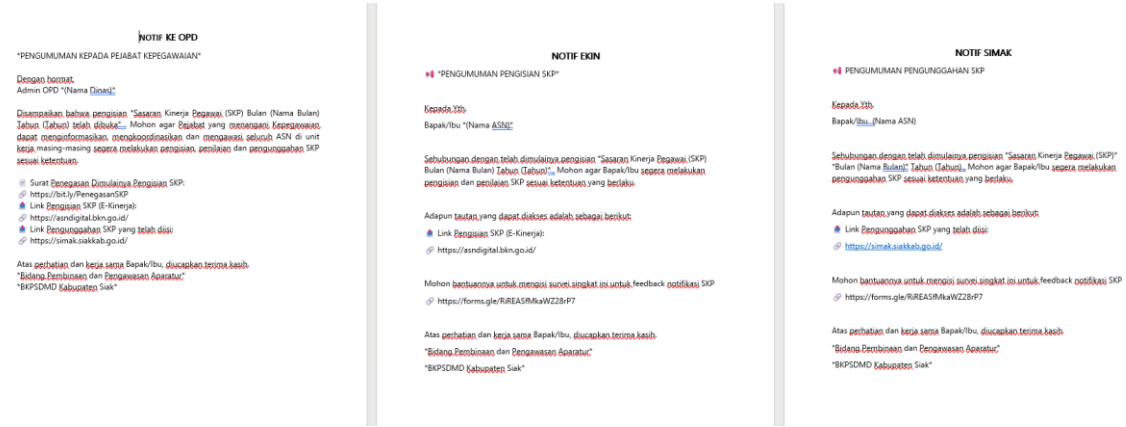
Tampilan Notifikasi Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP

2. **Melakukan evaluasi kepada mentor terhadap hasil uji coba WA Bot Reminder**

   Berdasarkan hasil evaluasi, disimpulkan bahwa fitur notifikasi pada WhatsApp Bot Reminder telah berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan yang direncanakan, dan siap untuk diimplementasikan dalam kegiatan sebenarnya. Hanya diperlukan sedikit perbaikan pada bagian kalimat pengirim notifikasi agar pesan yang dikirim lebih jelas dan efektif. Evaluasi ini juga menjadi dasar untuk memastikan bahwa sistem benar-benar siap digunakan secara lebih luas ke depannya.

Kegiatan IV : Melakukan ujicoba terhadap *WA Bot Reminder* di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur..

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan ujicoba *WA Bot Reminder* SKP di bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur. 2. Melakukan evaluasi dengan mentor dan Pranata Komputer (PraKom) terhadap hasil uji coba *WA Bot Reminder* SKP.	Lanjutkan. Tinggal Revisi kalimat notifikasi.	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya Pesan Whats App hasil uji coba *WA Bot Reminder* SKP. 2. Tersedianya *draft* final WA Bot Reminder SKP.		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Uji coba WA Bot Reminder mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan : Saya dan Pranata Komputer memastikan fitur membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya. Akuntabel : Saya		



NOTIF KE OPD

"PENGUMUMAN KEPADA PEJABAT KEPEGAWAIAN"

Dengan hormat,
Admin OPD "(Nama Dinas)"

Disampaikan bahwa pengisian "Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan (Nama Bulan) Tahun (Tahun) telah dibuka". Mohon agar Pejabat yang mengangani Kepegawaian, dapat menginformasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh ASN di unit kerja masing-masing segera melakukan pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP sesuai ketentuan.

Surat Penegasan Dimulainya Pengisian SKP:
https://bit.ly/PenegasanSKP
Link Pengisian SKP (E-Kinerja):
https://asndigital.bkn.go.id/
Link Pengunggahan SKP yang telah diisi:
https://simak.siakkab.go.id/

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
"Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur"
"BKPSDMD Kabupaten Siak"

NOTIF EKIN

"PENGUMUMAN PENGISIAN SKP"

Kepada Yth,
Bapak/Ibu "(Nama ASN)"

Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian "Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan (Nama Bulan) Tahun (Tahun)". Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengisian dan penilaian SKP sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai berikut:
Link Pengisian SKP (E-Kinerja):
https://asndigital.bkn.go.id/

Mohon bantuannya untuk mengisi survei singkat ini untuk feedback notifikasi SKP
https://forms.gle/RiREASfMkaWZ28rP7

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
"Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur"
"BKPSDMD Kabupaten Siak"

NOTIF SIMAK

PENGUMUMAN PENGUNGGAHAN SKP

Kepada Yth,
Bapak/Ibu (Nama ASN)

Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian "Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)" "Bulan (Nama Bulan)" Tahun (Tahun)". Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengunggahan SKP sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai berikut:
Link Pengunggahan SKP yang telah diisi:
https://simak.siakkab.go.id/

Mohon bantuannya untuk mengisi survei singkat ini untuk feedback notifikasi SKP
https://forms.gle/RiREASfMkaWZ28rP7

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.
"Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur"
"BKPSDMD Kabupaten Siak"

Draft Final Notifikasi Pengisian, Penilaian dan Pengunggahan SKP

b. Deskripsi Proses

1. Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya melakukan uji coba fitur *WhatsApp Bot Reminder* di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur, yang dipilih karena memiliki tugas terkait pengelolaan dan pengawasan SKP ASN. Notifikasi dikirimkan kepada staf termasuk saya sebagai peserta. Uji coba dilakukan dengan menggunakan ketiga jenis notifikasi yang telah disusun sebelumnya. Hasil uji coba menunjukkan bahwa fitur

berjalan dengan lancar hanya kendala kecil ketika peserta sedikit lupa cara untuk membuka sistem tanpa adanya kendala teknis seperti error pada sistem atau gangguan lainnya.

2. Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya bersama mentor dan Pranata Komputer melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba fitur WhatsApp Bot Reminder yang telah dilaksanakan sebelumnya. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja sistem, mengidentifikasi kendala, serta memastikan kesiapan fitur untuk digunakan secara berkelanjutan. Dari hasil evaluasi, diketahui bahwa perlu dilakukan perbaikan pada draft notifikasi, khususnya pada kalimat yang digunakan agar lebih tepat dan efektif. Setelah menerima arahan tersebut, saya segera melakukan revisi dan menyesuaikan isi notifikasi sesuai dengan saran dari mentor.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung terwujudnya Siak Hebat dan Berdaya Saing melalui pemanfaatan teknologi digital yang modern dan efisien, serta menunjukkan sikap Bermartabat dengan menghadirkan layanan publik yang transparan, akurat, dan akuntabel. Melalui inovasi ini, ASN menjadi lebih disiplin dan tepat waktu dalam melaksanakan kewajibannya, khususnya dalam pengisian dan penilaian SKP. Selain itu, penerapan sistem digital seperti WhatsApp Bot Reminder juga membantu menciptakan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Dalam konteks kegiatan ini, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, fitur yang dibuat mungkin tidak benar-benar membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya dan justru menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Akuntabel**, proses pengujian sistem bisa dilakukan asal-asalan sehingga hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa sikap **Kompeten**, pengujian tidak dilakukan dengan teliti dan sistem berisiko mengalami banyak kesalahan. Kurangnya sikap **Adaptif** akan membuat pegawai sulit beradaptasi dengan

teknologi baru dan enggan memanfaatkannya untuk meningkatkan kinerja. Selain itu, tanpa **Kolaborasi** antara saya dan mentor, proses pengujian dan penyempurnaan sistem tidak akan berjalan efektif, sehingga hasil yang diperoleh tidak optimal dan tujuan inovasi tidak tercapai.

LAPORAN MINGGU KE - 5

Judul Kegiatan 5	Mengimplementasi *WA Bot reminde*r SKP di Kabupaten Siak dengan SIPEKA.
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	4. Tersedianya Screenshhot notifikasi *WA Bot Reminder* SKP di Kabupaten Siak. 5. Tersedianya hasil dari umpan balik/feedback dari ASN yang menerima Notifikasi 6. Tersedianya dokumentasi Pengenalan Sistem terkait penggunaan WA Bot Reminder kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Menggunakan WA Bot Reminder pada SKP di Kabupaten Siak.
2. Melakukan pengumpulan umpan balik (feedback) ASN dari Google Form terhadap WhatsApp Bot Reminder
3. Melakukan Pengenalan Sistem terkait penggunaan WA Bot Reminder kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.

Nilai Dasar yang Melandasi :

- **Berorientasi Pelayanan :** saya menyediakan layanan pengingat SKP yang membantu ASN
- **Akuntabel :** saya memanfaatkan sistem yang jelas dan dapat

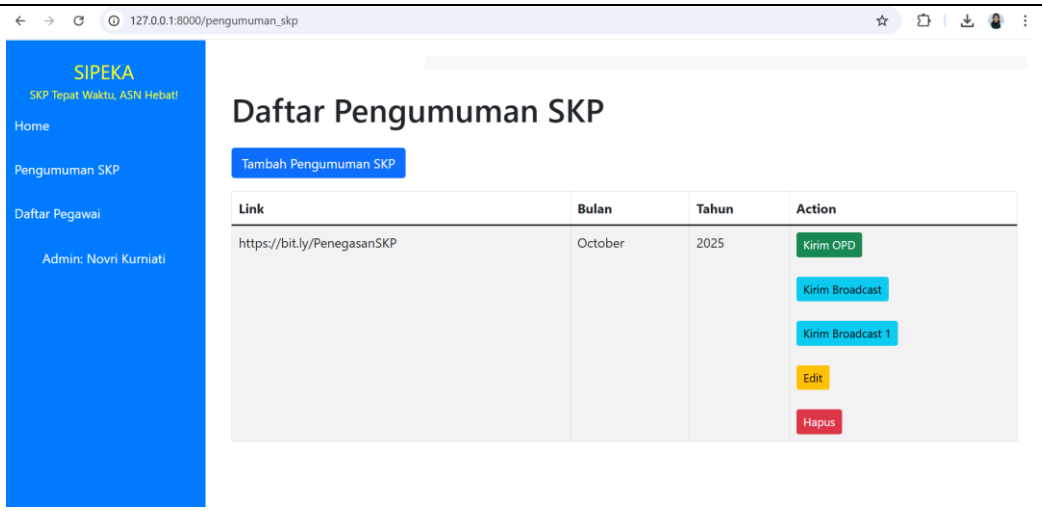
dipertanggungjawabkan**.**

- **Kompeten :** saya merealisasikan rancangan menjadi sistem yang berjalan
- **Harmonis :** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja agar pelaksanaan sistem berjalan lancar dan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung
- **Loyal :** Saya menunjukkan implementasi ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi, menjaga nama baik organisasi, serta berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas dan kedisiplinan ASN dalam pelaksanaan SKP
- **Adaptif :** Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan menerapkan sistem digital untuk mendukung peningkatan efisiensi kerja ASN
- **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan Pranata Komputer dan pihak terkait agar implementasi sistem dapat berjalan lancar dan memberikan hasil yang optimal**.**

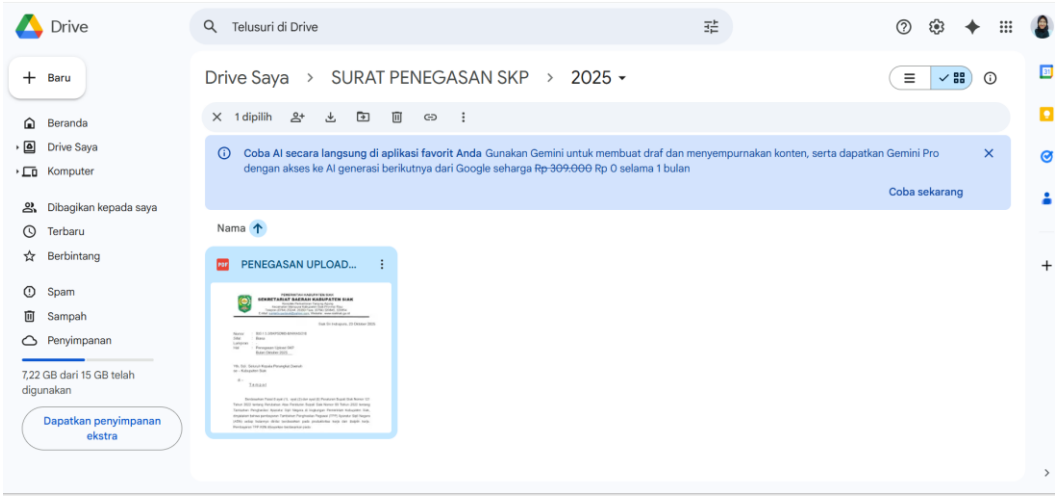
e. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

4. Menggunakan WA Bot Reminder pada SKP di Kabupaten Siak.

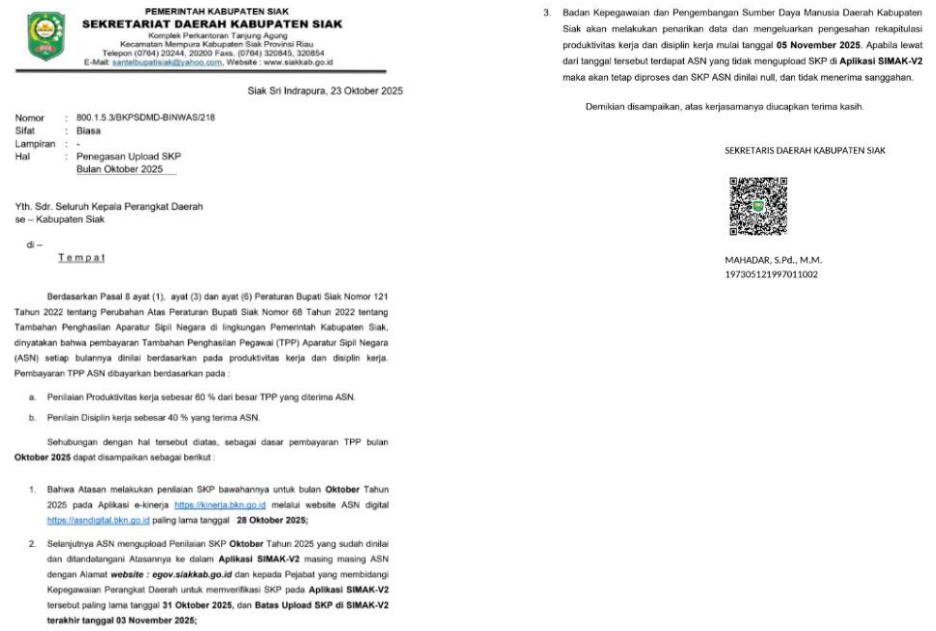
Pada kegiatan ini, saya bersama Pranata Komputer melaksanakan tahapan implementasi WhatsApp Bot Reminder untuk SKP bulan Oktober, yaitu pengiriman notifikasi kepada Kasubag Kepegawaian tiap OPD bahwa pengisian SKP bulan Oktober telah dimulai, kemudian notifikasi pengingat penginputan SKP kepada pegawai, serta pengumuman untuk pengunggahan SKP ke SIMAK. Implementasi berjalan lancar tanpa adanya error atau gangguan sistem, dan notifikasi berhasil diterima oleh ASN sesuai jadwal yang ditetapkan.



Tampilan Sesudah Menginput Link Pengumuman SKP Bulan Oktober 2025



Tempat Gdrive Pengumuman SKP Oktober 2025



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIAK
Komplek Perkantoran Tanjung Agung
Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Provinsi Riau
Telepon (0764) 20244, 20200 Faxs. (0764) 320845, 320854
E-Mail: sarsetbupatisiak@yahoo.com, Website : www.siakkab.go.id

Siak Sri Indrapura, 23 Oktober 2025

Nomor : 800.1.5.3/BKPSDMD-BINWAS/218
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penegasan Upload SKP Bulan Oktober 2025

Yth. Sdr. Seluruh Kepala Perangkat Daerah
se – Kabupaten Siak

di –
Tempat

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1), ayat (3) dan ayat (6) Peraturan Bupati Siak Nomor 121 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Siak Nomor 68 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak, dinyatakan bahwa pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur Sipil Negara (ASN) setiap bulannya dinilai berdasarkan pada produktivitas kerja dan disiplin kerja. Pembayaran TPP ASN dibayarkan berdasarkan pada :

a. Penilaian Produktivitas kerja sebesar 60 % dari besar TPP yang diterima ASN.
b. Penilain Disiplin kerja sebesar 40 % yang terima ASN.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, sebagai dasar pembayaran TPP bulan **Oktober 2025** dapat disampaikan sebagai berikut :

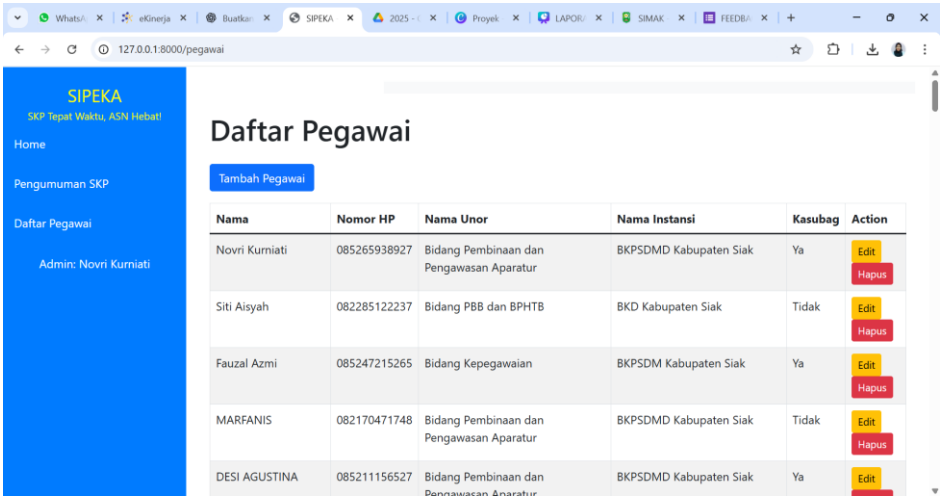
1. Bahwa Atasan melakukan penilaian SKP bawahannya untuk bulan **Oktober** Tahun 2025 pada Aplikasi e-kinerja https://kinerja.bkn.go.id melalui website ASN digital https://asndigital.bkn.go.id paling lama tanggal **28 Oktober 2025;**
2. Selanjutnya ASN mengupload Penilaian SKP **Oktober** Tahun 2025 yang sudah dinilai dan ditandatangani Atasannya ke dalam **Aplikasi SIMAK-V2** masing masing ASN dengan Alamat ***website : egov.siakkab.go.id*** dan kepada Pejabat yang membidangi Kepegawaian Perangkat Daerah untuk memverifikasi SKP pada **Aplikasi SIMAK-V2** tersebut paling lama tanggal **31 Oktober 2025**, dan **Batas Upload SKP di SIMAK-V2 terakhir tanggal 03 November 2025;**
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Siak akan melakukan penarikan data dan mengeluarkan pengesahan rekapitulasi produktivitas kerja dan disiplin kerja mulai tanggal **05 November 2025**. Apabila lewat dari tanggal tersebut terdapat ASN yang tidak mengupload SKP di **Aplikasi SIMAK-V2** maka akan tetap diproses dan SKP ASN dinilai null, dan tidak menerima sanggahan.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK

MAHADAR, S.Pd., M.M.
197305121997011002

Pengumuman SKP Oktober 2025



Tampilan Data ASN yang Menerima Notifikasi








ZULFIKRI
Pemerintah Ka...
BKPSDMD Kabupaten Siak
(Pesan ini dikirim secara otomatis. Mohon untuk tidak membalas pesan ini.)
E-GOV -
PENGUMUMAN
PENGUNGGAHAN SKP
Kepada Yth.
Bapak/Ibu (ZULFIKRI)
Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan October Tahun 2025, Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengunggahan SKP paling lambat tanggal 03 November 2025.
Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai

Pemerintah Kabupaten Siak

Kemarin

PENGUMUMAN KEPADA PEJABAT KEPEGAWAIAN

Dengan hormat,

Admin OPD **(BKPSDMD Kabupaten Siak)**

Disampaikan bahwa pengisian **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan October Tahun 2025 telah dibuka**. Mohon agar Pejabat yang menangani Kepegawaian dapat menginformasikan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh ASN di unit kerja masing-masing untuk segera melakukan pengisian, penilaian dan pengunggahan SKP sesuai ketentuan.

📄 Surat Penegasan Dimulainya Pengisian SKP:

🔗 https://bit.ly/PenegasanSKP

📥 Link Pengisian dan Penilaian SKP (E-Kinerja):

🔗 https://asndigital.bkn.go.id/

📥 Link Pengunggahan SKP:

🔗 https://simak.siakkab.go.id/

Mohon bantuannya untuk mengisi survei singkat ini untuk feedback notifikasi SKP
🔗 https://forms.gle/RiREASfMkaWZ28rP7

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

Pemerintah Kabupaten Siak

ASN Digital
asndigital.bkn.go.id

🦾 **PENGUMUMAN PENGISIAN SKP** 🦾

Kepada Yth.

Bapak/Ibu **(Novri Kurniati)**

Sehubungan dengan telah dimulainya pengisian **Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bulan October Tahun 2025**, Mohon agar Bapak/Ibu segera melakukan pengisian SKP sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun tautan yang dapat diakses adalah sebagai berikut:

📥 Link Pengisian SKP (E-Kinerja):

🔗 https://asndigital.bkn.go.id/

Mohon bantuannya untuk mengisi survei singkat dibawah ini:

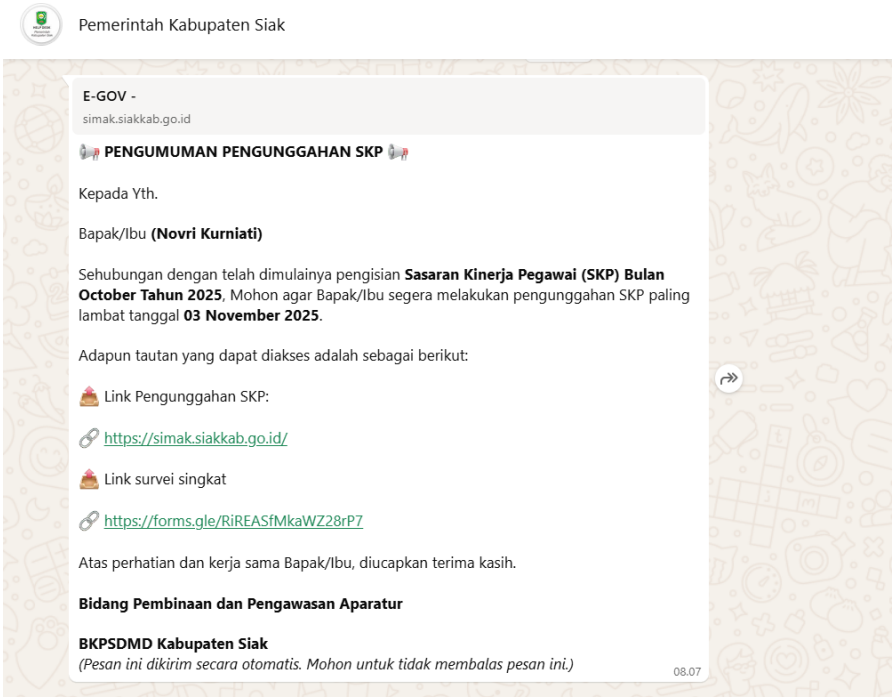
🔗 https://forms.gle/RiREASfMkaWZ28rP7

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

BKPSDMD Kabupaten Siak
(Pesan ini dikirim secara otomatis. Mohon untuk tidak membalas pesan ini.)

07.48



Dokumentasi Implementasi Beserta Hasil Notifikasi WA

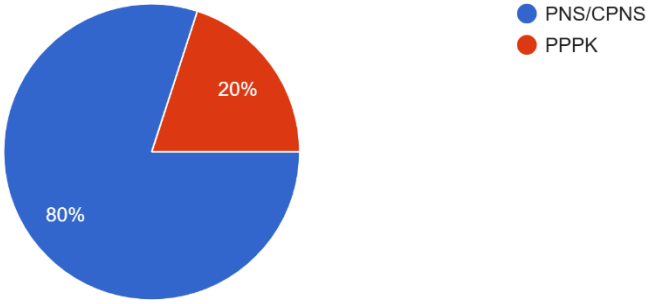
pada ASN yang Menerima

5. **Melakukan pengumpulan umpan balik (feedback) ASN dari Google Form terhadap WhatsApp Bot Reminder**

   Saya menggunakan *Google Form* untuk mengumpulkan umpan balik dari ASN setelah pelaksanaan uji coba WhatsApp Bot Reminder SKP. Melalui kegiatan ini, saya dapat mengetahui pendapat dan pengalaman ASN yang menerima notifikasi, termasuk seberapa membantu sistem tersebut dalam mengingatkan mereka untuk mengisi dan menilai SKP tepat waktu. Hasil tanggapan yang diperoleh menunjukkan bahwa sebagian besar ASN merasa terbantu karena sistem ini membuat mereka lebih mudah mengingat jadwal pengisian SKP. Umpan balik ini juga menjadi bahan evaluasi untuk memperbaiki dan menyempurnakan sistem agar dapat digunakan lebih efektif di kemudian hari.

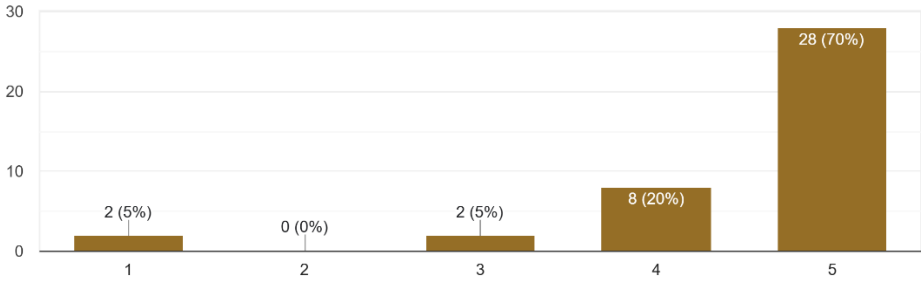
Status Kepegawaian

40 jawaban



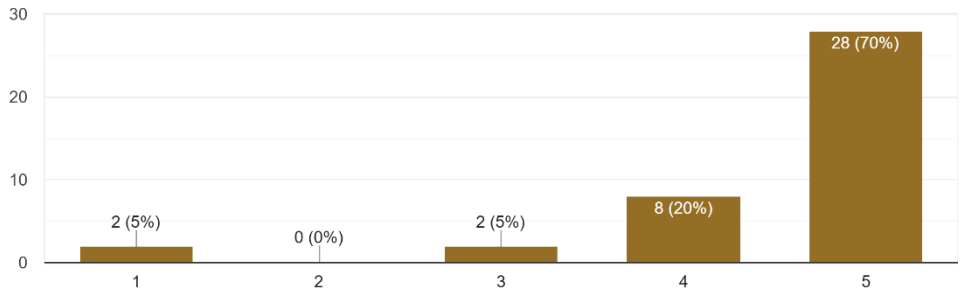
Saya menerima notifikasi WhatsApp tepat waktu

40 jawaban



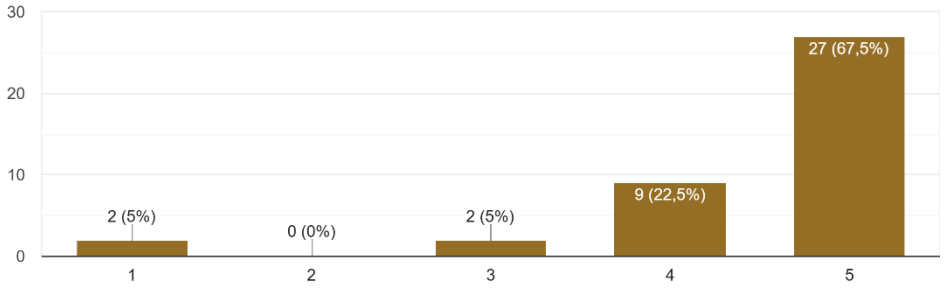
Notifikasi membantu saya mengingat untuk mengisi/mengunggah SKP

40 jawaban



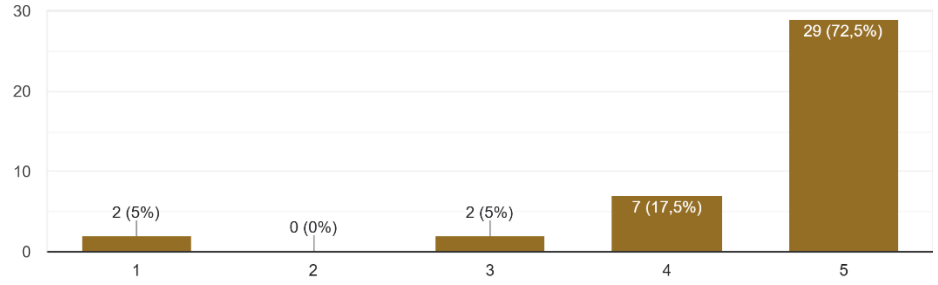
Bahasa dan isi pesan mudah dipahami

40 jawaban



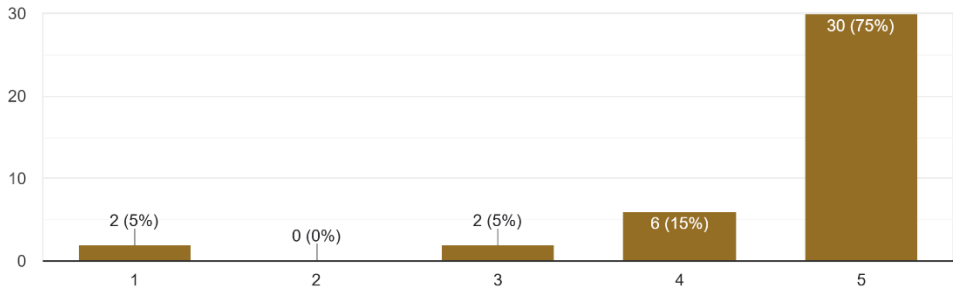
Saya merasa terbantu dengan adanya reminder ini

40 jawaban



Saya ingin sistem ini tetap digunakan ke depannya

40 jawaban



FEEDBACK EVALUASI REMINDER (Jawaban)

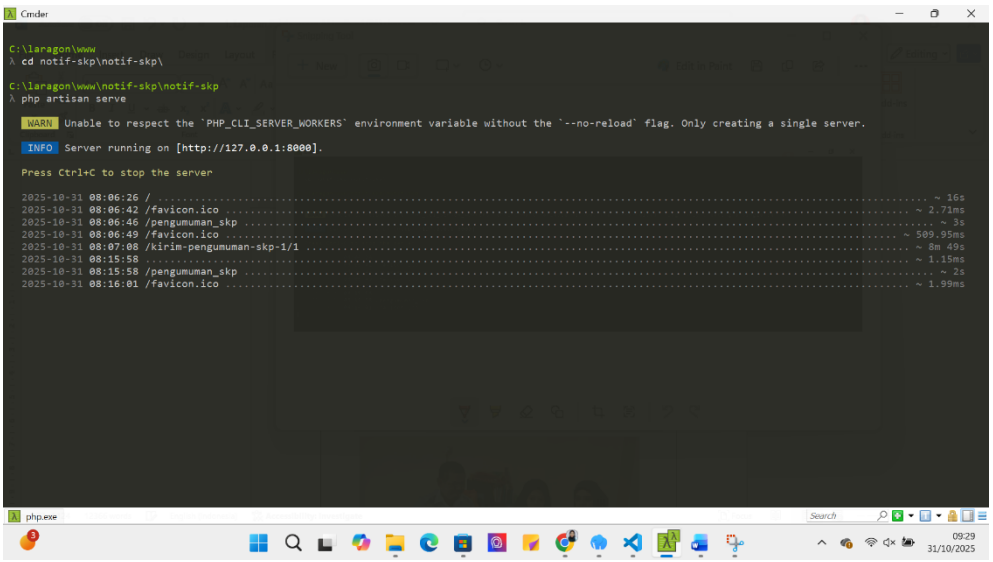
Form_Responses

Timestamp	Nama atau Inisial	Asal Instansi	Status Kep	Not				Apa saran atau pendapat anda dari notifikasi WA bot reminder ini?
28/10/2025 15:27:29	WAHYU soeharriantho	Sekretariat DPRD siak	PNS/CPNS	5	5	4	5	5 Membuat SKP ASN tepat waktu dan dapat d unggah sebelum hari H
28/10/2025 15:28:05	Nuraini Dewi	DISPUSIP KAB. SIAK	PNS/CPNS	4	4	4	4	4
28/10/2025 15:30:37	Leni Ferzia	dinas pu tarukim kab.sia	PNS/CPNS	4	4	4	4	4 lebih ditingkat kan lagi sistemnya, supaya lebih memudahkan saat digunakan
28/10/2025 15:35:27	Eramzi	Kantor Camat Sungai	PPPK	5	5	5	5	5 Tidak ada
28/10/2025 15:46:32	Khamelia Destri A	Bapperida Kab. Siak	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Baik untuk dilanjutkan sebagai reminder
28/10/2025 15:58:44	Nri	BKPSDM	PNS/CPNS	4	4	4	4	4
28/10/2025 15:59:42	LAMIDI	KANTOR KECAMATAN S	PNS/CPNS	1	1	1	1	1
28/10/2025 18:40:04	Lili Ramayanti	Dinas Transmigrasi dan	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Sangat membantu saya untuk menyampaikan pesan kepada teman-teman agar menginput SKP tepat waktu. Tetap dipertahankan untuk masa-masa yang akan datang.
28/10/2025 18:43:07	M. Jauhari	Kantor Kecamatan Lubu	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Sudah Oke
29/10/2025 7:43:59	SRI DHARMA PUTRI	DINAS KETAHANAN PAI	PNS/CPNS	4	4	4	4	4 Sudah bagus menurut penilaian kami
29/10/2025 7:53:03	Khamelia Destri Anggrai	BAPPERIDA KAB. SIAK	PNS/CPNS	5	5	5	5	5
29/10/2025 7:58:38	RULLY RAMDANI	BKPSDMD Kab. Siak	PPPK	5	5	5	5	5
29/10/2025 7:59:02	Y	Pemerintah Kab Siak	PNS/CPNS	4	5	5	5	5 -
29/10/2025 8:00:16	IIN	PEMERINTAH KABUPAT	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 SETUJU
29/10/2025 8:02:42	ILHAM ZIKRI	BKPSDMD KAB. SIAK	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 diingetkan untuk notifikasi reminder tiap tanggal 25 setiap bulannnya
29/10/2025 8:04:38	IWAN PAMUJI	Dinas Perdagangan dan	PNS/CPNS	4	4	4	4	4 Dapat kiranya dibagikan keseluruhan ASN
29/10/2025 8:04:54	em	BKPSDMD	PNS/CPNS	4	4	4	4	5 mantapp
29/10/2025 8:11:13	CHELVI	PEMERINTAH KABUPAT	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 -
29/10/2025 8:21:48	R ZUHRI	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Narasi nya mungkin perlu diperbaiki ya, dilihat dari bahasa "Sasaran Kinerja" maknanya ini rencana tentu dibuat diawal bulan sementara reminder ini muncul diakhir bulan. mungkin bisa diganti dengan Laporan Kinerja Bulanan ASN
29/10/2025 8:22:59	WD	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 SANGAT MEMBANTU
29/10/2025 8:36:50	NOFITRIZAL, SH	BKPSDMD KAB. SIAK	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Agar diberi skala skor nilai angka nya, supaya penilaian survei tsb dan sebagai pengingat bagi ASN utk penginputan SKP nya.
29/10/2025 8:46:12	Roy	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Bagus.. untuk mengurangi keterlambatan pengisian SKP para ASN
29/10/2025 8:47:09	Suhendra	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Tambahkan informasi Tanggal Batas Akhir Penginputan Kinerja Baik di SIASN BKN maupun di SIMAK, untuk tiap bulannnya
29/10/2025 8:59:56	Devi Andriani	Pemerintah Kabupaten S	PPPK	5	5	5	5	5
29/10/2025 9:00:00	WELYA ROZA, S.E	BKPSDMD KAB.SIAK	PPPK	5	5	5	5	5 DI PERTAHANKAN DAN DI KEMBANGKAN
29/10/2025 9:02:07	Syafriadi	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5
29/10/2025 9:02:10	Desi	BKPSDMD Kab.Siak	PNS/CPNS	5	4	5	5	5 Sudah baik, kalau bisa diinfokan juga ke ASN yang lain
29/10/2025 9:07:02	ATAN BOY	INSTANSI adalah lembaga	PPPK	3	3	3	3	3 Semoga membawa kemajuan digitalisasi ASN
29/10/2025 9:08:36	Mursalam	BKPSDMD	PNS/CPNS	5	5	5	5	5
29/10/2025 9:13:49	Rano	Bkpsdmd kab siak	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Agar selanjutnya reminder ini dapat diberdayakan seterusnya, serta mencantumkan contack person pihak yang membidangi seputar SKP.
29/10/2025 9:43:25	Yandinata ahmad	Bkpsdmd	PNS/CPNS	3	3	3	3	3
29/10/2025 9:43:31	mustofa	kantor camat kerinci kar	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 sangat membantu kami dalam mengingaatkan kami dalam membuat SKP
29/10/2025 9:53:22	LAMIDI	KANTOR KECAMATAN S	PNS/CPNS	1	1	1	1	1
29/10/2025 10:16:19	Ayen satra	BKPSDMD	PPPK	5	5	5	5	5 Sangat Baik
29/10/2025 13:46:47	ICHA	BKPSDM	PNS/CPNS	5	5	4	5	5 Notifikasi wa bot pengingat ini sangat bagus sekali, kalau bisa langsung diterapkan saja dr sekarang biar bermanfaat untuk semua dan tidak ada lagi yg
29/10/2025 14:19:44	NURWAHYUNI, S.Sos	BKPSDMD KAB.SIAK	PPPK	5	5	5	5	5 Semoga notifikasi WhatsApp SKP bermanfaat bagi ASN di Kabupaten Siak
29/10/2025 23:11:19	Darussamin	Dinas Sosial Kabupaten	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Sangat membantu sekali Terimakasih atas informasinya
31/10/2025 8:14:04	Melda	Kecamatan Dayun	PNS/CPNS	5	5	5	5	5 Tetap berjalan dengan baik agar ada yg mengingatkan
31/10/2025 8:24:00	BADAN KEPEGAWAIAN	RIAU	PPPK	4	4	4	4	4 Sangat Membantu

Umpan Balik (feedback) dari ASN yang Menerima

6. **Melakukan Pengenalan Sistem terkait penggunaan WA Bot Reminder kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur.**

   Saya melakukan kegiatan pengenalan sistem kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur terkait penggunaan fitur WhatsApp Bot Reminder. Kegiatan ini dilakukan karena sistem memerlukan proses penginputan link pengumuman SKP di Google Drive terlebih dahulu sebelum mengirimkan notifikasi melalui fitur by click. Selain itu, untuk membuka sistem ini masih menggunakan aplikasi berbasis coding, sehingga diperlukan pemahaman dasar dalam cara membuka dan mengoperasikannya. Oleh karena itu, kegiatan ini penting agar rekan kerja di bidang tersebut memahami langkah-langkah penggunaan sistem dengan benar dan dapat menjalankan tugasnya secara optimal.



Aplikasi yang digunakan untuk menampilkan link SIPEKA





Dokumentasi dengan rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur

f. Deskripsi Proses

4. Pada tanggal 28 - 31 Oktober 2025, saya melaksanakan implementasi fitur WhatsApp Bot Reminder SKP. Proses implementasi berjalan dengan lancar tanpa kendala teknis. Sistem berhasil mengirimkan notifikasi kepada ASN secara otomatis dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang

telah ditetapkan. Keberhasilan ini menunjukkan bahwa sistem telah berfungsi dengan baik namun jika ingin diterapkan dalam jangka Panjang perlu Koordinasi lebih lanjut dengan Dinas Kominfo untuk ASN se Kabupaten Siak.

5. Pada tanggal 28 – 31 Oktober 2025, saya juga mengumpulkan umpan balik dari ASN terkait pelaksanaan notifikasi SKP melalui WhatsApp Bot Reminder. Pengumpulan tanggapan dilakukan melalui Google Form untuk mengetahui seberapa efektif sistem ini membantu ASN dalam menjalankan kewajibannya. Berdasarkan hasil umpan balik, sebagian besar ASN memberikan respon positif dan merasa terbantu karena mendapatkan pengingat yang tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa fitur reminder memberikan motivasi untuk meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan ASN terhadap jadwal pengisian SKP.
6. Selain itu, pada 28 Oktober 2025, saya melakukan kegiatan pengenalan sistem kepada rekan kerja di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Aparatur mengenai cara penggunaan fitur WhatsApp Bot Reminder. Kegiatan ini penting karena sistem masih dijalankan melalui aplikasi berbasis coding, sehingga pengguna perlu memahami langkah-langkah dalam membuka dan mengoperasikannya. Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan lancar dan mendapat respon positif dari rekan kerja. Setelah kegiatan ini, rekan kerja mampu memahami alur penggunaan sistem dengan baik dan siap untuk mengoperasikan fitur tersebut secara mandiri dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari

g. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung terwujudnya Siak Hebat dan Berdaya Saing melalui penerapan teknologi digital dalam sistem WhatsApp Bot Reminder SKP, yang membantu meningkatkan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengelolaan kinerja ASN. Melalui inovasi ini, pelayanan kepegawaian menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga

mencerminkan nilai Bermartabat, karena pelaksanaannya dilakukan dengan semangat kerja sama, saling membantu, serta tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya Melayu dalam kebersamaan dan gotong royong.

h. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, sistem pengingat SKP yang dibuat mungkin tidak benar-benar membantu ASN dalam melaksanakan kewajibannya dan justru menimbulkan kebingungan. Jika tidak **Akuntabel**, penggunaan sistem tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasilnya menjadi tidak jelas dan tidak dapat diandalkan. Tanpa sikap **Kompeten**, sistem tidak akan direalisasikan dengan baik, menyebabkan fitur yang dibuat tidak berjalan sebagaimana mestinya. Kurangnya nilai **Harmonis** akan menimbulkan miskomunikasi dengan rekan kerja, sehingga pelaksanaan sistem menjadi terhambat dan suasana kerja tidak kondusif. Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, maka kegiatan ini tidak akan mencerminkan dukungan terhadap kebijakan instansi dan dapat menurunkan citra organisasi. Tanpa sikap **Adaptif**, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan enggan memanfaatkannya untuk meningkatkan efisiensi kerja. Terakhir, tanpa nilai **Kolaboratif**, kerja sama dengan Pranata Komputer dan pihak terkait tidak akan berjalan dengan baik, yang pada akhirnya menghambat keberhasilan implementasi sistem secara keseluruhan.

LAPORAN MINGGU KE - 6

Judul Kegiatan 6	Menyusun Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft beserta bukti pendukung pada laporan aktualisasi secara rapi 2. Tersedianya saran, masukan, koreksi, dan perbaikan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. 3. Tersedianya draft final laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1. Membuat draft laporan aktualisasi
2. Melakukan konsultasi untuk evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach (foto saat ttd)
3. Memperbaiki laporan aktualisasi dari revisi sebelumnya.

Nilai Dasar yang Melandasi :

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan laporan yang disusun dapat menjadi referensi dan pembelajaran bagi rekan kerja agar inovasi WA Bot Reminder SKP dapat terus dimanfaatkan dan dikembangkan
- **Akuntabel :** saya memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi dengan jelas
- **Kompeten :** saya memanfaatkan kemampuan yang ada untuk menyusun laporan yang sistematis dan sesuai pedoman**.**
- **Loyal :** Saya menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi serta komitmen dalam mendukung peningkatan kinerja ASN di lingkungan kerja.

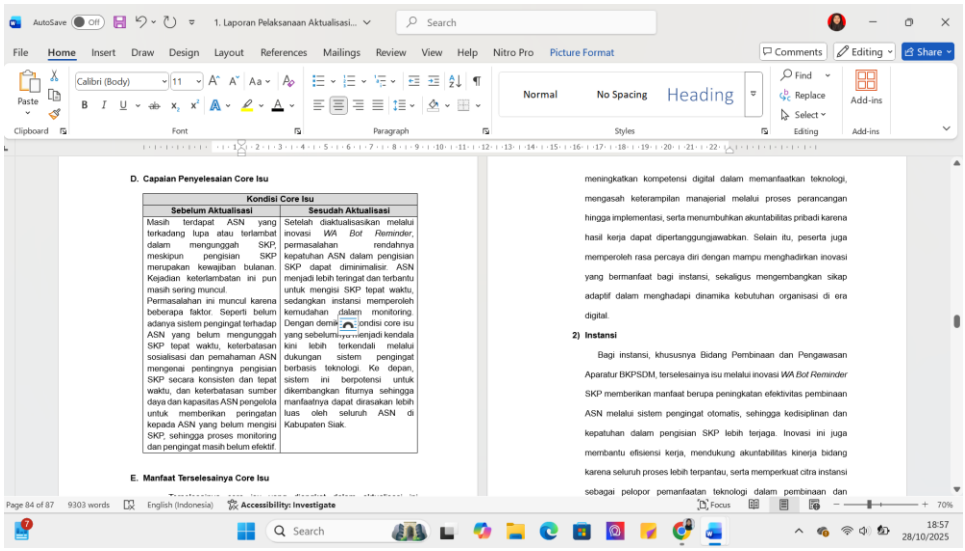
a. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan / *evidence*

1. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada kegiatan ini, saya menyusun laporan aktualisasi. Laporan tersebut

berisi tentang isu yang saya angkat serta inovasi dari isu tersebut.laporan tersebut juga berisi tentang kegiatan yang telah saya lakukan beserta evidence dari tiap kegiatan tersebut. Laporan saya ketik di Microsoft word sesuai dengan aturan mengenai pedoman penulisan laporan aktualisasi yang terlah diberikan.





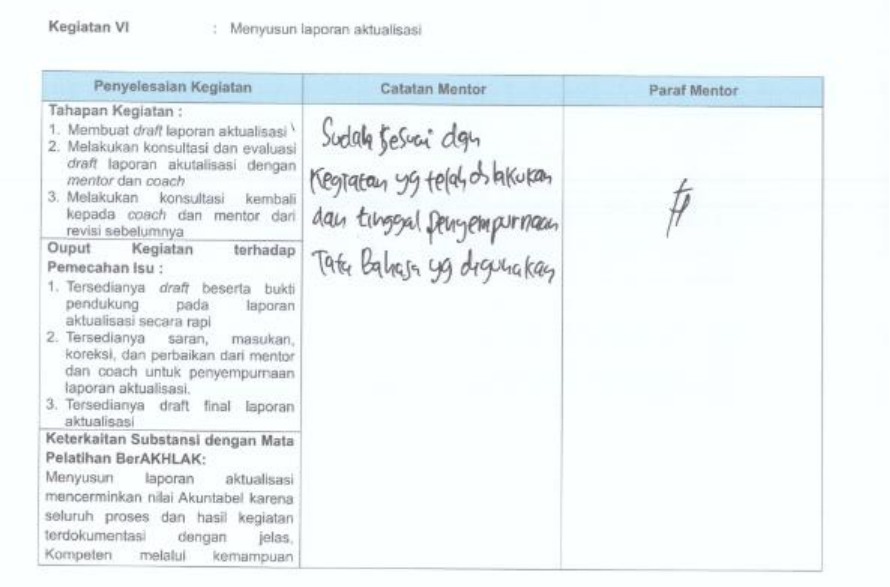
Dokumentasi Membuat Draft Laporan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi untuk evaluasi draft laporan akutalisasi dengan mentor dan coach.

Saya melakukan konsultasi atas laporan aktualisasi yang telah saya susun beserta seluruh evidence kegiatan selama masa habituasi. Proses konsultasi ini saya lakukan bersama mentor secara tatap muka. Melalui konsultasi tersebut, saya memperoleh tanggapan yang positif serta arahan, masukan, ataupun koreksi terhadap isi laporan agar penyusunan laporan aktualisasi menjadi lebih sistematis, sesuai ketentuan, dan mencerminkan hasil pelaksanaan kegiatan secara akurat.



Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor dan Coach



Kegiatan VI : Menyusun laporan aktualisasi

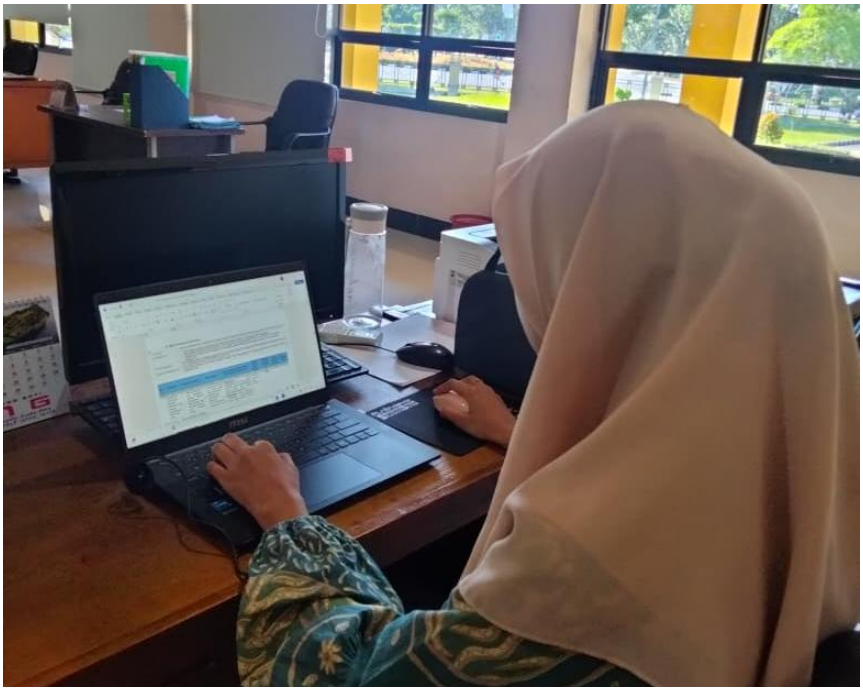
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat *draft* laporan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dan evaluasi *draft* laporan akutalisasi dengan *mentor* dan *coach* 3. Melakukan konsultasi kembali kepada *coach* dan mentor dari revisi sebelumnya	Sudah sesuai dgn kegiatan yg telah dilakukan dan tinggal penyempurnaan Tata Bahasa yg digunakan	
Ouput Kegiatan terhadap Pemecahan Isu : 1. Tersedianya *draft* beserta bukti pendukung pada laporan aktualisasi secara rapi 2. Tersedianya saran, masukan, koreksi, dan perbaikan dari mentor dan coach untuk penyempurnaan laporan aktualisasi. 3. Tersedianya draft final laporan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan BerAKHLAK: Menyusun laporan aktualisasi mencerminkan nilai Akuntabel karena seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi dengan jelas, Kompeten melalui kemampuan		

Lembar Mentoring dari Mentor

3. Memperbaiki laporan aktualisasi dari revisi sebelumnya.

Setelah menerima masukan dari mentor, saya melanjutkan dengan memperbaiki laporan aktualisasi berdasarkan hasil revisi tersebut. Perbaikan dilakukan dengan menyesuaikan struktur penulisan, memperjelas uraian kegiatan, serta melengkapi bukti pendukung agar laporan menjadi lebih akurat dan sesuai dengan format yang ditetapkan. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.





Dokumentasi saat Melakukan Perbaikan

b. Deskripsi Proses

1. Pada tanggal 28 Oktober 2025, pada saat melaksanakan tahap awal implementasi, saya mulai menyusun laporan aktualisasi terkait inovasi yang sedang saya kerjakan. Penyusunan laporan ini saya lakukan

menggunakan aplikasi Microsoft Word, dengan berpedoman pada panduan penulisan habituasi tahun 2025 yang telah diberikan oleh coach sebelumnya. Dalam penyusunannya, saya menyesuaikan isi laporan dengan matriks kegiatan serta bukti evidence yang telah saya kumpulkan selama pelaksanaan aktualisasi.

2. Pada tanggal 29 Oktober 2025, saya melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi yang telah saya susun, bersamaan dengan pelaksanaan implementasi notifikasi selanjutnya. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan kegiatan yang sudah dijalankan. Mentor memberikan tanggapan yang baik serta menyarankan agar saya lebih teliti dalam penulisan dan penyusunan laporan agar hasilnya lebih sistematis dan akurat.
3. Pada tanggal 30 Oktober 2025, saya melakukan perbaikan dan penambahan uraian kegiatan serta melengkapi evidence dari hasil implementasi yang telah diselesaikan. Saya memastikan bahwa seluruh isi laporan telah disusun sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku, serta seluruh rangkaian kegiatan inovasi beserta bukti pendukungnya telah tercantum dengan lengkap. Melalui proses ini, saya berhasil menyelesaikan dan memperoleh draft final laporan aktualisasi yang siap untuk dikumpulkan dan diseminarkan kembali pada saat sesi klasikal nanti berlangsung.

c. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan tugas organisasi

Penyusunan laporan mendukung terwujudnya Siak Bermartabat dengan membangun birokrasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta berkontribusi pada Siak Hebat dan Berdaya Saing karena hasil laporan menjadi rujukan dalam pengembangan inovasi pelayanan publik.

d. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

anpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan yang disusun berisiko tidak memberikan manfaat bagi rekan kerja maupun instansi, sehingga inovasi

WA Bot Reminder SKP tidak dapat dimanfaatkan dan dikembangkan lebih lanjut. Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, proses penyusunan laporan dapat menjadi tidak transparan dan bukti kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja. Ketiadaan nilai **Kompeten** dapat menyebabkan laporan disusun secara tidak sistematis, tidak sesuai pedoman, dan sulit dipahami, sehingga kualitas hasil kerja menjadi rendah. Sementara itu, tanpa nilai **Loyal**, penyusunan laporan bisa dilakukan tanpa rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi, sehingga makna aktualisasi sebagai bentuk kontribusi nyata ASN dalam peningkatan kinerja organisasi menjadi berkurang.