



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

JUDUL
PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN
MELALUI *COACHING CLINIC* DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Disusun oleh :

Nama	: ELMY JULITA, S.Kom
NIP	: 199207102025042001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
No. Absen	: A21.4.38
Angkatan	: XXI

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN
MELALUI *COACHING CLINIC* DINAS
PERIKANAN KOTA DUMAI
NAMA : ELMI JULITA, S.Kom
NIP : 199207102025042001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXI / 4
NO. ABSEN : A21.4.38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 7 November 2025

Penguji ,

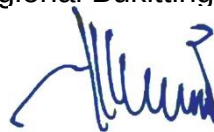


ANNA FEBRINA S, M.E
NIP.199202252022032001



SARJAYADI, SS., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

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



SARJAYADI, SS., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025.

JUDUL : PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN
MELALUI *COACHING CLINIC* DINAS PERIKANAN
KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH : ELMI JULITA, S.Kom
KELAS/KELOMPOK : XXI/4
NO. PRESENSI : A21.4.38
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI PERTAMA

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator.

COACH



ANNA FEBRINA S. M.E
NIP. 199202252022032001

PESERTA



ELMI JULITA, S.Kom
NIP. 199207102025042001

PENGUJI



SARJAYADI, SS., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

MENTOR



ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP. 197607262002122014

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahillāhi rabbil ‘ālamīn, segala puji bagi Allah Subhanahu wa Ta’ala, Tuhan semesta alam, atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini dengan sebaik-baiknya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad Shallallāhu ‘alaihi wasallam, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja. Melalui penyusunan laporan ini, penulis berharap dapat menunjukkan komitmen untuk senantiasa menginternalisasikan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat nyata bagi organisasi dan masyarakat.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih

kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini antara lain:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi, sebagai penyelenggara LATSAR CPNS Tahun 2025 Golongan II dan III.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
3. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku Coach yang memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
5. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P. selaku Evaluator yang memberikan arahan dan saran dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
6. Bapak Afrilagan, S.H, M.Si selaku Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai dan Ibu Isroyanti, S.Pi, M.Si selaku Mentor yang memberikan arahan dan dukungan dalam Pelaksanaan Aktualisasi.
7. Widyaishwara dan seluruh Panitia Latsar CPNS Golongan III PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi, Sumatera Barat 2025.
8. Seluruh ASN dan TKPK Dinas Perikanan Kota Dumai yang telah membantu dan berpartisipasi bagi penulis untuk bisa melaksanakan pelaksanaan aktualisasi.
9. Rekan-rekan seperjuangan Angkatan XXI khususnya Kelompok 4 yang sudah memberikan masukan dan inspirasi kepada penulis.
10. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025.

Penulis berharap semoga dengan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Dumai, 07 November 2025
Peserta



ELMI JULITA
NIP.199207102025042001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	10
A. LATAR BELAKANG	10
B. TUJUAN	11
C. RUANG LINGKUP	13
BAB 2 PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	15
A. PROFIL INSTANSI	15
B. PROFIL PESERTA	18
BAB 3 RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	24
A. DESKRIPSI ISU	24
B. PENETAPAN <i>CORE</i> ISU	32
C. ANALISIS <i>CORE</i> ISU	34
D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN <i>CORE</i> ISU	35
BAB 4 CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. MATRIKS JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	37
B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
C. MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NDD PNS (BERAKHLAK)	62
D. CAPAIAN PENYELESAIAN <i>CORE</i> ISU	63
E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA <i>CORE</i> ISU	64
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	66
A. KESIMPULAN	66
B. REKOMENDASI	71

DAFTAR PUSTAKA

73

LAMPIRAN

74

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Keterangan Status Kehadiran ASN Dinas Perikanan Kota Dumai pada bulan Juli 2025	32
Tabel 3.2 Penetapan Isu Utama Menggunakan Metode APKL	39
Tabel 3.3. Matriks Rancangan Aktualisasi	43
Tabel 3.4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	67
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Habitiasi	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Peta Lokasi Dinas Perikanan Kota Dumai	13
Gambar 2.2. Dinas Perikanan Kota Dumai	14
Gambar 2.3. Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kota Dumai	15
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kota Dumai	23
Gambar 3.1. Diagram Status Kehadiran Presensi Bulan Juli 2025	32
Gambar 3.2. Surat Walikota Dumai tentang Pembuatan Rencana SKP tahun 2025	35
Gambar 3.3. Persentase Pengisian E-Kinerja ASN Dinas Perikanan Kota Dumai Bulan Juli 2025	38
Gambar 3.4 Dokumen Kepegawaian yang belum terintegrasi	39
Gambar 3.5 Matriks Analisis Fishbone	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan pentingnya manajemen kinerja sebagai instrumen utama dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui regulasi ini, setiap ASN dituntut untuk senantiasa meningkatkan kedisiplinan, produktivitas, serta konsistensi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, termasuk dalam hal pelaporan kinerja melalui sistem e-kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN). Hal ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam mendorong transformasi digital birokrasi guna menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel.

Namun, dalam praktiknya masih ditemukan permasalahan di lapangan, di mana sebagian ASN belum disiplin dalam melakukan pengisian e-kinerja BKN secara rutin dan tepat waktu. Beberapa kendala yang muncul di antaranya adalah rendahnya pemahaman teknis, kurangnya kesadaran akan pentingnya pengisian kinerja, serta minimnya pendampingan yang sistematis dari instansi terkait. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas data kinerja, menghambat proses evaluasi, dan berdampak pada capaian target organisasi.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis membuat sebuah gagasan kreatif dengan judul **“Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui *Coaching clinic* Dinas Perikanan Kota Dumai”**. Gagasan kreatif ini diharapkan dapat menjadi sarana pendampingan langsung bagi ASN dalam memahami teknis pengisian e-kinerja, meningkatkan motivasi serta kesadaran

disiplin, sekaligus mendorong terwujudnya budaya kerja yang lebih profesional dan akuntabel. Dengan adanya *Coaching clinic*, diharapkan permasalahan keterlambatan maupun ketidaklengkapan pengisian kinerja dapat diminimalisir sehingga kinerja organisasi dapat lebih optimal dan selaras dengan tujuan reformasi birokrasi.

Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga memiliki keterkaitan erat dengan penguatan manajemen ASN dan pengembangan Smart ASN. Melalui kegiatan *Coaching clinic*, ASN tidak hanya diarahkan untuk lebih tertib dalam pengisian e-kinerja, tetapi juga dibekali dengan kemampuan literasi digital, sikap adaptif, dan komitmen terhadap integritas serta profesionalisme. Hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yang menuntut aparatur untuk memiliki kompetensi, wawasan global, kemampuan teknologi informasi, serta semangat melayani masyarakat secara optimal. Dengan demikian, peningkatan pengisian e-kinerja melalui *Coaching clinic* menjadi langkah nyata dalam mendukung terwujudnya manajemen ASN yang modern, efektif, dan berdaya saing.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi isu yang telah jelaskan, rancangan aktualisasi ini memiliki tujuan umum dan tujuan khusus, yaitu :

1. Tujuan Umum

Rancangan Rancangan Aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, pemahaman, serta kedisiplinan ASN dalam pengisian e-Kinerja. Hal ini dilakukan dengan menanamkan dan mengimplementasikan nilai dasar ASN BERAKHLAK (Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sehingga tercipta budaya kerja yang profesional, akuntabel, serta mampu memberikan kontribusi nyata dalam mendukung manajemen kinerja ASN yang efektif.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pemahaman pegawai Dinas Perikanan Kota Dumai terkait pentingnya pengisian e-Kinerja BKN sebagai instrumen penilaian kinerja, sehingga setiap pegawai mampu memahami prosedur, alur, serta aturan pengisian sesuai regulasi yang berlaku.
- b. Memberikan bimbingan teknis dan pendampingan secara langsung melalui *Coaching clinic*, agar pegawai dapat lebih terampil, percaya diri, dan tidak mengalami kesulitan teknis dalam mengoperasikan aplikasi e-Kinerja, baik dalam pengisian target maupun realisasi kinerja bulanan.
- c. Mendorong kedisiplinan serta konsistensi pegawai dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat waktu, teratur, dan berkelanjutan, sehingga data kinerja yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Mengurangi potensi kesalahan teknis maupun administratif dalam proses penginputan data kinerja melalui pembekalan materi dan praktik langsung, sehingga kualitas data yang masuk ke dalam sistem e-Kinerja menjadi lebih valid dan sesuai standar.
- e. Menumbuhkan budaya kerja yang lebih akuntabel, transparan, dan profesional dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam manajemen kinerja pegawai, yang sejalan dengan penerapan nilai-nilai

BerAKHLAK dan mendukung terwujudnya profil Smart ASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan aktualisasi “Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui *Coaching clinic* Dinas Perikanan Kota Dumai”, ruang lingkup kegiatan dibatasi pada beberapa aspek berikut:

1. Subjek/sasaran

Yang menjadi subjek/sasaran dari kegiatan *Coaching clinic* ini adalah ASN Dinas Perikanan khususnya Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) yang belum memiliki pemahaman terkait tata cara pengisian e-kinerja.

2. Materi yang dikaji

Fokus pada regulasi manajemen kinerja ASN berdasarkan Permenpan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2022, penggunaan aplikasi E-Kinerja serta teknik penyusunan laporan E-Kinerja khususnya pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

3. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah *Coaching clinic*, yaitu bimbingan langsung kepada ASN khususnya Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) yang mengalami kendala dalam pengisian E-Kinerja.

4. *Output* yang diharapkan

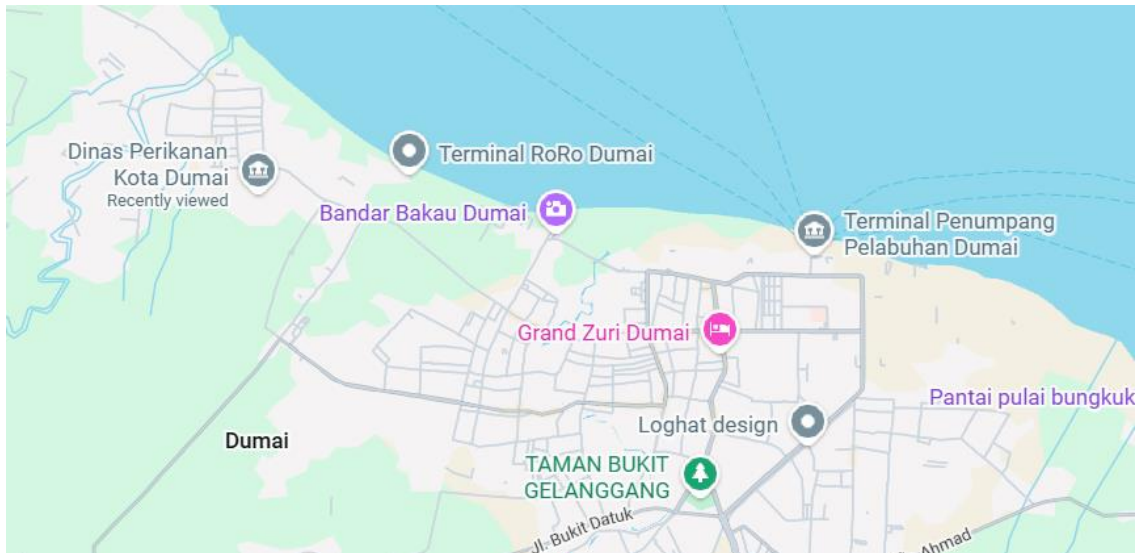
Adapun *output* yang diharapkan adalah terwujudnya peningkatan kualitas dan kedisiplinan dalam pengisian e-Kinerja oleh ASN khususnya PPPK di Dinas Perikanan Kota Dumai secara tepat, benar, dan tepat

waktu, sehingga dapat mendukung terciptanya pengelolaan kinerja yang akuntabel dan efektif.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2.1 Peta Lokasi Dinas Perikanan Kota Dumai

Dinas Perikanan Kota Dumai mengemban amanah dalam pemenuhan kebutuhan pelayanan untuk mensejahterakan masyarakat perikanan. Untuk itu disusunlah tugas dan fungsi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Dumai. Dinas Perikanan Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perikanan. Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas perikanan menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perikanan.
3. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang perikanan.

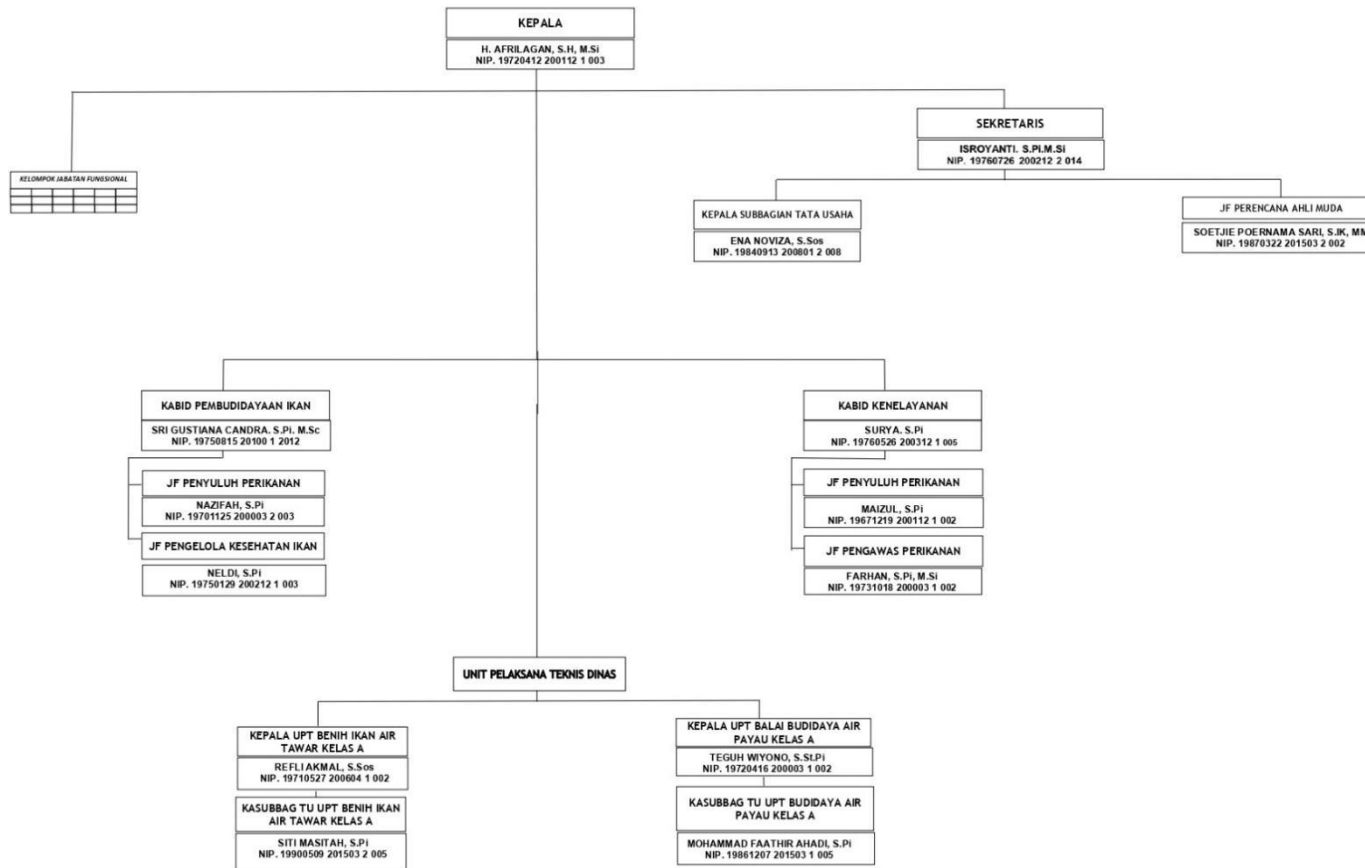
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
5. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2.2 Dinas Perikanan Kota Dumai

Susunan organisasi Dinas Perikanan terdiri dari: (1) Kepala Dinas, (2) Sekretariat, terdiri dari subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional, (3) Bidang Pembudidayaan Ikan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional, (4) Bidang Kenelayanan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional, dan (5) UPT. Adapun bagan susunan organisasi dinas, dapat dilihat pada Gambar 2.3. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Perikanan, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional.

BAGAN STRUKTUR DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kota Dumai

B. Profil Peserta

Nama	:	Elmi Julita, S.Kom
TTL	:	Dumai, 10 Juli 1992
NIP	:	199207102025042001
Jabatan	:	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Pangkat / Golongan	:	Penata Muda / IIIa
Pendidikan	:	S1 Informatika
Agama	:	Islam
Alamat	:	Jl. Arifin Ahmad Gg. Sepakat Blok H14 Perumahan Fajar Indah Permai 4 Kelurahan Tanjung Palas, Kota Dumai
Tempat Tugas	:	Dinas Perikanan Kota Dumai



Penulis merupakan lulusan dari S1 Informatika Sekolah Tinggi Teknologi Dumai Tahun 2015. Setelah lulus, pada tahun 2025 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Dinas Perikanan Kota Dumai sebagai Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama.

1. Identitas Jabatan

Nama Jabatan	:	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Perikanan Kota Dumai
Atasan Langsung	:	Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Sekretariat Dinas Perikanan

2. Kedudukan Jabatan

Berdasarkan Permenpanrb No 37 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur, Analisis SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan

sistem SDM Aparatur.

3. Tugas Jabatan

Berdasarkan Permenpanrb No 37 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, tugas jabatan fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir.

Adapun uraian tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan jenjang Ahli pertama dari uraian tugas, diantaranya :

1. menyusun kebutuhan aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4. menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun pola karier aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
6. menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

7. menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
12. menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
14. melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. menyusun instrumen penetapan penciptaan idebaru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
16. menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard* atau sistem lain;
19. menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

21. menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundangundangan;
22. menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
27. menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundanganundangan;
28. menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
29. menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
30. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretaris membawahi subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional. Adapun uraian tugas sekretariat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi.
2. Pelaksanaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, arsip, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan dan asset dinas.
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi/Lembaga lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya; dan
5. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja pemerintah daerah, perjanjian kinerja, rencana program dan kegiatan serta penganggaran Dinas.
2. Penyelenggaraan urusan administrasi yang meliputi ketatausahaan,

arsip, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan dan aset dinas.

3. Penataan organisasi dan tata laksana.
4. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum.
5. Pelaksanaan urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan dinas.
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa.
7. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas.
8. Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data di lingkungan Dinas.
9. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur.
10. Pengkoordinasian persiapan bahan untuk rapat-rapat koordinasi perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis.
11. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi/lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas; dan
13. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Penerapan e-Kinerja memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Melalui sistem ini, setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat mencatat, memantau, dan melaporkan aktivitas kerja secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Data yang dihasilkan dari e-Kinerja menjadi dasar objektif dalam penilaian kinerja, sehingga proses evaluasi tidak lagi bersifat subjektif, melainkan berdasarkan capaian kerja yang nyata.

Selain itu, e-Kinerja juga bermanfaat sebagai instrumen monitoring bagi pimpinan untuk melihat kedisiplinan, produktivitas, serta kontribusi pegawai terhadap pencapaian target organisasi. Sistem ini memberikan transparansi dalam pelaksanaan tugas, sekaligus menjadi acuan dalam perhitungan tunjangan kinerja yang lebih adil dan proporsional.

Lebih jauh, penerapan e-Kinerja mendorong terbentuknya budaya kerja yang lebih tertib, disiplin, dan berorientasi pada hasil. Dengan adanya dokumentasi digital yang terintegrasi, seluruh aktivitas ASN dapat ditelusuri kembali, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas publik dan memperkuat pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pada bulan Juli 2025, Dinas Perikanan telah menerima tambahan sumber daya aparatur dengan dilantiknya sebanyak 18 orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Kehadiran PPPK ini menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, sekaligus memperkuat kapasitas manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Sebagai bagian dari ASN, PPPK memiliki kewajiban yang sama dalam melaksanakan tugas kedinasan, termasuk kewajiban untuk mengisi e-Kinerja sebagai instrumen penilaian kinerja yang berbasis teknologi informasi.

Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar PPPK yang baru dilantik masih menghadapi kendala dalam memahami prosedur pengisian e-Kinerja. Hal ini terjadi karena keterbatasan pengalaman sebelumnya serta kurangnya sosialisasi teknis terkait tata cara penggunaan aplikasi tersebut. Akibatnya, kepatuhan dalam pengisian e-Kinerja belum optimal dan dapat berdampak pada objektivitas penilaian kinerja serta perhitungan tunjangan yang diterima.

Kendala dalam pengisian e-Kinerja tidak hanya dialami oleh PPPK yang baru dilantik, tetapi juga dirasakan oleh sebagian ASN Dinas Perikanan Kota Dumai. Adapun kendalanya yaitu seringkali menghadapi kesulitan dalam beradaptasi dengan penggunaan aplikasi digital, termasuk e-Kinerja, yang membutuhkan pemahaman teknis serta ketelitian dalam penginputan data.

Keterbatasan dalam penguasaan teknologi menyebabkan proses pengisian e-Kinerja tidak selalu dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Dalam beberapa kasus, data yang diinput tidak menggambarkan aktivitas kerja yang sesungguhnya, melainkan hanya sekadar untuk memenuhi kewajiban administrasi. Hal ini tentu berpotensi mengurangi akurasi penilaian kinerja serta melemahkan prinsip akuntabilitas yang menjadi tujuan utama dari penerapan e-Kinerja.



WALI KOTA DUMAI

Dumai, 28 Juli 2025

Nomor : 800.1.10.3/178/BKPSDM-P2KP
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Pembuatan Rencana SKP Tahun 2025

Yth. Kepala Perangkat Daerah
 di
 Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN, Peraturan Walikota Dumai Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil berbasis Elektronik dan Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, dengan ini ditegaskan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut:

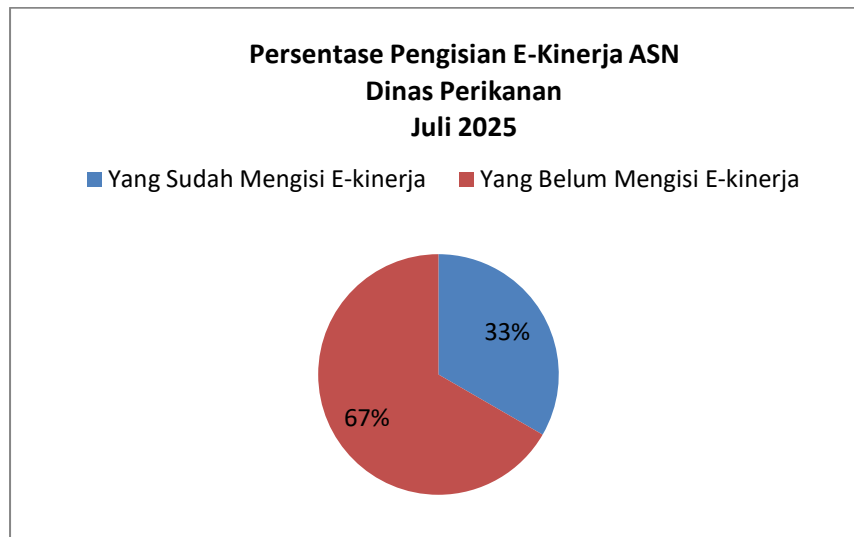
- Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi e-Kinerja pada tanggal 16 Juli 2025, diperoleh data ASN (PNS dan PPPK) yang belum melakukan pengisian rencana SKP, sebagaimana terlampir:

NO	UNIT KERJA	JUMLAH ASN	Jumlah Pegawai yang belum input E-Kinerja
7	Badan Riset dan Inovasi Daerah	17	7
8	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	35	8
9	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	59	34
10	Dinas Kesehatan	1009	107
11	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	139	67
12	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	49	32
13	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian	55	36
14	Dinas Lingkungan Hidup	82	59
15	Dinas Pekerjaan Umum	127	93
16	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	39	39
17	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	45	44
18	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	55	20
19	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2948	1372
20	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	38	36
21	Dinas Perdagangan	85	66
22	Dinas Perhubungan	330	240
23	Dinas Perikanan	39	26
24	Dinas Perindustrian dan Koperasi	32	13
25	Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	100	28
26	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	26	24
27	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	49	32

Gambar 3.2. Surat BKPSDM Kota Dumai tentang Pembuatan Rencana SKP tahun 2025

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi e-kinerja pada tanggal 16 Juli 2025 dengan surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Dumai Nomor 800.1.10.3/178/BKPSDM/-P2KP pada tanggal 28 Juli 2025

terdapat sebanyak 26 (dua puluh enam) orang ASN dari 39 (tiga puluh Sembilan) ASN yang belum mengisi e-kinerja.



Gambar 3.3. Persentase Pengisian E-Kinerja ASN Dinas Perikanan Kota Dumai
Bulan Juli 2025

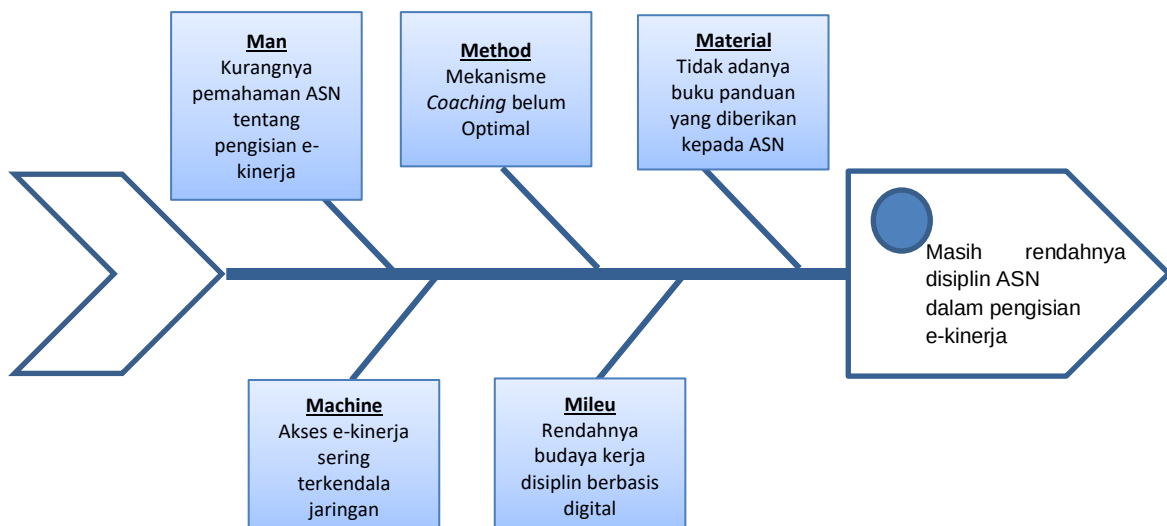
Dalam hal ini kedisiplinan ASN memiliki keterkaitan terhadap mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam keterkaitannya dengan manajemen ASN Isu kedisiplinan pengisian e-Kinerja langsung terkait dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kinerja pegawai. Pengelolaan data kinerja yang akurat adalah fondasi bagi pengembangan karir, promosi jabatan, dan penilaian prestasi kerja ASN. Dengan optimalisasi pengisian e-Kinerja, ASN menunjukkan sikap kompeten, akuntabel, dan berorientasi pelayanan yang sejalan dengan nilai BerAKHLAK. Sikap ini menuntut ASN yang melek teknologi, disiplin, adaptif terhadap system system digital seperti e-kinerja dan mewujudkan ASN yang berintegritas dan produktif,

mendukung transformasi birokrasi digital yang merupakan kaitan dengan mata pelatihan Smart ASN.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu utama yang diangkat penulis berdasarkan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) yaitu “Masih rendahnya disiplin ASN dalam pengisian E-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai”. Selanjutnya untuk menggali akar penyebab dari isu tersebut secara lebih mendalam, digunakan analisis fishbone (diagram tulang ikan). Untuk mengidentifikasi penyebab permasalahan dari *core* isu, terlebih dahulu ditentukan kategori sebab utama dari isu yang dipilih. Penulis menggunakan kategori 5M terdiri dari Man, Method, Material, Machine, Mileu untuk menentukan penyebab utama masalah diangkat.

Gambar 3.5 Matriks Analisis Fishbone



Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu dengan menggunakan fishbone, di peroleh penyebab – penyebab isu yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Man : Kurangnya pemahaman ASN tentang pengisian e-kinerja
2. Method : Mekanisme *coaching* belum optimal
3. Material : Tidak adanya buku panduan yang diberikan kepada ASN
4. Machine : Akses e-kinerja sering terkendala jaringan
5. Mileu : Rendahnya budaya kerja disiplin berbasis digital

C. Rumusan Isu

Masih rendahnya disiplin ASN dalam pengisian e-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai yang berdampak pada belum optimalnya pelaporan kinerja pegawai.

1. Fokus

- a. Yang menjadi sasaran pada aktualisasi ini adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang belum memiliki pemahaman terkait penggunaan e-kinerja.
- b. Metode yang digunakan adalah dengan metode *Coaching clinic* yaitu pendampingan langsung terhadap PPPK dan CPNS yang belum memiliki pemahaman terkait penggunaan e-kinerja.

2. Lokus

Dinas Perikanan Kota Dumai.

3. Waktu Pelaksanaan

Aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September 2025 hingga 31 Oktober 2025.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan menunjuk pada penyebab dari *core* isu disiplin ASN dalam pengisian e-kinerja masih rendah, yaitu Kurangnya pemahaman ASN tentang pentingnya pengisian e-Kinerja, maka gagasan kreatif yang diharapkan mampu menyelesaikan permasalahan *core* tersebut ini adalah **“Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui *Coaching clinic* Dinas Perikanan Kota Dumai”**.

Gagasan ini sejalan dengan prinsip Manajemen ASN, yaitu mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang efektif, efisien, dan berbasis data akurat. Selain itu, *Coaching clinic* mendukung konsep Smart ASN yang menuntut ASN adaptif, kompeten, dan melek teknologi dalam menghadapi transformasi digital birokrasi. Dengan pemanfaatan *Coaching clinic* secara berkelanjutan, diharapkan ASN Dinas Perikanan Kota Dumai mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang profesional dan modern.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi yaitu :

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui *Coaching clinic* Dinas Perikanan Kota Dumai.
2. Membuat *E-book* untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.

3. Membuat instrument *Pre test* dan *Post test* terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja.
4. Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait e-kinerja.
5. Melakukan *Coaching clinic* terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai
6. Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja.
7. Menyusun laporan aktualisasi Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi disusun berdasarkan rencana kegiatan yang telah dirancang pada tahap penyusunan rancangan aktualisasi.

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Septem ber	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan pengisian e-kinerja BKN melalui <i>Coaching clinic</i> Dinas Perikanan Kota Dumai (22 September 2025 – 24 September 2025)					
2	Membuat <i>e-book</i> untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai (25 September 2025 – 30 September 2025)					
3	Membuat <i>instrument</i> Pre dan <i>Post test</i> terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja (30 September 2025 – 03 Oktober 2025)					
4	Mensosialisasikan dan simulasi <i>e-book</i> kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait e-kinerja (06 Oktober 2025 – 07 Oktober 2025)					
5	Melakukan <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai (08 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025)					
6	Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja (13 Oktober 2025 – 15 Oktober 2025)					
7	Menyusun laporan aktualisasi Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai (16 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli pertama Dinas Perikanan Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Masih kurangnya pemahaman pegawai terkait presensi Simpegna di Dinas Perikanan Kota Dumai 2. Masih rendahnya disiplin ASN dalam pengisian E-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai 3. Masih kurangnya manajemen tata kelola dokumen kepegawaian di Dinas Perikanan Kota Dumai
Isu yang diangkat	:	Masih rendahnya disiplin ASN dalam pengisian E-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai

Tabel 3.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	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 pelaksanaan rancangan aktualisasi Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui <i>Coaching clinic</i> Dinas Perikanan Kota Dumai.	1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi	1. Tersedianya dokumentasi saat pengerjaan bahan 2. Tersedianya draft konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap informasi yang dimasukkan saya pastikan sesuai dengan pedoman aktualisasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga bahan	1. Mentor	Ya memiliki pandangan yang berbeda terkait rancangan aktualisasi	Melakukan diskusi terbuka dengan menjelaskan maksud rencana aktualisasi, dan mentor menyampaikan pertimbangan serta arah kebijakan.	Untuk mendapatkan arahan serta bimbingan dari mentor terkait rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				tersebut layak digunakan dalam proses konsultasi. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan dan pemahaman yang saya miliki dalam menyusun bahan konsultasi sesuai dengan format, struktur, dan substansi yang benar. Saya juga mempelajari pedoman dan contoh dokumen agar hasil kerja lebih berkualitas. c. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas) Saya bersikap fleksibel dalam menyesuaikan bahan konsultasi terhadap arahan dan perubahan dari mentor. Saya siap melakukan penyesuaian agar bahan yang disusun tetap relevan dan mendukung kelancaran pelaksanaan rencana aktualisasi.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Tersedianya dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor Tersedianya catatan mentor	a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. Saya berupaya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi dengan jelas serta mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian, agar proses pembimbingan berjalan efektif dan memberikan hasil yang maksimal.	Mentor / atasan	Ya Jika saat hendak konsultasi, mentor sedang tidak di tempat,	solusinya memberi informasi terlebih dahulu kepada mentor jika akan berkonsultasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				b. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung) Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap masukan dari mentor, serta menindaklanjutinya sesuai dengan arahan yang diberikan. Setiap keputusan dan revisi yang dilakukan saya dokumentasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses pelaksanaan aktualisasi. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mempersiapkan diri dengan memahami terlebih dahulu substansi rencana aktualisasi, sehingga saat konsultasi berlangsung saya dapat berdiskusi secara aktif dan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap materi yang dibahas bersama mentor. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam berinteraksi dengan mentor, saya menjaga etika dan sikap sopan santun. Saya menghargai setiap pendapat, kritik, dan saran yang disampaikan, serta menjalin komunikasi yang terbuka untuk menciptakan hubungan kerja yang saling menghormati dan produktif. e. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap instansi dengan melaksanakan konsultasi secara sungguh-sungguh agar kegiatan aktualisasi yang saya jalankan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. f. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi Perubahan) Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi berdasarkan masukan dan arahan mentor. Saya juga berupaya memperbaiki serta menyesuaikan strategi pelaksanaan agar sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan. g. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor selama proses konsultasi. Melalui komunikasi dua arah dan saling berbagi pandangan, saya memperoleh banyak wawasan baru yang mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara optimal.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya dokumen persetujuan yang ditandatangani mentor Tersedianya Bahan konsultasi yang telah ditandatangani	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya bertanggung jawab terhadap setiap dokumen dan data yang saya ajukan kepada mentor. Setiap isi dan rincian kegiatan telah saya pastikan sesuai dengan pedoman aktualisasi dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun tujuan pelaksanaannya. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan pemahaman terhadap substansi rencana kegiatan dengan menjelaskan secara runtut dan jelas kepada mentor. Hal ini menunjukkan kesiapan saya dalam melaksanakan aktualisasi berdasarkan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam proses meminta persetujuan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai waktu dan pendapatnya. Saya menerima arahan dan saran dengan sikap terbuka serta berterima kasih atas bimbingan yang diberikan.	Mentor / atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Koflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2	Membuat <i>E-book</i> untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.	1. Menyusun draf <i>e-book</i> panduan pengisian e-kinerja untuk ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.	Tersedianaya draf <i>e-book</i> panduan pengisian e-kinerja	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Dalam menyusun draft <i>e-book</i> panduan e-Kinerja, saya berupaya menghasilkan panduan yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Saya memastikan isi panduan disusun secara jelas, praktis, dan solutif agar dapat membantu pegawai dalam melakukan pengisian e-Kinerja dengan lebih cepat dan tepat. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya menyusun draft <i>e-book</i> dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi dan petunjuk yang dimasukkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi panduan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi proses pengisian e-Kinerja oleh ASN. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam penyusunan draft <i>e-book</i>, saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki, termasuk pemahaman terhadap aplikasi e-Kinerja dan tata cara pengisiannya. Saya juga	Mentor / atasan Rekan kerja	Ya Konflik yang terjadi mungki mentor mengharapkan <i>e-book</i> yang mendalam tetapi penulis membuat <i>e-book</i> secara teknis saja.	solusinya penulis harus lebih mendalami terkait <i>e-book</i> tersebut.	Tujuan pembuatan <i>e-book</i> adalah menyediakan panduan praktis bagi ASN Dinas Perikanan Kota Dumai agar lebih mudah memahami dan melakukan pengisian e-Kinerja secara benar, terstruktur, dan sesuai ketentuan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mempelajari referensi resmi agar hasil panduan yang disusun memiliki kualitas dan ketepatan informasi yang baik. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Selama proses penyusunan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait secara terbuka dan saling menghargai pendapat. Saya menerima masukan dengan sikap positif untuk menghasilkan panduan yang lebih lengkap dan mudah digunakan oleh seluruh ASN. e. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap instansi dengan menyusun e-book panduan yang mendukung peningkatan kinerja pegawai serta efisiensi pelaksanaan tugas. Upaya ini saya lakukan sebagai wujud kontribusi dalam memperkuat sistem manajemen kinerja di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. f. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi dan tampilan e-book dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan aplikasi e-Kinerja. Saya siap melakukan revisi apabila terjadi pembaruan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Koflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sistem atau perubahan kebijakan, agar panduan tetap relevan dan bermanfaat bagi ASN. a. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melibatkan rekan kerja yang memahami aplikasi e-Kinerja untuk memberikan masukan terkait isi dan tata cara pengisian yang benar. Dengan kolaborasi tersebut, draft e-book yang dihasilkan menjadi lebih akurat, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.				
		2. Mengajukan draft e-book panduan pengisian e-kinerja kepada mentor untuk di review	Tersedianya dokumentasi saat pengajuan draf kepada mentor Tersedianya catatan mentor	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya bertanggung jawab penuh atas isi draft yang diajukan, memastikan bahwa seluruh materi telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap bagian yang saya serahkan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi, sumber informasi, maupun tujuan penyusunannya. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Sebelum diajukan, saya menelaah kembali isi e-book untuk memastikan kesesuaian antara teori dan praktik penggunaan aplikasi e-Kinerja. Saya juga menyiapkan daftar	Mentor / Atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pertanyaan dan poin evaluasi agar proses review oleh mentor dapat berlangsung efektif dan terarah. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam berinteraksi dengan mentor, saya menjaga komunikasi yang baik dan menghormati waktu serta pendapat beliau. Saya menerima saran, masukan, dan kritik dengan lapang dada sebagai bahan perbaikan agar hasil akhir e-book menjadi lebih baik dan bermanfaat. d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya bersikap terbuka terhadap setiap perubahan atau penyesuaian yang disarankan oleh mentor. Saya siap memperbaiki dan menyesuaikan isi e-book berdasarkan hasil review agar panduan tersebut semakin relevan dengan kondisi aktual dan kebutuhan pegawai. e. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses review draft e-book. Melalui diskusi dan pertukaran ide, saya mendapatkan berbagai masukan konstruktif yang membantu penyempurnaan panduan e-Kinerja menjadi lebih				

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Konflik 8.	Keterangan 9.
				informatif dan mudah dipahami oleh ASN.				
		3. Meminta arahan, saran dan persetujuan mentor terkait rancangan e-book	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor Tersedianya QR kode e-book	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas rancangan e-book yang saya ajukan kepada mentor. Setiap isi dan tampilan dalam rancangan tersebut telah saya susun berdasarkan pedoman dan kebutuhan pengguna, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara isi maupun tujuan penyusunan. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mempersiapkan rancangan e-book secara matang dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan konten yang sesuai. Saya juga menjelaskan setiap bagian kepada mentor secara profesional, menunjukkan pemahaman terhadap materi yang disusun agar proses pemberian arahan berjalan efektif. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam proses diskusi, saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menghargai setiap pendapat dan kritik yang diberikan. Saya mendengarkan dengan seksama dan berterima	Mentor / atasan	Ya Perbedaan pendapat antar mentor dan penulis.	Solusi nya penulis membuka diri untuk menerima arahan mentor karena itu menjadi salah satu nilai berakhhlak yaitu berkolaboratif.	

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Konflik 8.	Keterangan 9.
				kasih atas arahan yang membantu penyempurnaan rancangan e-book. d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya bersikap terbuka terhadap berbagai saran dan perubahan dari mentor. Setiap masukan saya jadikan bahan perbaikan agar rancangan e-book semakin sesuai dengan kebutuhan ASN dan perkembangan sistem e-Kinerja di lingkungan kerja. e. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkolaborasi dengan mentor melalui diskusi dan pertukaran ide secara terbuka. Melalui kerja sama ini, saya memperoleh pemahaman baru yang membantu dalam menyempurnakan rancangan e-book sehingga hasil akhirnya lebih informatif, menarik, dan mudah digunakan oleh ASN.				
3	Membuat instrument <i>Pre test</i> dan <i>Post test</i> terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja.	1. Membuat draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> terkait e-kinerja	Tersedianya draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Dalam menyusun draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> e-Kinerja, saya berupaya membuat pertanyaan yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan peserta pelatihan. Tujuannya agar evaluasi pemahaman ASN terhadap aplikasi e-Kinerja dapat berjalan efektif dan mendukung peningkatan kompetensi	Mentor / atasan	Ya Kesalahan dalam menentukan indikator soal	maka penulis meminta arahan mentor untuk penyajian soal dengan indikator terbaik	Tujuan pembuatan instrumen <i>pre test</i> dan <i>post test</i> adalah untuk mengukur tingkat pemahaman ASN Dinas Perikanan terkait e-Kinerja sebelum dan sesudah kegiatan, sehingga dapat diketahui efektivitas pelaksanaan <i>Coaching clinic</i> dalam meningkatkan pemahaman ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pegawai. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya menyusun setiap butir soal dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap pertanyaan yang disusun telah saya sesuaikan dengan materi pelatihan dan tujuan pembelajaran, serta memastikan bahwa isi soal dapat dipertanggungjawabkan secara substansi maupun sumbernya. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan tentang e-Kinerja untuk menyusun soal yang sesuai dengan indikator pembelajaran. Saya juga melakukan penelaahan terhadap tingkat kesulitan soal agar hasil <i>pre test</i> dan <i>post test</i> dapat menggambarkan peningkatan pemahaman peserta secara objektif. d. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik instansi dan pimpinan dengan memastikan soal yang dibuat mencerminkan profesionalisme serta tidak menyinggung pihak mana pun.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Mengajukan <i>draft</i> soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> kepada mentor, untuk mendapatkan arahan, saran serta persetujuan	Tersedianya dokumentasi saat pengajuan draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> Tersedianya Catatan mentor Tersedianya surat persetujuan soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	a. Akuntabel (Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) Saya memastikan setiap soal yang diajukan sudah melalui proses penyusunan dan pengecekan secara teliti. Semua materi dalam draft disusun berdasarkan pedoman pelatihan e-Kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi substansi maupun tujuan pembuatannya. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan yang dimiliki dalam menyusun dan mempresentasikan isi draft kepada mentor secara jelas. Saya juga siap menerima kritik dan saran secara profesional agar soal yang disusun menjadi lebih baik dan sesuai dengan indikator pembelajaran. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama proses pengajuan draft, menghormati waktu, pendapat, dan keputusan yang diberikan. Saya menerima setiap masukan dengan sikap terbuka sebagai bentuk penghargaan terhadap proses bimbingan yang dilakukan.	Mentor / Atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; Saya bersikap fleksibel terhadap arahan dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. Setiap saran yang diterima saya jadikan bahan perbaikan untuk menyesuaikan isi soal dengan kebutuhan dan perkembangan sistem e-Kinerja yang terbaru. a. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses review draft soal. Melalui diskusi dan pertukaran ide, saya memperoleh wawasan baru yang membantu penyempurnaan soal agar lebih relevan, objektif, dan bermanfaat bagi peserta pelatihan.				
		3. Mendistribusikan soal <i>pre test</i> kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya tangkap layar pendistribusian <i>pre test</i> .	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya melaksanakan pendistribusian soal <i>pre test</i> melalui grup WhatsApp (WAG) dengan tujuan memberikan kemudahan dan kecepatan akses bagi ASN. Saya menyampaikan informasi dengan jelas dan memastikan seluruh peserta memahami tata cara pengisian agar proses <i>pre test</i> berjalan lancar. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)	Mentor / atasan Rekan kerja	Ya Konflik yang ditimbulkan yaitu keterbatasan waktu,	penulis harus menjadwalkan secara rinci waktu pembagian <i>pre test</i> tersebut	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya bertanggung jawab dalam mengirimkan soal secara tepat waktu dan memastikan seluruh ASN menerima tautan atau file yang dibagikan. Saya juga mendokumentasikan bukti pengiriman sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi secara efektif dalam mendistribusikan soal melalui WAG. Saya memastikan format file, link, atau dokumen dapat dibuka dengan mudah oleh peserta tanpa kendala teknis. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Selama proses pendistribusian, saya menjaga komunikasi yang sopan dan profesional dalam grup WhatsApp. Saya merespons pertanyaan peserta dengan ramah dan membantu apabila ada ASN yang mengalami kesulitan dalam mengakses soal. e. Adaptif. Saya menyesuaikan cara pendistribusian dengan kondisi kerja yang dinamis, memanfaatkan teknologi sebagai solusi agar kegiatan dapat tetap berjalan meskipun tanpa pertemuan tatap muka. Saya juga siap menyesuaikan metode				

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Koflik 8.	Keterangan 9.
				apabila dibutuhkan perubahan teknis.				
4	Mensosialisasikan dan simulasi <i>e-book</i> kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait e-kinerja.	1. Menyusun draft materi sosialisasi terkait e-kinerja	Tersedianya draft materi sosialisasi	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya menyusun draft materi sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang mudah dan jelas kepada ASN mengenai penggunaan aplikasi e-Kinerja. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan dilengkapi dengan contoh agar memudahkan peserta dalam memahami isi sosialisasi. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya memastikan setiap informasi dan penjelasan yang dimuat dalam materi sosialisasi bersumber dari ketentuan resmi dan panduan yang berlaku. Setiap bagian dari materi dapat dipertanggungjawabkan karena telah disusun berdasarkan data dan kebijakan yang akurat. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan dalam memahami sistem e-Kinerja untuk menyusun materi yang sesuai dengan kebutuhan	Mentor / atasan	Ya Adanya keterbatasan waktu	penulis harus lebih fokus dalam menyusun materi sosialisasi.	Kegiatan sosialisasi dan simulasi <i>e-book</i> kepada ASN Dinas Perikanan dilaksanakan untuk memberikan pemahaman yang lebih komprehensif terkait penggunaan e-Kinerja. Melalui penyampaian materi dan praktik langsung, ASN diharapkan lebih mudah memahami tata cara pengisian serta mampu menerapkannya secara mandiri dan tepat sesuai ketentuan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				ASN. Saya juga memperhatikan struktur penyajian dan teknik presentasi agar materi terlihat menarik dan informatif. d. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan menyusun materi sosialisasi yang mendukung peningkatan pemahaman ASN terhadap sistem e-Kinerja. Kegiatan ini merupakan bentuk komitmen saya dalam membantu pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja yang diterapkan instansi. a. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi materi dengan perkembangan fitur dan kebijakan terbaru dalam aplikasi e-Kinerja. Saya juga siap memperbarui materi apabila terdapat perubahan sistem agar tetap relevan dan bermanfaat bagi peserta sosialisasi.				
		2. Mengajukan draft sosialisasi kepada mentor, untuk mendapatkan arahan dan saran	Tersedianya dokumentasi pengajuan draft sosialisasi Tersedianya catatan Mentor Tersedianya surat persetujuan mentor	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab atas isi dan kualitas draft yang diajukan dengan memastikan bahwa seluruh materi disusun berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku. Setiap saran atau	Mentor / atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Koflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				koreksi dari mentor akan saya tindak lanjuti secara tertib untuk meningkatkan keakuratan materi. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami substansi e-Kinerja dan mengomunikasikan isi materi dengan baik kepada mentor. Proses pengajuan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun bahan sosialisasi yang efektif. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga etika dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor, serta menghargai waktu dan pendapat yang diberikan. Saya menerima arahan dan saran dengan sikap terbuka serta menjadikannya sebagai kesempatan untuk memperbaiki dan menyempurnakan materi. d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan isi materi sesuai dengan saran mentor. Setiap masukan saya jadikan bahan perbaikan agar materi sosialisasi lebih relevan, menarik, dan sesuai kebutuhan peserta.				

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Koflik 8.	Keterangan 9.
				a. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses penyempurnaan draft. Melalui diskusi dan umpan balik, saya dapat mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki sehingga hasil akhir menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat bagi pelaksanaan sosialisasi.				
		3. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi <i>e-book</i> tentang e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya tangkap layar undangan kepada seluruh ASN untuk mengikuti Sosialisasi dan simulasi <i>e-book</i> Tersedianya absensi sosialisasi dan <i>Coaching clinic</i> Tersedianya dokumentasi sosialisasi	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya melaksanakan sosialisasi dan simulasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada ASN tentang cara penggunaan e-Kinerja. Dalam pelaksanaannya, saya berusaha menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami, serta membantu peserta yang mengalami kesulitan dengan sabar dan profesional. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan kegiatan sosialisasi dan simulasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Setiap informasi yang saya sampaikan bersumber dari pedoman resmi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Saya juga	Mentor / atasan Rekan kerja Seluruh ASN Dinas Perikanan kota Dumai	Ya Kendala saat sosialisasi, yaitu asn yang diundang untuk hadir tidak datang tepat waktu, sehingga tidak mendapatkan pemaparan materi diawal.	Solusinya asn datang tepat waktu	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab pelaporan. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menjelaskan materi dan memandu peserta dalam praktik langsung melalui simulasi e-Book e-Kinerja. Saya memastikan setiap ASN mampu memahami langkah-langkah pengisian dan penggunaan sistem secara mandiri setelah kegiatan selesai. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menjaga sikap ramah dan terbuka terhadap pertanyaan serta masukan dari peserta. Saya berusaha menciptakan suasana belajar yang nyaman dan saling menghargai agar seluruh peserta merasa dilibatkan dan termotivasi untuk belajar. e. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; Kegiatan ini saya laksanakan dengan penuh dedikasi sebagai bentuk dukungan terhadap upaya instansi dalam meningkatkan efektivitas penerapan e-Kinerja. Saya memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan nilai dan kebijakan organisasi untuk mencapai tujuan bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				f. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode penyampaian materi dengan kondisi peserta dan fasilitas yang tersedia, termasuk penggunaan media digital seperti e-Book dan simulasi interaktif. Saya juga siap menanggapi pertanyaan tidak terduga dengan fleksibilitas agar kegiatan tetap berjalan lancar. g. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kegiatan berjalan efektif. Melalui koordinasi yang baik, kegiatan sosialisasi dan simulasi ini dapat memberikan hasil yang optimal dalam meningkatkan pemahaman ASN terhadap penggunaan e-Kinerja.				
		4. Mendistribusikan soal <i>post test</i> terkait e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya tangkap layar pendistribusian soal <i>post test</i>	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan soal yang dibagikan sesuai dengan materi yang telah disosialisasikan sebelumnya dan tidak mengalami kesalahan teknis dalam pengiriman. Setiap hasil pengumpulan jawaban peserta saya catat dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran.	Rekan kerja	Ya Keterlambatan pendistribusian soal menghambat kegiatan berikutnya, Resistensi ASN karena sebagian ASN kurang termotivasi mengikuti test	solusi pendistribusian dilakukan tepat waktu. solusi nya memberikan pemahaman kepada ASN terkait e-kinerja	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan teknis untuk mengelola pendistribusian soal secara efisien melalui media digital. Saya juga memastikan format soal dapat dibuka dan diisi dengan mudah oleh ASN agar proses evaluasi berjalan lancar. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam proses pendistribusian, saya berkomunikasi dengan ramah dan sopan kepada seluruh peserta di grup. Saya memberikan penjelasan dan tanggapan terhadap pertanyaan peserta dengan sikap terbuka agar suasana tetap kondusif dan saling menghargai. d. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memastikan seluruh ASN menerima soal <i>post test</i> tepat waktu. Melalui komunikasi yang baik, kegiatan evaluasi berjalan efektif dan hasilnya dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut dalam peningkatan pemahaman ASN terhadap e-Kinerja.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Melakukan <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai	1. Menentukan atau memilih beberapa ASN yang akan mengikuti <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya data ASN yang akan mengikuti <i>Coaching clinic</i>	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya telah menetapkan peserta <i>Coaching clinic</i> secara transparan dan berdasarkan kriteria yang jelas, serta siap mempertanggungjawabkan keputusan tersebut. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan pengetahuan dan pemahaman mengenai kondisi ASN untuk menentukan peserta yang tepat, sehingga <i>Coaching clinic</i> berjalan efektif. c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan pemilihan ASN dengan kebutuhan nyata di lapangan, misalnya mempertimbangkan ASN yang masih kesulitan dalam pengisian e-kinerja. d. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkoordinasi dengan atasan atau pihak terkait untuk menentukan peserta secara tepat dan sesuai kebutuhan organisasi.	Mentor dan rekan kerja	Ya Keterbatasan kuota mengikuti <i>Coaching clinic</i>	solusinya <i>Coaching clinic</i> akan tetap dilanjutkan setelah aktualisasi	Tujuan kegiatan <i>Coaching clinic</i> terkait e-Kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja, memberikan pendampingan teknis secara langsung, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang akuntabel dan berorientasi pada kinerja. Melalui kegiatan ini diharapkan ASN mampu mengisi, memanfaatkan, dan mengoptimalkan e-Kinerja secara mandiri dan konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Membuat draft lembar persetujuan untuk mengikuti <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya dokumentasi penyusunan lembar persetujuan <i>Coaching clinic</i> Tersedianya catatan mentor terkait surat persetujuan mengikuti <i>Coaching clinic</i>	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan format dan isi lembar persetujuan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Setiap data dan informasi yang dicantumkan telah saya periksa dengan teliti agar dapat dipertanggungjawabkan baik secara isi maupun penggunaannya. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan administrasi untuk menyusun draft lembar persetujuan dengan struktur yang jelas, bahasa yang formal, dan tata naskah yang sesuai. Hal ini menunjukkan profesionalisme dalam mendukung kelancaran kegiatan <i>Coaching clinic</i>. a. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan draft lembar persetujuan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya. Melalui kerja sama ini, dokumen yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pihak yang terlibat.	Atasan / mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		3. Melakukan <i>Coaching clinic</i> dengan ASN yang terpilih di Dinas Perikanan Kota Dumai terkait e-kinerja	Tersedianya Dokumentasi saat <i>Coaching clinic</i> Tersedianya Lembar persetujuan mengikuti <i>Coaching clinic</i>	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya melaksanakan <i>Coaching clinic</i> dengan memberikan bimbingan langsung kepada ASN yang terpilih agar mampu memahami dan menerapkan e-Kinerja dengan baik. Selama kegiatan, saya berupaya memberikan penjelasan yang mudah dipahami serta membantu setiap peserta yang mengalami kendala dengan sabar dan profesional. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan seluruh kegiatan <i>Coaching clinic</i> berjalan sesuai rencana dan dokumentasi pelaksanaan disusun secara tertib. Setiap informasi dan materi yang disampaikan berdasarkan pedoman resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memberikan penjelasan teknis serta solusi atas permasalahan yang dihadapi peserta. Dengan pendekatan praktis, peserta dapat memahami penggunaan	Asn Dinas Perikanan Kota Dumai	Ya Ada asn yang lambat dalam memahami materi dan ada yang cepat memahami, sehingga menjadikan adanya ketimpangan dalam proses belajar.	Solusi nya memberi pemahaman terlebih dahulu kepada asn yang lambat memahami materi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Koflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				e-Kinerja secara langsung dan meningkatkan keterampilannya. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka dalam berinteraksi dengan peserta <i>Coaching clinic</i>. Saya mendorong komunikasi dua arah sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya dan berdiskusi, menciptakan suasana pembelajaran yang positif dan saling menghargai. e. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Kegiatan ini saya laksanakan sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan instansi dalam penerapan sistem e-Kinerja. Saya berkomitmen membantu ASN meningkatkan kompetensinya sebagai bagian dari upaya mencapai tujuan organisasi. f. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode pembimbingan dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing peserta. Jika terdapat peserta yang mengalami kesulitan, saya memberikan pendekatan yang lebih sederhana dan praktis agar semua ASN dapat mengikuti				

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Konflik 8.	Keterangan 9.
				kegiatan dengan baik. g. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan <i>Coaching clinic</i>, mulai dari pembagian peserta hingga pendampingan teknis. Melalui sinergi yang baik, kegiatan berjalan lancar dan memberikan hasil nyata terhadap peningkatan pemahaman ASN dalam penggunaan e-Kinerja.				
6	Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja.	1. Mengolah data <i>pre test</i> dan <i>post test</i> ASN peserta <i>Coaching clinic</i> terkait e- kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai	1. Tersedianya grafik <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap data yang diolah akurat dan sesuai dengan hasil yang dikumpulkan dari peserta. Proses pengolahan dilakukan secara teliti dan transparan, sehingga hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dan menganalisis data, baik secara manual maupun menggunakan alat bantu digital sederhana. Melalui pengolahan ini, saya dapat menghasilkan informasi yang menunjukkan perbandingan	Mentor / atasan Rekan kerja	Ya Waktu yang terbatas membuat pengolahan data menjadi terburu-buru dan berisiko menurunkan kualitas analisis.	Menyusun timeline kerja yang jelas, memanfaatkan software sederhana (Excel) agar pengolahan lebih cepat dan akurat.	Tujuan kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk memastikan pelaksanaan peningkatan penggunaan e-Kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai berjalan sesuai dengan rencana, mengidentifikasi capaian serta hambatan yang muncul, dan memberikan umpan balik yang konstruktif guna perbaikan berkelanjutan dalam optimalisasi penggunaan e-Kinerja oleh ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				tingkat pemahaman ASN sebelum dan sesudah mengikuti <i>Coaching clinic</i>. c. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap program peningkatan pemahaman ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Data yang diolah menjadi dasar penting bagi instansi dalam menilai efektivitas kegiatan dan peningkatan kompetensi pegawai. d. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya menyesuaikan pengolahan data dengan sarana yang tersedia, salah satunya saya mengolah data menggunakan Ms. Excel. Dan saya siap untuk memperbarui metode untuk hasil pengolahan data yang lebih efisien.				
		2. Membuat lembar pemantauan capaian persentase ASN yang menggunakan e-kinerja secara mandiri di Dinas Perikanan Kota Dumai	1. Tersedianya Lembar Pemantauan 2. Tersedianya dokumentasi	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan bahwa format pemantauan yang dibuat mampu menampilkan data secara akurat dan terukur. Setiap kolom dan indikator disusun berdasarkan parameter yang jelas sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan	Mentor / atasan	Ya Draft pemantauan yang disusun bisa dianggap kurang sesuai dengan standar yang diinginkan atasan, sehingga terjadi perbedaan persepsi.	berdiskusi terlebih dahulu dengan atasan/mentor mengenai format, indikator, dan detail yang harus dimuat dalam lembar pemantauan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan analisis dan pengolahan data untuk merancang lembar pemantauan yang sistematis, baik dalam bentuk tabel maupun rekapitulasi persentase. Dengan penyusunan yang rapi dan informatif, hasil pemantauan dapat dibaca dan dipahami dengan mudah oleh pengguna. c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan bentuk dan isi lembar pemantauan dengan kondisi serta perkembangan data di lapangan. Jika diperlukan, saya siap memperbarui format atau indikator agar tetap relevan dengan kebutuhan pemantauan terkini.				
		3. Melakukan pengumpulan dokumen SKP dari ASN serta menyusun daftar ceklis sebagai acuan untuk memastikan seluruh dokumen telah terkumpul dengan lengkap.	1. Tersedianya folder Gdrive pengumpulan skp 2. Tersedianya spreadsheet monitoring pengumpulan e-kinerja 3. Tersedianya surat persetujuan mentor	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya melakukan pengumpulan dokumen SKP dengan menyediakan Google Drive sebagai media penyimpanan agar memudahkan ASN dalam mengunggah berkas secara cepat dan efisien. Saya juga menyusun daftar ceklis untuk memastikan setiap ASN telah melengkapi dokumen sesuai ketentuan, sehingga pelayanan administrasi berjalan tertib dan	ASN Dinas Perikanan Kota Dumai	Keterlambatan Pengumpulan Dokumen. Beberapa ASN mungkin menunda atau belum menyelesaikan SKP tepat waktu, sehingga proses pengumpulan menjadi terhambat dan daftar ceklis tidak bisa disusun secara lengkap.	Menetapkan jadwal dan batas waktu yang jelas. Menyampaikan tenggat waktu pengumpulan SKP secara tertulis dan jauh hari sebelumnya, disertai pengingat berkala melalui grup komunikasi internal.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				lancar. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya memastikan setiap dokumen yang dikumpulkan melalui <i>Google Drive</i> tersimpan dengan aman dan terorganisir. Daftar ceklis saya gunakan sebagai alat kontrol agar tidak ada dokumen yang terlewat, serta seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital untuk mengelola pengumpulan dokumen secara daring. Penggunaan <i>Google Drive</i> dan daftar ceklis digital membantu meningkatkan efisiensi serta ketepatan dalam proses verifikasi dokumen SKP ASN. d. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang baik dengan ASN selama proses pengumpulan, memberikan arahan dengan sopan serta membantu apabila terdapat kendala dalam pengunggahan dokumen. Dengan demikian, kegiatan berlangsung dalam suasana kerja sama yang saling				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menghargai. e. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Melalui pengumpulan dan verifikasi dokumen SKP, saya turut berkontribusi terhadap peningkatan kualitas manajemen kinerja ASN di instansi. f. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan metode pengumpulan dokumen dengan kondisi ASN, menggunakan platform digital agar prosesnya lebih fleksibel dan efisien. Apabila terdapat kendala teknis, saya menyiapkan alternatif solusi agar seluruh ASN tetap dapat menyerahkan dokumen tepat waktu. g. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memverifikasi kelengkapan dokumen serta memperbarui daftar ceklis. Melalui kerja sama ini, kegiatan pengumpulan dokumen SKP berjalan efektif, akurat, dan sesuai dengan standar administrasi instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
7	Menyusun laporan aktualisasi Peningkatan Akuntabilitas E-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai	1. Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Peningkatan Penggunaan E-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai	Tersedianya rancangan laporan pelaksanaan aktualisasi	a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) Saya menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tujuan untuk menyajikan informasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang dapat memberikan manfaat bagi instansi dalam evaluasi pelaksanaan program peningkatan e-Kinerja. b. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan seluruh isi rancangan laporan sesuai dengan data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap bagian laporan disusun berdasarkan bukti dan dokumentasi yang valid, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. c. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menggunakan kemampuan menulis dan mengolah data untuk menyusun laporan secara terstruktur, meliputi latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, hingga evaluasi kegiatan. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan mencerminkan	Mentor	Tidak	-	Tujuan penyusunan laporan aktualisasi ini adalah untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan, capaian, serta kendala dalam pelaksanaan peningkatan penggunaan e-Kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban, pembelajaran, dan rekomendasi perbaikan agar implementasi e-Kinerja di lingkungan ASN dapat semakin optimal dan berkelanjutan.

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	Output / Hasil Kegiatan 4.	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak) 5.	Pihak – pihak yang terkait 6.	Potensi Konflik Ya / Tidak 7.	Solusi Jika Ada Koflik 8.	Keterangan 9.
				pemahaman dan profesionalisme dalam penyusunan dokumen kedinasan. d. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menyusun laporan ini sebagai wujud tanggung jawab dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas aktualisasi di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Laporan ini menjadi bukti nyata kontribusi dalam mendukung pelaksanaan kebijakan instansi terkait peningkatan efektivitas e-Kinerja. e. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku serta arahan dari mentor. Jika terdapat revisi atau penyesuaian yang diperlukan, saya siap memperbaiki laporan agar sesuai dengan kebutuhan dan standar pelaporan yang ditetapkan.				
		2. Melaksanakan konsultasi kepada mentor / pimpinan terkait laporan rancangan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Dokumentasi	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyampaikan seluruh isi rancangan laporan secara jujur dan transparan kepada mentor/pimpinan, serta menerima setiap masukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan laporan agar	Mentor / atasan	Ya Perbedaan persepsi antara mentor dengan penulis	mengikuti arahan mentor untuk menjadikan laporan dengan kualitas terbaik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam kegiatan konsultasi ini, saya menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi rancangan laporan serta mampu menjelaskan secara sistematis setiap bagian yang telah disusun. Saya juga mencatat arahan dan saran mentor/pimpinan untuk meningkatkan kualitas laporan. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Konsultasi dilakukan dengan penuh rasa hormat, menjaga etika komunikasi, dan mengedepankan sikap saling menghargai. Saya berupaya membangun hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan mentor/pimpinan sebagai bentuk profesionalisme dalam bekerja. d. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Kegiatan konsultasi ini merupakan bentuk komitmen saya dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab untuk mendukung keberhasilan program peningkatan penggunaan e-Kinerja di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				e. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya terbuka terhadap setiap perubahan atau penyesuaian yang disarankan oleh mentor/pimpinan. Saya juga siap memperbaiki dan menyesuaikan isi laporan agar sesuai dengan kebutuhan dan standar pelaporan yang berlaku di instansi. f. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Kegiatan konsultasi ini dilakukan sebagai bentuk kerja sama dengan mentor/pimpinan untuk memperoleh hasil terbaik. Dengan adanya komunikasi dua arah, laporan yang dihasilkan menjadi lebih akurat, relevan, dan bermanfaat bagi instansi.				
		3. Memperbaiki rancangan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai	1. Tersedianya dokumentasi memperbaiki laporan 2. Dokumentasi	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritastinggi) Saya melakukan perbaikan laporan berdasarkan hasil arahan dan saran mentor/pimpinan secara teliti dan penuh tanggung jawab. Setiap perubahan yang dilakukan disertai dengan penyesuaian data dan bukti kegiatan yang valid agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.	Mentor / atasan	Ya Keterbatasan waktu dalam memperbaiki laporan.	Solusi penulis harus lebih focus lagi agar laporan dapat terlaksana dengan cepat	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam proses perbaikan, saya menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen dengan memperhatikan kaidah yang benar. Saya memastikan setiap bagian laporan mencerminkan pemahaman mendalam terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan isi dan format laporan sesuai masukan terbaru dari mentor/pimpinan. Saya juga terbuka terhadap perubahan dalam gaya penyajian atau substansi laporan agar lebih relevan dengan kondisi dan kebutuhan instansi.				
		4. Menyerahkan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai kepada mentor	1.Tersedianya surat penyerahan laporan aktualisasi 2. Dokumentasi	a. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan laporan yang diserahkan telah melalui proses revisi dan verifikasi sesuai dengan arahan mentor. Setiap isi dan data dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan karena bersumber dari hasil kegiatan nyata selama pelaksanaan aktualisasi.	Mentor / atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Berakhlak)	Pihak – pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Koflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Sebelum diserahkan, saya meninjau kembali isi laporan untuk memastikan kesesuaian format, ketepatan data, dan kejelasan informasi. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam menyusun dan menyiapkan dokumen kedinasan secara profesional. c. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Proses penyerahan laporan dilakukan dengan menjunjung tinggi etika dan tata krama kepada mentor. Saya menyampaikan laporan dengan rasa hormat serta mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan selama proses aktualisasi berlangsung. d. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Kegiatan penyerahan laporan ini mencerminkan kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Proses ini menjadi bagian dari sinergi dalam memastikan laporan aktualisasi tidak hanya selesai secara administratif, tetapi juga bermanfaat bagi peningkatan kinerja ASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

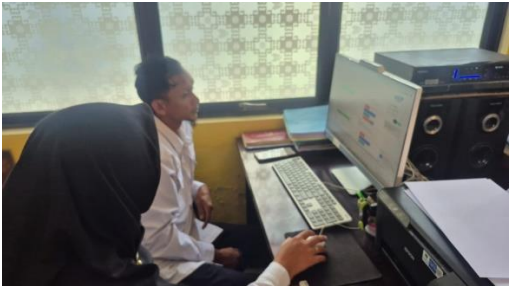
No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	8	9
2	Akuntabel	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	22	23
3	Kompeten	2	3	3	3	1	3	3	4	3	3	3	3	4	4	19	23
4	Harmonis	2	2	2	3	2	2	3	3	1	1	1	1	2	1	14	13
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	2	2	2	10	10
6	Adaptif	2	2	1	3	1	2	2	2	3	2	3	3	2	3	14	17
7	Kolaboratif	1	1	2	3	2	1	3	3	1	3	1	1	2	2	12	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	13	12	17	11	14	20	20	13	14	13	14	17	17	99	109

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi, tingkat pemahaman dan penggunaan aplikasi e-Kinerja oleh ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai masih tergolong rendah. Berdasarkan hasil *pre test* dan *Coaching clinic* dengan beberapa ASN, ditemukan bahwa sebagian besar ASN belum memahami secara menyeluruh tata cara pengisian SKP dan Rencana Hasil Kerja (RHK) pada sistem e-Kinerja. Dari hasil pemantauan penggunaan e-kinerja bagi ASN Dinas Perikanan khususnya PPPK dan CPNS di temukan sekitar 14 ASN yang dalam pengisian SKP harus dibantu dan diajarkan sehingga untuk hasil pemantauan masih sekitar 58,33% ASN yang mampu menggunakan dan menyusun e-kinerja secara mandiri.

Untuk detail perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pemahaman ASN masih rendah; banyak yang belum memahami dasar hukum dan langkah-langkah pengisian e-Kinerja. Berdasarkan hasil <i>pre test</i> tingkat pemahaman pegawai terhadap penggunaan e-kinerja sekitar 51,3%	ASN mulai memahami dasar hukum, konsep SKP, dan tata cara pengisian e-Kinerja sesuai PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2022. Berdasarkan hasil penilaian <i>post test</i> tingkat pemahaman pegawai terhadap penggunaan e-kinerja sekitar 91,4%
Belum tersedia panduan tertulis atau media pembelajaran terkait langkah	Telah tersedia e-book panduan pengisian e-Kinerja dan materi

pengisian e-Kinerja.	sosialisasi yang membantu ASN memahami proses dengan mudah. https://drive.google.com/file/d/1SNoZouRM3zSM1V_pf6QfIN2OyGyRDn-m/view?usp=drive_link
Partisipasi masih rendah; pengisian belum dilakukan secara rutin dan tepat waktu. Terdapat 66,6 % pegawai yang tidak menyusun e-kinerja pada surat BKPSDM Nomor 800.1.10.3/128/BKPSM-P2KP	ASN lebih aktif dan disiplin melakukan input data setiap bulan sesuai jadwal yang ditetapkan. Berdasarkan hasil monitoring penyusunan e-kinerja persentasi pegawai yang tidak menyusun e-kinerja menurun menjadi 33,3%.
Belum ada kegiatan pendampingan langsung atau sesi konsultasi khusus terkait pengisian e-Kinerja.	Terselenggara <i>Coaching clinic</i> yang memberikan pendampingan langsung dan sesi tanya jawab kepada ASN. 

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu terkait rendahnya pemahaman dan partisipasi ASN dalam pengisian e-Kinerja memberikan berbagai manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak, baik bagi individu ASN, unit kerja, maupun instansi secara keseluruhan.

1. Bagi Individu Peserta

- a. Meningkatkan pemahaman dan kompetensi ASN dalam menyusun dan mengisi e-Kinerja sesuai dengan ketentuan PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2022.
- b. ASN menjadi lebih mandiri dan percaya diri dalam melaporkan hasil kinerjanya melalui sistem yang telah disediakan.
- c. Motivasi kerja meningkat, karena ASN dapat melihat secara nyata keterkaitan antara rencana kerja, capaian, dan hasil penilaian kinerja pribadi.
- d. Mendorong pembentukan budaya kerja berbasis hasil (performance-based), bukan sekadar administrasi.

2. Bagi Unit Kerja

- a. Pengelolaan data kinerja pegawai menjadi lebih tertib, akurat, dan mudah dipantau oleh atasan langsung.
- b. Unit kerja dapat menyusun laporan capaian kinerja lebih cepat dan efisien, karena data ASN telah terdokumentasi dengan baik dalam sistem.
- c. Terbangun budaya kerja berbasis hasil (result-oriented culture) di lingkungan kerja, bukan sekadar formalitas administrasi.
- d. Meningkatnya koordinasi antarpegawai karena adanya kegiatan sosialisasi dan pendampingan yang melibatkan seluruh staf.

3. Bagi *Stakeholder*

- a. Terciptanya sistem tata kelola kinerja yang efektif, efisien, dan akuntabel sesuai prinsip pemerintahan berbasis kinerja.
- b. Citra instansi meningkat karena mampu menerapkan sistem e-Kinerja secara optimal dan berkesinambungan.
- c. Mendukung terwujudnya good governance melalui transparansi dan akuntabilitas kinerja aparatur.
- d. Penyelesaian core isu mengenai masih rendahnya disiplin ASN dalam pengisian E-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai memberikan manfaat yang signifikan bagi BKPSDM Kota Dumai sebagai instansi pembina manajemen ASN. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, BKPSDM memperoleh gambaran nyata mengenai tingkat kepatuhan ASN terhadap penggunaan aplikasi E-Kinerja serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Data dan temuan tersebut menjadi bahan evaluasi penting bagi BKPSDM untuk memperkuat kebijakan pembinaan disiplin dan meningkatkan efektivitas implementasi sistem manajemen kinerja di seluruh perangkat daerah. Selain itu, keberhasilan penyelesaian isu ini dapat dijadikan contoh praktik baik (best practice) yang dapat direplikasi ke OPD lain, sehingga mendukung terwujudnya budaya kerja ASN yang lebih tertib, akuntabel, dan berorientasi kinerja. Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini membantu BKPSDM dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional dan meningkatkan kualitas pelaporan kinerja pemerintah daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema “Peningkatan Pengisian e-Kinerja melalui *Coaching clinic* oleh ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai”, diperoleh berbagai hasil dan pembelajaran yang bermanfaat bagi peningkatan kompetensi ASN serta efektivitas tata kelola kinerja di lingkungan instansi. Untuk memastikan keberlanjutan dan optimalisasi hasil kegiatan tersebut, diperlukan langkah tindak lanjut yang terencana dan berkesinambungan.

Rencana tindak lanjut ini disusun sebagai upaya menjaga konsistensi penerapan e-Kinerja di lingkungan kerja, sekaligus mendorong terwujudnya budaya kerja berbasis kinerja yang akuntabel dan transparan. Melalui kegiatan tindak lanjut ini, diharapkan setiap ASN dapat terus meningkatkan pemahaman, kedisiplinan, serta kualitas pelaporan kinerjanya, sehingga berdampak positif terhadap pencapaian kinerja instansi secara keseluruhan.

Adapun rincian kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut hasil aktualisasi disajikan dalam tabel berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan kegiatan <i>Coaching clinic</i> pengisian e-Kinerja bagi ASN secara berkala	Terselenggaranya kegiatan pendampingan rutin minimal setiap triwulan	Januari–Maret 2026 (berkelanjutan)	Subbag Kepegawaian, seluruh ASN Dinas Perikanan	Non - Anggaran	Dilaksanakan secara internal
2	Melakukan monitoring pengisian e-Kinerja ASN setiap bulan	Laporan monitoring pengisian e-kinerja	Setiap akhir bulan	Kepala Subbag Kepegawaian	Non - anggaran	Sebagai bentuk disiplin

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan penggunaan e-kinerja melalui *Coaching clinic* oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Konsultasi dengan Mentor merupakan langkah awal dalam pelaksanaan aktualisasi yang bertujuan untuk memperoleh arahan, saran, dan persetujuan terhadap rancangan kegiatan Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* oleh ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Kegiatan ini menjadi dasar penting dalam memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai dengan tujuan organisasi dan nilai-nilai ASN.

kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Kolaboratif dan Adaptif, melalui keterbukaan peserta dalam berdiskusi, menerima masukan, serta menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan mentor. Selain itu, nilai Loyal juga tercermin dari komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kinerja pegawai dan pencapaian target instansi.

- b. Kegiatan 2 : Membuat e-book untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Pembuatan e-book panduan ini bertujuan untuk mempermudah ASN dalam memahami langkah-langkah pengisian e-Kinerja secara

mandiri dan terstruktur. E-book disusun berdasarkan ketentuan dan panduan resmi terkait penyusunan SKP dan pengisian e-Kinerja, sehingga dapat menjadi referensi praktis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan media pembelajaran yang membantu rekan kerja meningkatkan pemahaman terhadap sistem e-Kinerja. Selain itu, nilai Kreatif dan Adaptif juga tercermin melalui kemampuan peserta dalam mengembangkan inovasi pembelajaran digital yang relevan dengan kebutuhan ASN dan kemajuan teknologi informasi di lingkungan kerja.

- c. Kegiatan 3 : Membuat instrument Pre dan *Post test* terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja.

Penyusunan instrumen pre dan *post test* dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman ASN terhadap sistem e-Kinerja sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui instrumen ini, dapat diketahui sejauh mana peningkatan pengetahuan dan kemampuan ASN dalam mengisi serta memanfaatkan aplikasi e-Kinerja secara tepat.

Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel dan Kompeten. Nilai Akuntabel tercermin dari upaya peserta dalam memastikan hasil kegiatan dapat diukur secara objektif melalui instrumen yang valid dan reliabel, sedangkan nilai Kompeten tampak dari kemampuan peserta dalam merancang

alat ukur pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan kinerja ASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

- d. Kegiatan 4 : Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait e-kinerja.

Kegiatan sosialisasi dan simulasi e-book dilakukan untuk memberikan pemahaman secara langsung kepada ASN mengenai tata cara pengisian e-Kinerja serta penerapan hasil panduan yang telah disusun. Melalui kegiatan ini, ASN dapat berlatih dan mempraktikkan penggunaan e-Kinerja sesuai dengan langkah-langkah dalam e-book, sehingga mampu meningkatkan ketepatan dan kemandirian dalam pengisian kinerja.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, terutama nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya memberikan kemudahan dan bantuan kepada ASN agar lebih memahami sistem e-Kinerja, sedangkan nilai Kolaboratif tampak dari semangat kerja sama antara peserta aktualisasi, mentor, dan rekan ASN dalam menyukseskan kegiatan sosialisasi dan simulasi.

- e. Kegiatan 5 : Melakukan *Coaching clinic* terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Kegiatan *Coaching clinic* dilaksanakan sebagai bentuk pendampingan langsung kepada ASN dalam memahami dan mengimplementasikan pengisian e-Kinerja secara benar. Melalui kegiatan ini, ASN diberikan kesempatan untuk berkonsultasi, berdiskusi, serta mempraktikkan pengisian e-Kinerja dengan

bimbingan langsung, sehingga kesalahan dalam penginputan dapat diminimalkan dan kualitas pelaporan kinerja meningkat.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Kompeten, Kolaboratif, dan Loyal. Nilai Kompeten tercermin dari peningkatan kemampuan ASN dalam memahami sistem e-Kinerja, nilai Kolaboratif tampak melalui kerja sama dan interaksi aktif antara peserta dan ASN, serta nilai Loyal terlihat dari komitmen untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi melalui pelaksanaan *Coaching clinic* secara berkelanjutan.

- f. Kegiatan 6 : Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja.

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan *Coaching clinic* serta mengukur sejauh mana peningkatan pemahaman ASN terhadap penggunaan e-Kinerja setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Melalui hasil evaluasi, diperoleh gambaran tentang perubahan tingkat kemampuan ASN serta kendala yang masih dihadapi dalam proses pengisian e-Kinerja, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan ke depan.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel dan Kompeten. Nilai Akuntabel terlihat dari tanggung jawab peserta dalam melakukan penilaian secara objektif dan transparan terhadap hasil kegiatan, sementara nilai Kompeten tercermin dari kemampuan dalam menganalisis data hasil monitoring dan memberikan rekomendasi tindak lanjut yang sesuai untuk peningkatan kinerja ASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

- g. Kegiatan 7 : Menyusun laporan evaluasi Peningkatan Penggunaan E-kinerja melalui *Coaching clinic* oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Penyusunan laporan evaluasi dilakukan sebagai tahap akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi untuk mendokumentasikan seluruh proses, hasil, serta capaian kegiatan Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic*. Laporan ini memuat analisis terhadap pelaksanaan kegiatan, tingkat pemahaman ASN, serta rekomendasi perbaikan agar kegiatan serupa dapat terus dikembangkan di masa mendatang.

Pelaksanaan kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal. Nilai Akuntabel tampak dari tanggung jawab dalam menyusun laporan secara objektif dan transparan, Kompeten tercermin melalui kemampuan dalam menyusun evaluasi yang sistematis dan berbasis data, sedangkan Loyal terlihat dari komitmen untuk memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja ASN dan kemajuan organisasi di Dinas Perikanan Kota Dumai.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada permasalahan yang ada, maka gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam kegiatan aktualisasi untuk menyelesaikan Core Isu adalah “Peningkatan Pengisian e-Kinerja Melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai.” Gagasan tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Dalam kegiatan ini, peserta tidak hanya diberikan sosialisasi terkait tata cara pengisian e-Kinerja, namun juga

diberikan pendampingan langsung agar mampu memahami serta menerapkan sistem e-Kinerja secara mandiri dan tepat. Selain itu, kegiatan ini juga memperhatikan implementasi nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta semangat Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan demikian, pelaksanaan *Coaching clinic* ini diharapkan dapat membentuk budaya kerja ASN yang lebih profesional, akuntabel, dan digital-ready, serta menjadikan e-Kinerja sebagai instrumen utama dalam mewujudkan tata kelola kinerja yang efektif dan transparan di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan core isu “Peningkatan Pengisian e-Kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai” telah memberikan hasil yang signifikan terhadap peningkatan pemahaman dan keterampilan ASN dalam menggunakan aplikasi e-Kinerja. Sebelum dilakukan kegiatan ini, sebagian besar ASN masih mengalami kesulitan dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), memahami keterkaitan antara Rencana Hasil Kerja (RHK) pimpinan dan individu, menginput rencana aksi dan mengisi bukti dukung.

Setelah pelaksanaan *Coaching clinic*, terjadi peningkatan yang terlihat dari hasil *pre test* dan *post test* yang menunjukkan kenaikan rata-rata nilai pemahaman ASN sebesar 51,3% menjadi 91,4%. ASN menjadi lebih terampil dalam menginput data kinerja, menyusun RHK dan indikator kerja sesuai PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022, serta memahami alur penilaian kinerja secara digital. Selain itu, kegiatan ini juga mendorong terbentuknya budaya kerja kolaboratif, di mana ASN saling berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam pengisian e-Kinerja.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini berhasil mencapai tujuan utamanya, yaitu meningkatkan kompetensi ASN dalam penggunaan e-Kinerja serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan berbasis digital di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS secara umum telah berjalan dengan baik serta memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi para peserta. Materi pembelajaran disajikan dengan mudah diakses, dan sistem pengumpulan tugas pun telah tertata rapi secara digital. Proses pelatihan dilaksanakan melalui pembelajaran mandiri menggunakan *Massive Open Online Course* (MOOC) serta *Distance Learning* yang menghadirkan kolaborasi antara peserta dengan mentor atau tenaga pelatih secara daring, baik melalui metode *asynchronous* maupun *synchronous*.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan agar instansi dapat terus memberikan dukungan terhadap penerapan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, khususnya dalam upaya peningkatan pemahaman dan penggunaan e-Kinerja di lingkungan kerja. Instansi juga diharapkan dapat melanjutkan kegiatan *Coaching clinic* atau pendampingan serupa secara berkala agar seluruh ASN semakin mahir dan konsisten dalam melaksanakan pengisian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu, instansi perlu memperkuat kebijakan internal yang mendukung budaya kerja berbasis digital serta mendorong ASN untuk

lebih aktif memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaporan dan evaluasi kinerja. Dengan adanya dukungan berkelanjutan dari instansi, diharapkan hasil aktualisasi ini dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values dan Employer Branding ASN "BerAKHLAK"*. Jakarta: KemenPANRB.
- Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi*. Kabupaten Agam: PPSDM Regional Bukittinggi.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. 2020. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. 2022. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Kota Dumai. (2022). *Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kota Dumai*. Kota Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Nama : ELMJ JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan pengisian e-kinerja BKN melalui <i>Coaching clinic</i> Dinas Perikanan Kota Dumai.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi saat pengerjaan bahan konsultasi 2. Draft konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Foto dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor 4. Catatan mentor 5. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor 6. Bahan konsultasi yang telah di tandatangani mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan pengisian e-kinerja BKN melalui <i>Coaching</i>	

clinic Dinas Perikanan Kota Dumai, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan :

1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi

a. Akuntabel.

Saya menyusun bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap informasi yang dimasukkan saya pastikan sesuai dengan pedoman aktualisasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga bahan tersebut layak digunakan dalam proses konsultasi.

b. Kompeten.

Saya memanfaatkan kemampuan dan pemahaman yang saya miliki dalam menyusun bahan konsultasi sesuai dengan format, struktur, dan substansi yang benar, sesuai tata naskah dinas. Saya juga mempelajari pedoman dan contoh dokumen agar hasil kerja lebih berkualitas.

c. Adaptif.

Saya bersikap fleksibel dalam menyesuaikan bahan konsultasi terhadap arahan dan perubahan dari mentor. Saya siap melakukan penyesuaian agar bahan yang disusun tetap relevan dan mendukung kelancaran pelaksanaan rencana aktualisasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan.

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya bersikap ramah, sopan, dan komunikatif. Saya berupaya menjelaskan rencana pelaksanaan aktualisasi dengan jelas serta mendengarkan arahan mentor dengan penuh perhatian, agar proses pembimbingan berjalan efektif dan memberikan hasil yang maksimal.

b. Akuntabel.

Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap masukan dari mentor, serta menindaklanjutinya sesuai dengan arahan yang diberikan. Setiap keputusan dan revisi yang dilakukan saya dokumentasikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap proses pelaksanaan aktualisasi.

c. Kompeten.

Saya mempersiapkan diri dengan memahami terlebih dahulu substansi rencana aktualisasi, sehingga saat konsultasi berlangsung saya dapat berdiskusi secara aktif dan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap materi yang dibahas bersama mentor.

d. Harmonis.

Dalam berinteraksi dengan mentor, saya menjaga etika dan sikap sopan santun. Saya menghargai setiap pendapat, kritik, dan saran yang disampaikan, serta menjalin komunikasi yang terbuka untuk menciptakan hubungan kerja yang saling menghormati dan produktif.

e. Loyal.

Saya menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap instansi dengan melaksanakan konsultasi secara sungguh-sungguh agar kegiatan aktualisasi yang saya jalankan dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

f. Adaptif.

Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi berdasarkan masukan dan arahan mentor. Saya juga berupaya memperbaiki serta menyesuaikan strategi pelaksanaan agar sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan.

g. Kolaboratif.

Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor selama proses konsultasi. Melalui komunikasi dua arah dan saling berbagi pandangan, saya memperoleh banyak wawasan baru yang mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi secara optimal.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel.

Saya bertanggung jawab terhadap setiap dokumen dan data yang saya ajukan kepada mentor. Setiap isi dan rincian kegiatan telah saya pastikan sesuai dengan pedoman aktualisasi dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun tujuan pelaksanaannya.

b. Kompeten.

Saya menunjukkan pemahaman terhadap substansi rencana kegiatan dengan menjelaskan secara runtut dan jelas kepada mentor. Hal ini menunjukkan kesiapan saya dalam melaksanakan aktualisasi berdasarkan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh.

c. Harmonis.

Dalam proses meminta persetujuan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai waktu dan pendapatnya. Saya menerima arahan dan saran dengan sikap terbuka serta berterima kasih atas bimbingan yang diberikan.

B. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan ini, Teknik yang digunakan adalah perencanaan dan persiapan administratif, yaitu dengan menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan awal kegiatan aktualisasi, meliputi latar belakang, tujuan, rencana kegiatan, dan hasil yang diharapkan. Persiapan ini dilakukan agar proses konsultasi dengan mentor berjalan efektif dan memperoleh masukan yang konstruktif.

Gambar 1. Pembuatan Modul Konsultasi



Gambar 2. Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	Minggu ke-			
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan penggunaan ekinerja melalui <i>coaching clinic</i> oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai.					
2	Membuat e-book untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian ekinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.					
3	Membuat <i>instrument</i> Pre dan Post test terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang ekinerja.					
4	Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait ekinerja.					
5	Melakukan <i>Coaching clinic</i> terkait ekinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai.					
6	Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan ekinerja.					
7	Menyusun laporan evaluasi Peningkatan Penggunaan Ekinerja melalui <i>coaching clinic</i> oleh APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai					

Gambar 3. Draft bahan yang akan di konsultasikan kepada mentor

[illegible]

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor secara tatap muka. Kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 24 September 2025 di Ruang Sekretaris Dinas Perikanan Kota Dumai

Gambar 4. Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor



Gambar 5. Catatan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
 Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
 Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	: ELMI JULITA, S.Kom
NIP	: 199207102028042001
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	: PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui Coaching Clinic Dinas Perikanan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	24. 9 - 2025	1. Perhalakan kembali teks penulisan laporan. 2. Rencanakan penduan terkait kegiatan. 3. Kembangkan visualisasi hasil / Algoritma menjadi e-book agar lebih efektif. 4. Untuk modul disusunkan rangkaiannya di bawah dan gunakan kata yang lebih baik dalam penulisan.

Dumai, 24 September 2025
 Mentor,


ISROYANTI, S.Pi, M.Si
 19760728 200212 2 014

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Saya menemui mentor secara langsung dan meminta izin dan persetujuan terkait kegiatan yang akan saya lakukan pada masa habituasi.

Gambar 6. Surat persetujuan yang ditandatangani mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP : 19760726 200212 2 014
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan Aktualisasi yang diajukan oleh:

Nama : ELMU JULITA, S.Kom
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit : Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan pengisian e-kinerja BKN melalui <i>coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai. 2. Membuat ebook untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian ekinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. 3. Membuat instrument Pre test dan Post test terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang ekinerja. 4. Mensosialisasikan dan simulasi manual book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait ekinerja. 5. Melakukan <i>Coaching Clinic</i> terkait ekinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai 6. Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan ekinerja. 7. Menyusun laporan evaluasi Peningkatan Akuntabilitas Ekinerja melalui <i>coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025

Mentor,

ISROYANTI, S.PI, M.SI
19760726 200212 2 014

Gambar 7. Bahan Konsultasi yang telah di tandatangani mentor

Konsultasi Kegiatan Nama : ELMI JULITA NIP : 199207102025042001 Pangkat/Golongan : Penata Muda / Illa Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai Angkatan / Kelompok : XXI / 4 No Absen : 38	
Nama Kegiatan Peningkatan Penggunaan E-Kinerja Bkn oleh ASN Melalui Coaching Clinic di Dinas Perikanan Kota Dumai	Rencana Kegiatan - Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan penggunaan e-kinerja melalui coaching clinic oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Menyiapkan bahan konsultasi terkait rencana aktualisasi - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor - Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi - Membuat e-book untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Menyusun draft e-book panduan pengisian e-kinerja untuk ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Mengajukan draft e-book panduan pengisian e-kinerja kepada mentor untuk di review - Meminta arahan, saran dan persetujuan mentor terkait rancangan e-book - Membuat instrument Pre dan Post test terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Membuat draft soal pre test dan post test terkait ekinerja - Mengajukan draft soal pre test dan post test kepada mentor, untuk mendapatkan arahan, saran serta persetujuan - Mendistribusikan soal pre test kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai - Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait ekinerja.

- Menyusun draft materi sosialisasi terkait ekinerja. - Mengajukan draft sosialisasi kepada mentor, untuk mendapatkan arahan dan saran. - Melaksanakan sosialisasi dan simulasi e-book tentang ekinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai - Mendistribusikan soal post test terkait ekinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai	- Melakukan Coaching clinic terkait ekinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Menentukan atau memilih beberapa ASN yang akan mengikuti Coaching clinic terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Membuat draft lembar persetujuan untuk mengikuti coaching clinic terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai - Melakukan Coaching clinic dengan ASN yang terpilih di Dinas Perikanan Kota Dumai terkait e-kinerja. - Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan ekinerja. - Mengolah data pre test dan post test ASN peserta coaching clinic terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Monitoring teknis penggunaan ekinerja pada beberapa ASN Dinas Perikanan Kota Dumai. - Membuat lembar pemantauan capaian persentase ASN yang menggunakan e-kinerja secara mandiri di Dinas Perikanan Kota Dumai. - Menyusun laporan evaluasi Peningkatan Penggunaan Ekinerja melalui coaching clinic oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perikanan Kota Dumai - Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Peningkatan Penggunaan Ekinerja melalui coaching clinic di Dinas Perikanan Kota Dumai - Melaksanakan konsultasi kepada mentor / pimpinan terkait laporan rancangan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-kinerja melalui Coaching clinic di Dinas Perikanan - Memperbaiki rancangan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui Coaching clinic di Dinas Perikanan Kota Dumai kepada mentor. - Menyerahkan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui Coaching clinic di Dinas
---	--

Perikanan Kota Dumai kepada mentor:	
Point Konsultasi	- Perbaikan Judul Kegiatan > Judul kegiatan perlu direvisi agar lebih terarah, jelas, dan mencerminkan tujuan kegiatan secara tepat. - Pengubahan Bentuk Kegiatan > Kegiatan penyusunan manual book diubah menjadi e-book untuk memudahkan distribusi dan aksesibilitas. - Revisi Laporan Rancangan Aktualisasi > Laporan rancangan aktualisasi disesuaikan kembali berdasarkan hasil revisi dan masukan dari mentor. - Permohonan Masukan dan Arahan Mentor > Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh kegiatan agar berjalan sesuai tujuan
Hasil Konsultasi	- Judul "Peningkatan Pengisian E-Kinerja BKN melalui Coaching Clinic Dinas Perikanan Kota Dumai" - Kegiatan pembuatan manual book panduan pengisian e-kinerja di sajikan dalam bentuk e-book. - Laporan rancangan aktualisasi diperbaiki di Bab 1 dan 2.

Dumai, 24 September 2025

Mentor,  ISROYANTI, S.PI, M.SI NIP. 19760726 200212 2 014	Peserta,  ELMI JULITA NIP. 19920710 202504 2 001
--	--

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. Konsultasi dilakukan untuk memperoleh arahan, saran, serta persetujuan terhadap langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam prosesnya, saya memaparkan tujuan, sasaran, serta metode pelaksanaan kegiatan agar mentor dapat memberikan masukan secara

menyeluruh.

Kualitas kegiatan dinilai baik karena konsultasi berjalan interaktif dan menghasilkan masukan yang konstruktif, sehingga rencana aktualisasi menjadi lebih terarah, realistis, dan selaras dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK serta visi misi instansi.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk memperoleh arahan dan masukan dari mentor agar pelaksanaan rancangan aktualisasi berjalan sesuai tujuan. Hal ini mendukung misi Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjiwa Melayu, karena melalui proses konsultasi, peserta memperoleh bimbingan, arahan, serta masukan yang membangun dalam meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan kerja. Dinas Perikanan Kota Dumai dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan akuntabilitas ASN dalam melaksanakan tugas.

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

1. Terhadap satuan kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, peserta aktualisasi mungkin tidak berupaya memahami arahan mentor dengan baik, sehingga hasil konsultasi tidak fokus pada kebutuhan organisasi dan pelayanan publik.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, peserta bisa kurang bertanggung jawab dalam menyampaikan perkembangan rancangan aktualisasi, sehingga kejelasan proses dan hasil konsultasi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Jika nilai kompeten diabaikan, peserta tidak mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik, membuat pembahasan menjadi tidak mendalam dan hasil bimbingan kurang berkualitas.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, komunikasi antara peserta dan mentor bisa kurang

terbuka dan saling menghargai, yang menyebabkan suasana konsultasi menjadi kaku dan tidak produktif.

e. Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan, peserta mungkin tidak menindaklanjuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh, sehingga pelaksanaan aktualisasi tidak sejalan dengan visi dan tujuan satuan kerja.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, peserta bisa sulit menerima masukan baru atau perubahan dari mentor, sehingga rancangan aktualisasi menjadi kurang relevan dengan kebutuhan organisasi yang dinamis.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses konsultasi kehilangan semangat kerja sama, menyebabkan ide dan solusi tidak berkembang secara optimal untuk kepentingan satuan kerja.

Nama : ELM I JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

B. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Membuat <i>E-book</i> untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September 2025 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf e-book panduan pengisian e-kinerja 2. Dokumentasi saat pengajuan draf kepada mentor 3. Catatan mentor 4. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor 5. QR kode e-book

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

F. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan E-book untuk panduan pengisian e-kinerja ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan :

1. Menyusun draf e-book panduan pengisian e-kinerja untuk ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. Berorientasi Pelayanan.

a. Berorientasi Pelayanan.

Dalam menyusun draft e-book panduan e-Kinerja, saya berupaya menghasilkan panduan yang mudah dipahami dan bermanfaat bagi ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Saya memastikan isi panduan disusun secara jelas, praktis, dan solutif agar dapat membantu pegawai dalam melakukan pengisian e-Kinerja dengan lebih cepat dan tepat.

b. Akuntabel.

Saya menyusun draft e-book dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap informasi dan petunjuk yang dimasukkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya juga melakukan pengecekan ulang terhadap isi panduan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi proses pengisian e-Kinerja oleh ASN.

c. Kompeten.

Dalam penyusunan draft e-book, saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki, termasuk pemahaman terhadap aplikasi e-Kinerja dan tata cara pengisiannya. Saya juga mempelajari referensi resmi agar hasil panduan yang disusun memiliki kualitas dan ketepatan informasi yang baik.

d. Harmonis.

Selama proses penyusunan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait secara terbuka dan saling menghargai pendapat. Saya menerima masukan dengan sikap positif untuk menghasilkan panduan yang lebih lengkap dan mudah digunakan oleh seluruh ASN.

e. Loyal.

Saya menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap instansi dengan menyusun e-book panduan yang mendukung peningkatan kinerja pegawai serta efisiensi pelaksanaan tugas. Upaya ini saya lakukan sebagai wujud kontribusi dalam memperkuat sistem manajemen kinerja di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

f. Adaptif.

Saya menyesuaikan isi dan tampilan e-book dengan kebutuhan pengguna serta perkembangan aplikasi e-Kinerja. Saya siap melakukan revisi apabila terjadi pembaruan sistem atau perubahan kebijakan, agar panduan tetap relevan dan bermanfaat bagi ASN.

g. Kolaboratif.

Saya melibatkan rekan kerja yang memahami aplikasi e-Kinerja untuk memberikan masukan terkait isi dan tata cara pengisian yang benar. Dengan kolaborasi tersebut, draft e-book yang dihasilkan menjadi lebih akurat, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

2. Mengajukan draft *e-book* panduan pengisian e-kinerja kepada mentor untuk di review

a. Akuntabel.

Saya bertanggung jawab penuh atas isi draft yang diajukan, memastikan bahwa seluruh materi telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap bagian yang saya serahkan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi, sumber informasi, maupun tujuan penyusunannya.

b. Kompeten.

Sebelum diajukan, saya menelaah kembali isi *e-book* untuk memastikan kesesuaian antara teori dan praktik penggunaan aplikasi *e-Kinerja*. Saya juga menyiapkan daftar pertanyaan dan poin evaluasi agar proses review oleh mentor dapat berlangsung efektif dan terarah.

c. Harmonis.

Dalam berinteraksi dengan mentor, saya menjaga komunikasi yang baik dan menghormati waktu serta pendapat beliau. Saya menerima saran, masukan, dan kritik dengan lapang dada sebagai bahan perbaikan agar hasil akhir *e-book* menjadi lebih baik dan bermanfaat.

d. Adaptif.

Saya bersikap terbuka terhadap setiap perubahan atau penyesuaian yang disarankan oleh mentor. Saya siap memperbaiki dan menyesuaikan isi *e-book* berdasarkan hasil review agar panduan tersebut semakin relevan dengan kondisi aktual dan kebutuhan pegawai.

e. Kolaboratif.

Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses review draft *e-book*. Melalui diskusi dan pertukaran ide, saya mendapatkan berbagai masukan konstruktif yang membantu penyempurnaan panduan *e-Kinerja* menjadi lebih informatif dan mudah dipahami oleh ASN.

3. Meminta arahan, saran dan persetujuan mentor terkait rancangan *e-book*

a. Akuntabel.

Saya bertanggung jawab atas rancangan *e-book* yang saya ajukan kepada mentor. Setiap isi dan tampilan dalam rancangan tersebut telah saya susun berdasarkan pedoman dan kebutuhan pengguna, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara isi maupun tujuan penyusunan.

b. Kompeten.

Saya mempersiapkan rancangan e-book secara matang dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan konten yang sesuai. Saya juga menjelaskan setiap bagian kepada mentor secara profesional, menunjukkan pemahaman terhadap materi yang disusun agar proses pemberian arahan berjalan efektif.

c. Harmonis.

Dalam proses diskusi, saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menghargai setiap pendapat dan kritik yang diberikan. Saya mendengarkan dengan seksama dan berterima kasih atas arahan yang membantu penyempurnaan rancangan e-book.

d. Adaptif.

Saya bersikap terbuka terhadap berbagai saran dan perubahan dari mentor. Setiap masukan saya jadikan bahan perbaikan agar rancangan e-book semakin sesuai dengan kebutuhan ASN dan perkembangan sistem e-Kinerja di lingkungan kerja.

e. Kolaboratif.

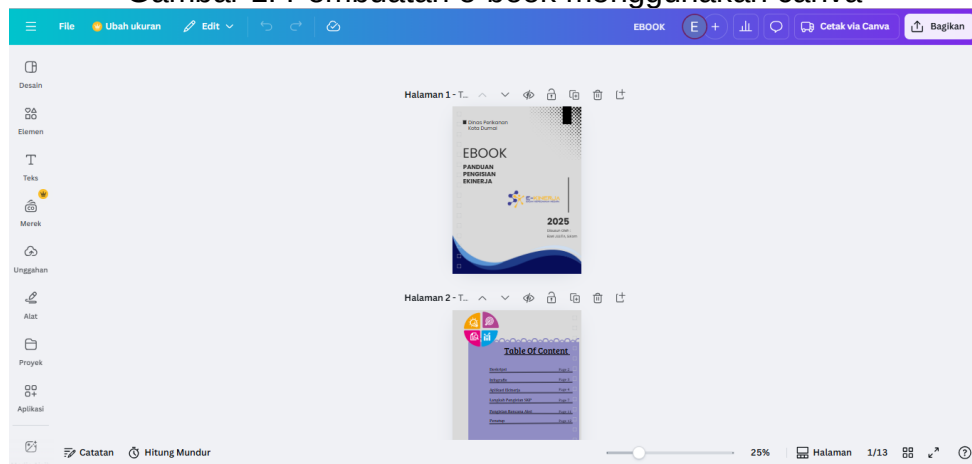
Saya berkolaborasi dengan mentor melalui diskusi dan pertukaran ide secara terbuka. Melalui kerja sama ini, saya memperoleh pemahaman baru yang membantu dalam menyempurnakan rancangan e-book sehingga hasil akhirnya lebih informatif, menarik, dan mudah digunakan oleh ASN.

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

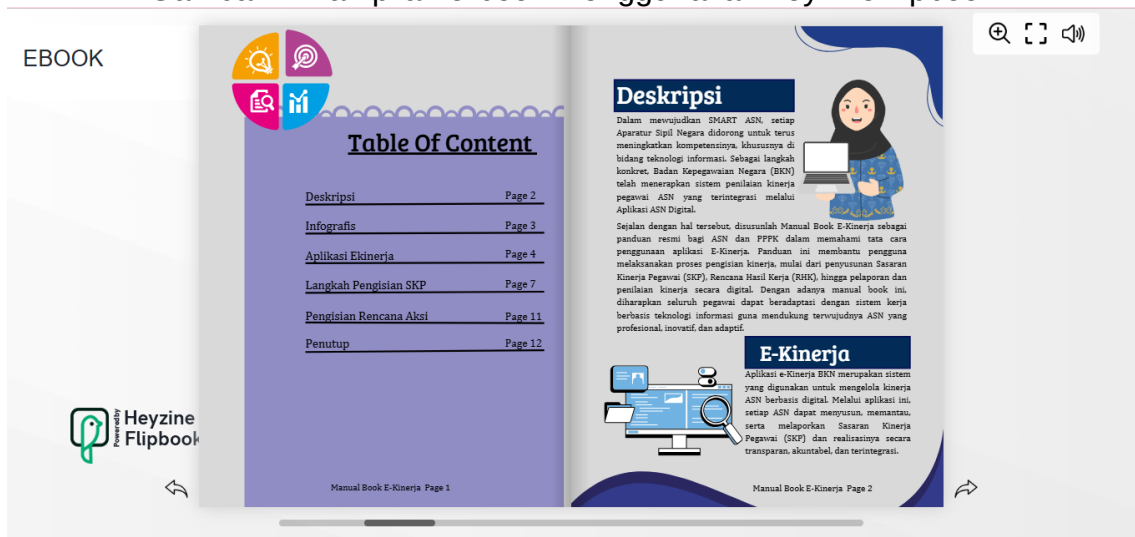
1. Menyusun draft e-book panduan pengisian e-kinerja untuk ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. Berorientasi Pelayanan.

Teknik yang digunakan adalah perancangan materi digital dan dokumentasi prosedur, yaitu menyusun draft e-book panduan pengisian e-kinerja secara sistematis dan informatif. Penyusunan dilakukan berdasarkan regulasi BKN, panduan resmi, dan kebutuhan ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai, sehingga memudahkan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian e-kinerja secara mandiri.

Gambar 1. Pembuatan e-book menggunakan canva



Gambar 2. Tampilan e-book menggunakan heyzine flipbook



Link e-book panduan pengisian e-kinerja :

<https://heyzine.com/flip-book/8ff499dc31.html#page/1>

2. Mengajukan draft *e-book* panduan pengisian e-kinerja kepada mentor untuk di review

Pada tahapan kegiatan ini, teknik yang digunakan adalah komunikasi persuasif melalui penyampaian hasil rancangan e-book kepada mentor untuk memperoleh masukan, arahan, serta persetujuan sebelum dilakukan finalisasi.

Gambar 3. Dokumentasi saat pengajuan draft e-book



Gambar 4. Catatan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	:	ELMI JULITA, S.Kom
NIP	:	199207102025042001
JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	:	ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	:	PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Membuat E-book untuk panduan ASN dalam memahami dan melakukan pengisian ekinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai.

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	25 - 09 - 2025	1. Gunakan bahasa yang sederhana dan informatif agar pegawai mudah memahami isi e-book tersebut. 2. Susunan e-book lebih terstruktur lagi agar pengisian e-kinerja lebih runtut.

Dumai, 25 September 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

3. Meminta arahan, saran dan persetujuan mentor terkait rancangan e-book

Pada tahapan ini, saya menemui mentor untuk berkonsultasi dan melakukan komunikasi interpersonal, yaitu dengan berinteraksi langsung bersama mentor untuk meminta arahan, saran, serta persetujuan terhadap rancangan e-book agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tujuan kegiatan aktualisasi.

Gambar 5. Lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP	: 19760726 200212 2 014
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui pembuatan e-book yang dirancang oleh :

Nama	: ELMi JULITA, S.Kom
NIP	: 19920710 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Link e-book Panduan Pengisian E-Kinerja Dinas Perikanan Kota Dumai :
https://drive.google.com/file/d/1SN0ZouRM3zSM1V_pf6QfIN2OyGyRDn-m/view?usp=drive_link

Ebook ini dibuat sebagai panduan untuk pegawai ASN dalam tata cara pengisian ekinerja BKN, diharapkan dengan adanya ebook ini dapat memudahkan ASN dalam pengisian aplikasi ekinerja BKN.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

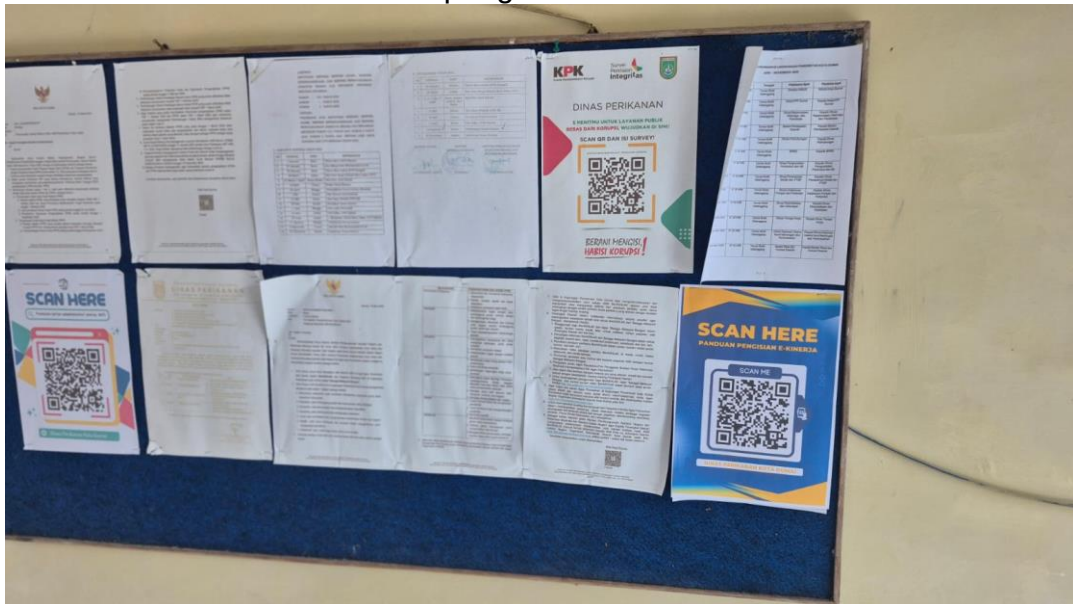
Dumai, 30 September 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

Gambar 6. QR Kode e-book panduan pengisian e-kinerja



Gambar 7. QR Kode e-book panduan pengisian e-kinerja di temple pada papan pengumuman



4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya menyusun dan membuat e-book sebagai panduan bagi ASN dalam memahami serta melakukan pengisian e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. Proses penyusunan dilakukan dengan mengumpulkan referensi dari regulasi terkait, panduan BKN, serta hasil praktik langsung penggunaan aplikasi e-kinerja dan mendistribusikan e-book dengan menempel QR kode e-book di papan pengumuman Dinas Perikanan Kota Dumai. E-book dirancang dengan tampilan menarik, bahasa yang mudah dipahami, dan dilengkapi dengan langkah-langkah pengisian beserta gambar pendukung (screenshot) agar lebih mudah diikuti oleh pengguna.

Kualitas produk dinilai sangat baik karena e-book disusun secara sistematis, informatif, dan aplikatif, sehingga dapat menjadi media pembelajaran mandiri bagi ASN untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengisian e-kinerja secara efektif.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk menyediakan panduan praktis bagi ASN dalam memahami dan mengisi e-kinerja dengan benar dan efisien. Hal ini mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta akuntabilitas aparatur dalam pengelolaan kinerja berbasis digital.

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

A. Terhadap satuan kerja

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, e-book yang disusun mungkin tidak menyesuaikan dengan kebutuhan ASN, sehingga panduan yang dihasilkan tidak efektif membantu pegawai dalam memahami dan menggunakan e-kinerja dengan baik.

2. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabel, penyusunan e-book bisa dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab penuh, menyebabkan isi panduan kurang valid dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penerapan e-kinerja.

3. Kompeten

Jika nilai kompeten diabaikan, penyusun e-book mungkin tidak melakukan riset atau pengumpulan informasi yang memadai, sehingga panduan menjadi tidak lengkap dan sulit dipahami ASN.

4. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, kerja sama dan komunikasi antar tim dalam penyusunan e-book bisa terganggu, yang berdampak pada hasil akhir yang tidak terkoordinasi dengan baik.

5. Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan, penyusunan e-book mungkin tidak sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan Dinas Perikanan, sehingga hasilnya tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi.

6. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, e-book yang dibuat tidak mengikuti perkembangan sistem e-kinerja terbaru, sehingga panduan menjadi usang dan tidak relevan digunakan oleh ASN.

7. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, proses penyusunan e-book kehilangan masukan dari berbagai pihak, sehingga panduan yang dihasilkan tidak mencakup kebutuhan dan perspektif ASN secara menyeluruh.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: ELMI JULITA, S.Kom			
Satuan Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	24-09-2025	1. Perbaikan Judul Kegiatan Judul kegiatan perlu direvisi agar lebih terarah, jelas, dan mencerminkan tujuan kegiatan secara tepat. 2. Pengubahan Bentuk Kegiatan Kegiatan penyusunan manual book diubah menjadi e-book untuk memudahkan distribusi dan aksesibilitas. 3. Revisi Laporan Rancangan Aktualisasi Laporan rancangan aktualisasi disesuaikan kembali berdasarkan hasil revisi dan masukan dari mentor. 4. Permohonan Masukan dan Arahan Mentor Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan, arahan, serta saran terkait pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tujuan 5. Pembuatan manual book dijadikan e-book saja, agar mudah dalam pendistribusian e-book dan tepat guna juga bagi pegawai yang membutuhkan panduan tersebut.	1. Proses revisi sudah dilakukan sesuai dengan arahan. 2. Kegiatan sudah terealisasi dengan baik. Lanjutkan pelaksanaan kegiatan berikutnya.	 

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: ELMI JULITA, S.Kom				
Satuan Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat				
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1	24/09/2025	Perbaikan laporan sesuai dengan arahan dari evaluator	Tersedianya revisi laporan rancangan aktualisasi	Via Telepon	

Lampiran 2

Nama : ELMY JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat instrument <i>Pre test</i> dan <i>Post test</i> terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 September 2025 – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draf soal soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 2. Dokumentasi saat pengajuan draf soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> kepada mentor 3. Catatan Mentor 4. Surat persetujuan link <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 5. Tangkap layar pendistribusian soal <i>pre test</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan instrument <i>Pre test</i> dan <i>Post test</i> terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan : 1. Membuat draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> terkait e-kinerja a. Berorientasi Pelayanan. Dalam menyusun draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> e-Kinerja, saya berupaya membuat pertanyaan yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan peserta pelatihan. Tujuannya agar evaluasi pemahaman ASN terhadap aplikasi e-Kinerja dapat berjalan efektif dan mendukung peningkatan kompetensi pegawai. b. Akuntabel. Saya menyusun setiap butir soal dengan penuh tanggung jawab dan	

ketelitian. Setiap pertanyaan yang disusun telah saya sesuaikan dengan materi pelatihan dan tujuan pembelajaran, serta memastikan bahwa isi soal dapat dipertanggungjawabkan secara substansi maupun sumbernya.

c. **Kompeten.**

Saya memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan tentang e-Kinerja untuk menyusun soal yang sesuai dengan indikator pembelajaran. Saya juga melakukan penelaahan terhadap tingkat kesulitan soal agar hasil *pre test* dan *post test* dapat menggambarkan peningkatan pemahaman peserta secara objektif.

2. **Mengajukan draft soal *pre test* dan *post test* kepada mentor, untuk mendapatkan arahan, saran serta persetujuan**

a. **Akuntabel.**

Saya memastikan setiap soal yang diajukan sudah melalui proses penyusunan dan pengecekan secara teliti. Semua materi dalam draft disusun berdasarkan pedoman pelatihan e-Kinerja dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi substansi maupun tujuan pembuatannya.

b. **Kompeten.**

Saya menggunakan kemampuan yang dimiliki dalam menyusun dan mempresentasikan isi draft kepada mentor secara jelas. Saya juga siap menerima kritik dan saran secara profesional agar soal yang disusun menjadi lebih baik dan sesuai dengan indikator pembelajaran.

c. **Harmonis.**

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor selama proses pengajuan draft, menghormati waktu, pendapat, dan keputusan yang diberikan. Saya menerima setiap masukan dengan sikap terbuka sebagai bentuk penghargaan terhadap proses bimbingan yang dilakukan.

d. **Adaptif.**

Saya bersikap fleksibel terhadap arahan dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. Setiap saran yang diterima saya jadikan bahan perbaikan untuk menyesuaikan isi soal dengan kebutuhan dan perkembangan sistem e-Kinerja yang terbaru.

e. **Kolaboratif.**

Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses review draft soal. Melalui diskusi dan pertukaran ide, saya memperoleh wawasan baru yang membantu penyempurnaan soal agar lebih relevan, objektif, dan bermanfaat bagi peserta pelatihan.

3. Mendistribusikan soal *pre test* kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Berorientasi Pelayanan.

Saya melaksanakan pendistribusian soal *pre test* melalui grup WhatsApp (WAG) dengan tujuan memberikan kemudahan dan kecepatan akses bagi ASN. Saya menyampaikan informasi dengan jelas dan memastikan seluruh peserta memahami tata cara pengisian agar proses *pre test* berjalan lancar.

b. Akuntabel.

Saya bertanggung jawab dalam mengirimkan soal secara tepat waktu dan memastikan seluruh ASN menerima tautan atau file yang dibagikan. Saya juga mendokumentasikan bukti pengiriman sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan.

c. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi secara efektif dalam mendistribusikan soal melalui WAG. Saya memastikan format file, link, atau dokumen dapat dibuka dengan mudah oleh peserta tanpa kendala teknis.

d. Harmonis.

Selama proses pendistribusian, saya menjaga komunikasi yang sopan dan profesional dalam grup WhatsApp. Saya merespons pertanyaan peserta dengan ramah dan membantu apabila ada ASN yang mengalami kesulitan dalam mengakses soal.

e. Loyal.

Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan mendukung pelaksanaan kegiatan evaluasi secara efisien melalui pemanfaatan media komunikasi digital. Langkah ini juga membantu mempercepat proses pelaksanaan *pre test* sebagai bagian dari peningkatan kompetensi ASN.

f. **Adaptif.**

Saya menyesuaikan cara pendistribusian dengan kondisi kerja yang dinamis, memanfaatkan teknologi sebagai solusi agar kegiatan dapat tetap berjalan meskipun tanpa pertemuan tatap muka. Saya juga siap menyesuaikan metode apabila dibutuhkan perubahan teknis.

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

1. Membuat draft soal *pre test* dan *post test* terkait e-kinerja

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah perancangan instrumen evaluasi pembelajaran, yaitu dengan menyusun draft soal *pre test* dan *post test* yang relevan dengan materi e-kinerja. Penyusunan dilakukan berdasarkan pemahaman terhadap konsep dan fitur e-kinerja untuk mengukur tingkat pemahaman ASN sebelum dan sesudah kegiatan.

Gambar 1. Draft awal *pre test*

The image shows a digital form for a pre-test questionnaire. The title is '(Pre Test) Kuesioner Penilaian Kemampuan ASN Dalam Pengisian E-Kinerja'. The form is divided into two main sections: 'Bagian 1 dari 2' and 'Bagian 2 dari 2'.
Bagian 1 dari 2: Contains the title, a brief description of the questionnaire's purpose (to measure ASN's understanding of SKP filling), a legend for the 5-point scale (1=Tidak paham dan tidak tahu, 2=Kurang paham namun mengetahui, 3=Raguragu, 4=Sedikit paham dan belum tahu sepenuhnya, 5=Paham), and three input fields for 'Nama ASN', 'NIP ASN', and 'Jabatan ASN', each with a 'Teks jawaban singkat' label.
Bagian 2 dari 2: Contains two questions. Question 1 asks if the respondent understands the basic legal basis for SKP ASN filling according to PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2022. Question 2 asks if the respondent understands the way of filling the Work Plan (RHK) of the Supervisor who intervenes in SKP filling. Both questions have a 5-point Likert scale response area with thumbs up/down icons.

Gambar 2. Draft awal *post test*

Bagian 1 dari 2

(Post Test) Kuesioner Penilaian Kemampuan ASN Dalam Pengisian E-Kinerja

B I U GO ✕

Kuesioner ini bertujuan untuk mengukur tingkat keahaman ASN dalam pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Isi jawaban berdasarkan pe4-mahaman anda, dengan tingkat keahaman dengan range 1-5.

1=Tidak paham dan tidak tahu
2=Kurang paham namun mengetahui
3=Raguragu
4=Sedikit paham dan belum tahu sepenuhnya
5=Paham

Nama ASN *

Teks jawaban singkat

NIP ASN *

Teks jawaban singkat

Jabatan ASN *

Teks jawaban singkat

Bagian 2 dari 2

Kuesioner Penilaian Kemampuan ASN Dalam Pengisian SKP

Kuesioner ini bertujuan untuk mengukur tingkat keahaman ASN dalam pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Isi jawaban berdasarkan pe4-mahaman anda, dengan tingkat keahaman dengan range 1-5.

1=Tidak paham dan tidak tahu
2=Kurang paham namun mengetahui
3=Raguragu
4=Sedikit paham dan belum tahu sepenuhnya
5=Paham

1. Apakah Anda memahami dasar hukum penyusunan SKP ASN sesuai PermenPAN-RB No. 6 Tahun 2022? *

1 2 3 4 5

2. Apakah Anda memahami cara pengisian Rencana Hasil Kerja (RHK) Pimpinan yang diintervensi dalam pengisian SKP? *

1 2 3 4 5

Link *Pre test* :

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5aNiCM38bEKHhfWoQuiafbbyqViRuXazQx44hFiTgJeOlgg/viewform?usp=dialog>

Link *Post test* :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUuPwj54hMDhpa8LjSb73AbBQ03ET6FyXLB6jvZFechui_yw/viewform?usp=dialog

2. Mengajukan draft soal *pre test* dan *post test* kepada mentor, untuk mendapatkan arahan, saran serta persetujuan

Pada tahapan kegiatan ini, teknik yang digunakan adalah konsultasi dan komunikasi persuasif, yaitu dengan menyampaikan draft soal *pre test* dan *post test* kepada mentor untuk memperoleh arahan, saran, serta persetujuan. Proses ini dilakukan agar instrumen soal yang dibuat sesuai dengan tujuan pembelajaran dan standar penilaian yang berlaku.

Gambar 3. Dokumentasi saat pengajuan draft soal *pre test* dan *post test*



Gambar . Catatan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	: ELMI JULITA, S.Kom
NIP	: 199207102025042001
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	: PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Membuat instrument Pre test dan Post test terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang ekinerja.

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	08 - 10 - 2023	1. Soal yang dibuat terkait dengan tahapan pengisian. 2. Urutkan soal test dari materi peraturan hingga fase cara pengisian bukti dukung. 3. Tingkat kesulitan soal diperhaluskan agar peserta mudah memahami soal yang diberikan.

Dumai, 08 Oktober 2023

Mentor,

[Signature]
ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

Gambar Surat Persetujuan Link *Pre test* dan *Post test*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP	: 19760726 200212 2 014
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui pembuatan kuisisioner *pre test* dan *post test* yang dirancang oleh :

Nama	: ELMI JULITA, S.Kom
NIP	: 19920710 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Link kuisisioner *pre test* dan *post test* penilaian kemampuan ASN dalam pengisian E-Kinerja:

Link *Pre-Test* :
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5aNiCM38bEKHhWVoQuiafbyqViRuXazQx44hFiTqJJeOlgg/viewform?usp=dialog>

Link *Post-Test* :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUuPwi54hMDhpa8LiSb73AbBQ03ET6FyXLB6iyZFechui_vw/viewform?usp=dialog

Kuisisioner ini dibuat untuk mengukur kemampuan dan pemahaman ASN dalam penggunaan E-Kinerja BKN.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 01 Oktober 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

3. Mendistribusikan soal *pre test* kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai

Teknik yang digunakan adalah komunikasi digital dan koordinasi daring, yaitu dengan mendistribusikan soal *pre test* kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai melalui grup WhatsApp (WAG). Teknik ini dipilih untuk memudahkan penyampaian informasi secara cepat, efisien, dan menjangkau seluruh ASN yang menjadi peserta kegiatan.

Gambar 4. Tangkap Layar Whatsapp untuk pengisian kuisisioner

Kuisisioner Penilaian Kemampuan ASN Dalam Pengisian E-Kinerja

Kuisisioner ini bertujuan untuk mengukur tingkat kecapahan ASN dalam pengisian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Izin Bapak Kepala Dinas dan Ibu Sekretaris,

Mohon bantuan Bapak/Ibu ASN Dinas Perikanan Kota Dumai untuk berkenan mengisi Kuisisioner Penilaian Kemampuan ASN dalam Pengisian E-Kinerja melalui tautan berikut:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd5aNiCM38bEKHhWVoQuiafbyqViRuXazQx44hFiTqJJeOlgg/viewform?usp=header>

Kuisisioner ini merupakan salah satu bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS yang sedang saya laksanakan. Atas perhatian dan kerja samanya, saya ucapkan terima kasih.

12.52

4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya membuat instrumen *Pre test* dan *Post test* untuk mengukur tingkat pemahaman ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai tentang penggunaan e-Kinerja. Proses penyusunan dilakukan dengan menyusun butir pertanyaan berdasarkan indikator pemahaman, mulai dari aspek konsep dasar, manfaat, hingga langkah-langkah pengisian e-Kinerja. Instrumen dibuat dalam bentuk *Google Form* agar memudahkan distribusi dan pengolahan hasil.

Kualitas produk dinilai baik karena instrumen disusun secara terstruktur, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, serta mampu mengukur peningkatan pengetahuan ASN sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan *Coaching clinic*.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk mengukur tingkat pemahaman ASN sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan terkait e-kinerja. Hasilnya mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan efektivitas kinerja ASN.

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

B. Terhadap satuan kerja

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, instrumen yang dibuat bisa tidak relevan dengan kebutuhan peningkatan layanan, sehingga hasil evaluasi gagal mengukur kemampuan ASN dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.

2. Akuntabel

Jika akuntabilitas diabaikan, proses penyusunan dan pengolahan instrumen dapat kurang transparan dan tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil evaluasi sulit dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Tanpa penerapan kompetensi, soal dan penilaian dapat bersifat tidak valid atau kurang tepat ukurannya, sehingga tidak mencerminkan pemahaman ASN secara akurat.

4. Harmonis

Jika nilai harmonis tidak diterapkan, koordinasi antar pihak yang menyusun

instrumen (tim, mentor, narasumber) bisa terganggu sehingga instrumen tidak terintegrasi atau kontradiktif.

5. Loyal

Tanpa loyalitas terhadap kebijakan dan tujuan satuan kerja, instrumen mungkin tidak selaras dengan standar dan sasaran organisasi, sehingga tidak mendukung rencana pengembangan SDM.

6. Adaptif

Jika tidak adaptif, instrumen dapat ketinggalan dari perkembangan fitur atau prosedur e-kinerja terbaru, sehingga tidak relevan untuk mengukur pemahaman saat ini.

7. Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, penyusunan instrumen kehilangan masukan dari berbagai pihak, sehingga cakupan dan kualitas soal kurang komprehensif.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ELMI JULITA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perikanan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	03-10-2025	Pertanyaan yang disusun dalam kegiatan ini difokuskan pada langkah-langkah serta tata cara pengisian e-Kinerja. Hal tersebut bertujuan untuk mengukur sejauh mana pemahaman pegawai terhadap proses penyusunan dan pengisian e-Kinerja secara tepat dan sesuai ketentuan yang berlaku.	Pertanyaan sudah sesuai dengan tujuan kegiatan, sebaiknya dibuat lebih sederhana agar mudah dipahami pegawai.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: ELMI JULITA, S.Kom				
Satuan Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat				
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
	03-10-2025	Diskusi dengan coach terkait penyusunan soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>	Soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> yang tersusun dengan baik. 	Tatap Muka	

Lampiran 3

Nama : ELMJ JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait e-kinerja.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Oktober 2025 – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	6. Draft materi sosialisasi 7. Dokumentasi pengajuan draft sosialisasi 8. Catatan mentor 9. Surat persetujuan materi sosialisasi 10. Tangkap layar undangan sosialisasi 11. Absensi sosialisasi dan <i>Coaching clinic</i> 12. Dokumentasi sosialisasi 13. Tangkap layar pendistribusian soal <i>post test</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan instrument <i>Pre test</i> dan <i>Post test</i> terkait pemahaman ASN di Dinas Perikanan tentang e-kinerja, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan : 1. Membuat draft soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i> terkait e-kinerja a. Berorientasi Pelayanan. Saya menyusun draft materi sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang mudah dan jelas kepada ASN mengenai penggunaan aplikasi e-Kinerja. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan dilengkapi dengan contoh agar memudahkan peserta dalam memahami isi sosialisasi.	

b. Akuntabel.

Saya memastikan setiap informasi dan penjelasan yang dimuat dalam materi sosialisasi bersumber dari ketentuan resmi dan panduan yang berlaku. Setiap bagian dari materi dapat dipertanggungjawabkan karena telah disusun berdasarkan data dan kebijakan yang akurat.

c. Kompeten.

Saya memanfaatkan pengetahuan dan kemampuan dalam memahami sistem e-Kinerja untuk menyusun materi yang sesuai dengan kebutuhan ASN. Saya juga memperhatikan struktur penyajian dan teknik presentasi agar materi terlihat menarik dan informatif.

d. Loyal.

Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan menyusun materi sosialisasi yang mendukung peningkatan pemahaman ASN terhadap sistem e-Kinerja. Kegiatan ini merupakan bentuk komitmen saya dalam membantu pelaksanaan kebijakan manajemen kinerja yang diterapkan instansi.

e. Adaptif.

Saya menyesuaikan isi materi dengan perkembangan fitur dan kebijakan terbaru dalam aplikasi e-Kinerja. Saya juga siap memperbarui materi apabila terdapat perubahan sistem agar tetap relevan dan bermanfaat bagi peserta sosialisasi.

2. Mengajukan draft sosialisasi kepada mentor, untuk mendapatkan arahan dan saran

a. Akuntabel.

Saya bertanggung jawab atas isi dan kualitas draft yang diajukan dengan memastikan bahwa seluruh materi disusun berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku. Setiap saran atau koreksi dari mentor akan saya tindak lanjuti secara tertib untuk meningkatkan keakuratan materi.

b. Kompeten.

Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami substansi e-Kinerja dan mengomunikasikan isi materi dengan baik kepada mentor. Proses pengajuan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi saya untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun bahan sosialisasi yang

efektif.

c. Harmonis.

Saya menjaga etika dan sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor, serta menghargai waktu dan pendapat yang diberikan. Saya menerima arahan dan saran dengan sikap terbuka serta menjadikannya sebagai kesempatan untuk memperbaiki dan menyempurnakan materi.

d. Adaptif.

Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan isi materi sesuai dengan saran mentor. Setiap masukan saya jadikan bahan perbaikan agar materi sosialisasi lebih relevan, menarik, dan sesuai kebutuhan peserta.

e. Kolaboratif.

Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses penyempurnaan draft. Melalui diskusi dan umpan balik, saya dapat mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki sehingga hasil akhir menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat bagi pelaksanaan sosialisasi.

3. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi e-book tentang e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Berorientasi Pelayanan.

Saya melaksanakan sosialisasi dan simulasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada ASN tentang cara penggunaan e-Kinerja. Dalam pelaksanaannya, saya berusaha menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami, serta membantu peserta yang mengalami kesulitan dengan sabar dan profesional.

b. Akuntabel.

Saya memastikan kegiatan sosialisasi dan simulasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Setiap informasi yang saya sampaikan bersumber dari pedoman resmi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Saya juga mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab pelaporan.

c. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menjelaskan materi dan memandu peserta dalam praktik langsung melalui simulasi e-Book e-Kinerja. Saya memastikan setiap ASN mampu memahami langkah-langkah pengisian dan penggunaan sistem secara mandiri setelah kegiatan selesai.

d. Harmonis.

Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menjaga sikap ramah dan terbuka terhadap pertanyaan serta masukan dari peserta. Saya berusaha menciptakan suasana belajar yang nyaman dan saling menghargai agar seluruh peserta merasa dilibatkan dan termotivasi untuk belajar.

e. Loyal.

Kegiatan ini saya laksanakan dengan penuh dedikasi sebagai bentuk dukungan terhadap upaya instansi dalam meningkatkan efektivitas penerapan e-Kinerja. Saya memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan nilai dan kebijakan organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

f. Adaptif.

Saya menyesuaikan metode penyampaian materi dengan kondisi peserta dan fasilitas yang tersedia, termasuk penggunaan media digital seperti e-Book dan simulasi interaktif. Saya juga siap menanggapi pertanyaan tidak terduga dengan fleksibilitas agar kegiatan tetap berjalan lancar.

g. Kolaboratif.

Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kegiatan berjalan efektif. Melalui koordinasi yang baik, kegiatan sosialisasi dan simulasi ini dapat memberikan hasil yang optimal dalam meningkatkan pemahaman ASN terhadap penggunaan e-Kinerja.

4. Mendistribusikan soal *post test* terkait e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Akuntabel.

Saya memastikan soal yang dibagikan sesuai dengan materi yang telah disosialisasikan sebelumnya dan tidak mengalami kesalahan teknis dalam pengiriman. Setiap hasil pengumpulan jawaban peserta saya

catat dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

b. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan teknis untuk mengelola pendistribusian soal secara efisien melalui media digital. Saya juga memastikan format soal dapat dibuka dan diisi dengan mudah oleh ASN agar proses evaluasi berjalan lancar.

c. Harmonis.

Dalam proses pendistribusian, saya berkomunikasi dengan ramah dan sopan kepada seluruh peserta di grup. Saya memberikan penjelasan dan tanggapan terhadap pertanyaan peserta dengan sikap terbuka agar suasana tetap kondusif dan saling menghargai.

d. Kolaboratif.

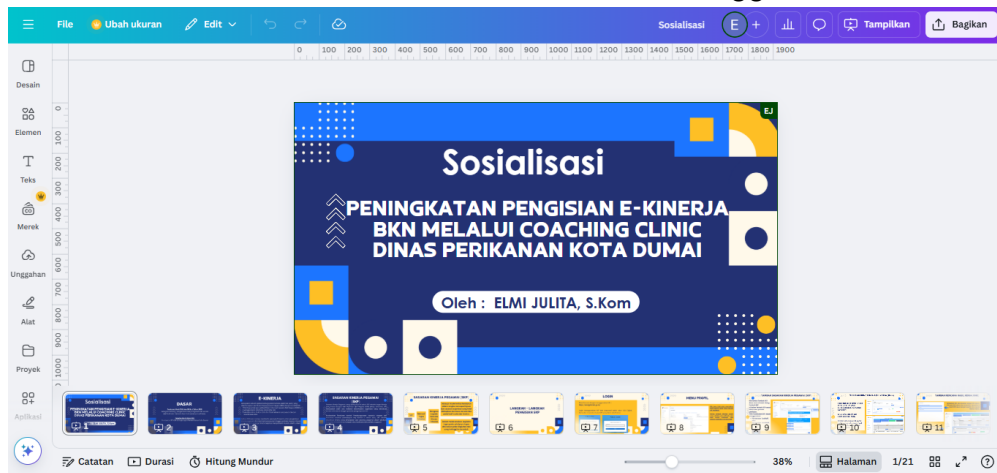
Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memastikan seluruh ASN menerima soal *post test* tepat waktu. Melalui komunikasi yang baik, kegiatan evaluasi berjalan efektif dan hasilnya dapat digunakan sebagai bahan tindak lanjut dalam peningkatan pemahaman ASN terhadap e-Kinerja.

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

1. Menyusun draft materi sosialisasi terkait e-kinerja

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah perancangan materi dan analisis kebutuhan pembelajaran, yaitu dengan menyusun draft materi sosialisasi terkait e-kinerja berdasarkan regulasi yang berlaku, panduan resmi BKN, serta kebutuhan ASN di lapangan. Penyusunan dilakukan secara sistematis agar materi mudah dipahami dan relevan dengan kondisi pelaksanaan e-kinerja di instansi.

Gambar 1. Membuat Slide Presentasi menggunakan Canva



Link Materi Sosialisasi :

https://www.canva.com/design/DAG1p17ulkl/Ow2EJ65XqRU87vJs8OEOTQ/edit?utm_content=DAG1p17ulkl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

2. Mengajukan draft sosialisasi kepada mentor, untuk mendapatkan arahan dan saran

Pada tahapan kegiatan ini, teknik yang digunakan adalah konsultasi dan komunikasi interpersonal, yaitu dengan mengajukan draft materi sosialisasi kepada mentor untuk memperoleh arahan dan saran perbaikan. Melalui teknik ini, dilakukan proses diskusi dan klarifikasi agar materi sosialisasi yang disusun lebih komprehensif, menarik, serta sesuai dengan tujuan peningkatan pemahaman ASN tentang e-kinerja.

Gambar 2. Dokumentasi Pengajuan Draft Materi Sosialisasi



Gambar 3. Catatan mentor terkait Materi Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	:	ELMI JULITA, S.Kom
NIP	:	199207102025042001
JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	:	ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	:	PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Mensosialisasikan dan simulasi e-book kepada ASN Dinas Perikanan untuk meningkatkan pemahaman ASN terkait ekinerja.

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	06 - 10 - 2025	1. Materi sudah OK, tinggal perbaikan redaksi kata-kata / penulisan yg salah dan keliru. 2. Untuk judul kegiatan sesuai, agar pengisian dapat lebih menarik lagi.

Dumai, 06 Oktober 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

CS | Desain dengan Canva.com

Gambar 4. Surat persetujuan materi sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP : 19760726 200212 2 014
Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja : Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui pembuatan materi sosialisasi tentang pengisian e-kinerja yang dirancang oleh :

Nama : ELMI JULITA, S.Kom
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit : Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Link materi sosialisasi tentang pengisian E-Kinerja:
https://www.canva.com/design/DAG1p17u1kl/Ow2EJ65XqRU87yJs8OEOTQ/edit?utm_content=DAG1p17u1kl&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Materi ini dibuat sebagai bahan untuk sosialisasi pengisian e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan khususnya CPNS dan PPPK.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Mentor,

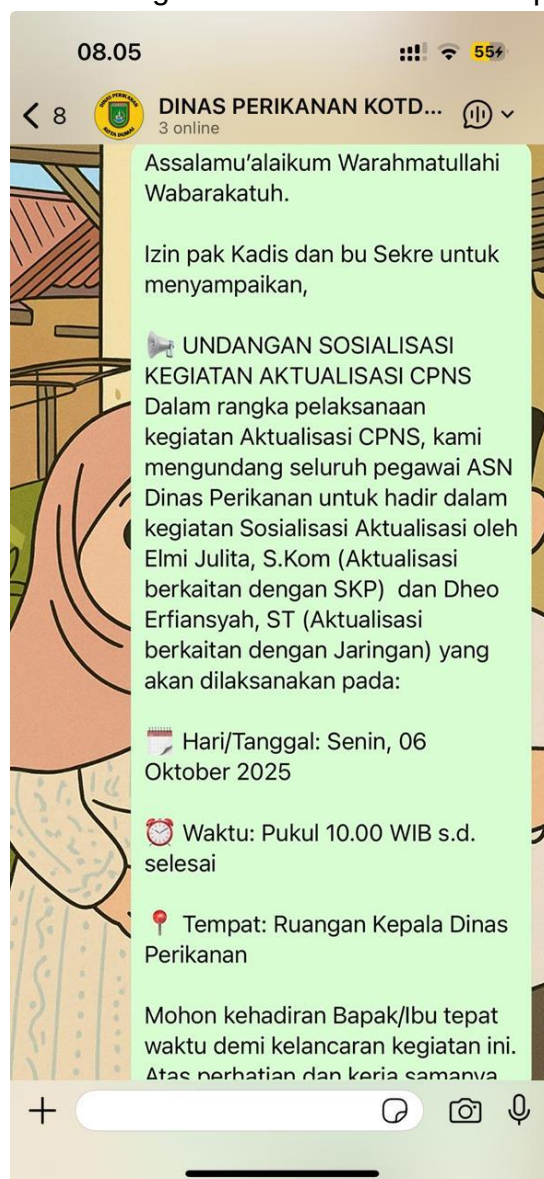
ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

CS | Mendukung dengan Canva.com

3. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi e-book tentang e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah presentasi, simulasi, dan komunikasi partisipatif, yaitu dengan menyampaikan materi sosialisasi e-book panduan pengisian e-kinerja secara langsung kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Melalui teknik ini, peserta tidak hanya menerima penjelasan teori, tetapi juga terlibat aktif dalam simulasi penggunaan e-kinerja agar pemahaman mereka meningkat dan mampu menerapkan secara mandiri.

Gambar 5. Undangan Sosialisasi via Whatsapp Group



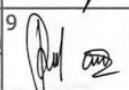
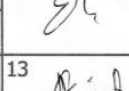
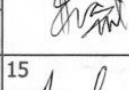
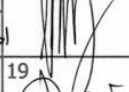
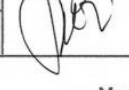
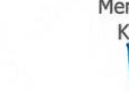
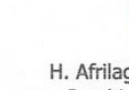
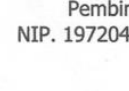
Gambar 6. Dokumentasi kegiatan sosialisasi



Gambar 7. Daftar Hadir kegiatan sosialisasi

**DAFTAR HADIR
DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI**

Tanggal : 06 OKTOBER 2025
Pukul : 10.00 WIB - SELESAI
Tempat : DINAS PERIKANAN
Agenda : SOSIALISASI E-BOOK DAN COACHING CLINIC E-KINERJA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	ISROYANTI, S.Pi, N.Si	SEKRETARIS		2
2	SRI CUSTIANA C.	KARID PI		
3	NAZIFAH	JF. Penyuluh Perikanan	3 	4 
4	SURYA, S.Pi	Kabid Konektivitas	5	6 
5	Era Nurca, S.Su	Kasubling Til		7 
6	RIZKI SARA PURBA	PENYULUH	8 	9 
7	Saetjie	Kasubling Program		10 
8	Dessi Permata Syari, S.Sos	Penata Layanan Operasional	11 	12 
9	Piteri Cahaya Febrianty	Pengelola Layanan Operasional	13 	14 
10	Teguh Wiyono	Ka. UPT. BAP		15 
11	EKA PURWADI	PENYULUH	16 	17 
12	Moh. FATHIM	UP -TU- UPT BAP		18 
13	Eaira Marnolia	statistisi	19 	20 
14	ISMAIL YUSRI	Adm		
15	NURLIANA HASIBURAO		21 	22 
16	MALIZUL	JF. PENYULUH PERIKANAN		
17	Meliana Agustini. skm	Adm	23 	24 
18	Darwis	Penata Layanan Operasional		
19	Tia Monika, S.Pi	Penyuluh	25 	26 
20	Casmanto, S.Pi	Penyuluh		

Mengetahui
Kepala,

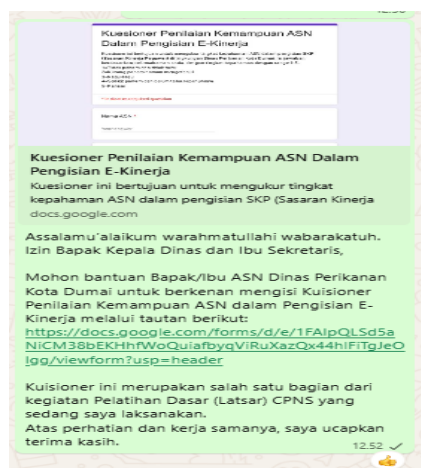


H. Afrilagan, S.H, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19720412 200112 1 003

4. Mendistribusikan soal *post test* terkait e-kinerja kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahap kegiatan ini, teknik yang digunakan adalah koordinasi dan pelaksanaan evaluasi berbasis pelayanan, yaitu dengan membagikan soal *post test* kepada ASN Dinas Perikanan Kota Dumai setelah kegiatan sosialisasi atau *Coaching clinic*. Tujuannya untuk mengukur pemahaman dan kemampuan ASN dalam pengisian e-kinerja, serta menilai efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan.

Gambar 8. Pendistribusian Link *Post test* Kepada ASN



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan sosialisasi dan simulasi penggunaan e-book panduan pengisian e-Kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Kegiatan dilakukan melalui pemaparan materi secara langsung dan praktik pengisian e-Kinerja dengan panduan dari e-book yang telah disusun. ASN diberi kesempatan untuk mencoba langkah-langkah pengisian, bertanya, serta mendiskusikan kendala yang dihadapi selama simulasi.

Kualitas kegiatan dinilai sangat baik karena sosialisasi berjalan interaktif, e-book terbukti membantu ASN memahami proses pengisian e-Kinerja dengan lebih mudah, dan terjadi peningkatan pemahaman yang terlihat dari hasil umpan balik serta kemampuan ASN dalam praktik langsung.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam menggunakan e-kinerja melalui panduan e-book. Hal ini mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam mewujudkan aparatur yang profesional, adaptif terhadap teknologi, dan berorientasi pada

kinerja.

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

C. Terhadap satuan kerja

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, sosialisasi dan simulasi bisa dilakukan sekadar formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan ASN, sehingga tujuan peningkatan pemahaman tidak tercapai.

2. Akuntabel

Jika nilai akuntabel diabaikan, pelaksanaan sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik dan hasilnya sulit diukur, menyebabkan pertanggungjawaban kegiatan menjadi lemah.

3. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penyaji mungkin tidak menguasai materi e-kinerja dengan baik sehingga penjelasan kurang jelas dan ASN sulit memahami isi e-book.

4. Harmonis

Jika nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi antara pelaksana dan peserta bisa kurang interaktif, menyebabkan suasana sosialisasi tidak kondusif dan peserta enggan bertanya.

5. Loyal

Tanpa nilai loyal, pelaksanaan sosialisasi mungkin tidak selaras dengan tujuan instansi dalam meningkatkan efektivitas penggunaan e-kinerja, sehingga hasilnya tidak mendukung visi organisasi.

6. Adaptif

Jika nilai adaptif tidak diterapkan, metode sosialisasi dan simulasi bisa monoton dan tidak menyesuaikan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan ASN yang beragam.

7. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, kegiatan sosialisasi tidak melibatkan pihak terkait, sehingga pelaksanaan kurang efektif dan tidak menciptakan pemahaman yang merata di lingkungan kerja.

Nama : ELM I JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Data ASN yang mengikuti <i>Coaching clinic</i> 2. Dokumentasi penyusunan lembar persetujuan <i>Coaching clinic</i> 3. Lembar persetujuan mengikuti <i>Coaching clinic</i> 4. Catatan mentor terkait surat persetujuan mengikuti coaching 5. Dokumentasi saat <i>Coaching clinic</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan Melakukan <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai., ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan : 1. Menentukan atau memilih beberapa ASN yang akan mengikuti <i>Coaching clinic</i> terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai a. Akuntabel. Saya memastikan seluruh materi dan panduan yang digunakan dalam <i>Coaching clinic</i> sesuai dengan ketentuan resmi serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil diskusi dan permasalahan yang teridentifikasi saya dokumentasikan sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan penerapan e-Kinerja di instansi. b. Kompeten. Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk	

memberikan bimbingan yang relevan sesuai dengan kebutuhan peserta. Melalui penjelasan langkah demi langkah, saya membantu ASN memahami fitur dan prosedur dalam e-Kinerja secara lebih mendalam dan praktis.

c. Adaptif.

Saya menyesuaikan metode pembimbingan sesuai dengan tingkat pemahaman dan kebutuhan masing-masing ASN. Jika ditemukan kendala teknis atau pemahaman yang berbeda, saya memberikan pendekatan yang fleksibel agar seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan optimal.

d. Kolaboratif.

Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan *Coaching clinic* agar kegiatan berjalan efektif dan menyeluruh. Melalui sinergi dan komunikasi yang baik, peserta mendapatkan bimbingan yang komprehensif serta motivasi untuk lebih aktif menggunakan e-Kinerja.

2. Membuat draft lembar persetujuan untuk mengikuti *Coaching clinic* terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Akuntabel.

Saya memastikan format dan isi lembar persetujuan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Setiap data dan informasi yang dicantumkan telah saya periksa dengan teliti agar dapat dipertanggungjawabkan baik secara isi maupun penggunaannya.

b. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan teknis dan pengetahuan administrasi untuk menyusun draft lembar persetujuan dengan struktur yang jelas, bahasa yang formal, dan tata naskah yang sesuai. Hal ini menunjukkan profesionalisme dalam mendukung kelancaran kegiatan *Coaching clinic*.

c. Kolaboratif.

Saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan draft lembar persetujuan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya. Melalui kerja sama ini, dokumen yang dihasilkan dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pihak yang terlibat.

3. Melakukan *Coaching clinic* dengan ASN yang terpilih di Dinas Perikanan Kota Dumai terkait e-kinerja

a. Berorientasi Pelayanan.

Saya melaksanakan *Coaching clinic* dengan memberikan bimbingan langsung kepada ASN yang terpilih agar mampu memahami dan menerapkan e-Kinerja dengan baik. Selama kegiatan, saya berupaya memberikan penjelasan yang mudah dipahami serta membantu setiap peserta yang mengalami kendala dengan sabar dan profesional.

b. Akuntabel.

Saya memastikan seluruh kegiatan *Coaching clinic* berjalan sesuai rencana dan dokumentasi pelaksanaan disusun secara tertib. Setiap informasi dan materi yang disampaikan berdasarkan pedoman resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

c. Kompeten.

Saya memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk memberikan penjelasan teknis serta solusi atas permasalahan yang dihadapi peserta. Dengan pendekatan praktis, peserta dapat memahami penggunaan e-Kinerja secara langsung dan meningkatkan keterampilannya.

d. Harmonis.

Saya menjaga sikap sopan, ramah, dan terbuka dalam berinteraksi dengan peserta *Coaching clinic*. Saya mendorong komunikasi dua arah sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya dan berdiskusi, menciptakan suasana pembelajaran yang positif dan saling menghargai.

e. Loyal.

Kegiatan ini saya laksanakan sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan instansi dalam penerapan sistem e-Kinerja. Saya berkomitmen membantu ASN meningkatkan kompetensinya sebagai bagian dari upaya mencapai tujuan organisasi.

f. Adaptif.

Saya menyesuaikan metode pembimbingan dengan kemampuan dan kebutuhan masing-masing peserta. Jika terdapat peserta yang mengalami kesulitan, saya memberikan pendekatan yang lebih sederhana dan praktis agar semua ASN dapat mengikuti kegiatan

dengan baik.

g. Kolaboratif.

Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan *Coaching clinic*, mulai dari pembagian peserta hingga pendampingan teknis. Melalui sinergi yang baik, kegiatan berjalan lancar dan memberikan hasil nyata terhadap peningkatan pemahaman ASN dalam penggunaan e-Kinerja.

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

1. Menentukan atau memilih beberapa ASN yang akan mengikuti *Coaching clinic* terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah analisis kebutuhan dan seleksi partisipatif, yaitu meninjau data ASN serta mempertimbangkan kriteria tertentu seperti jabatan, pengalaman, dan kebutuhan pembinaan untuk menentukan peserta yang tepat mengikuti *Coaching clinic* e-kinerja. Pemilihan dilakukan secara objektif agar peserta yang dipilih dapat memperoleh manfaat maksimal dan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh di unit kerjanya.

Gambar 1. Daftar PPPK dan CPNS yang mengikuti *Coaching clinic* E-Kinerja



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
 Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

Daftar Peserta Coaching Clinic E-Kinerja

No	Nama Peserta	Unit Kerja	Indikator	
			Usulan Atasan Langsung	Masih Rendah Pemahaman Aplikasi E-Kinerja a
1.	Dheo Efriansyah, S.T	Sekretariat	✓	
2.	Evira Marnolia	Bidang Kenelayanan	✓	
3.	Fitriani Ramana Suci, A.Md	Sekretariat		✓
4.	Siti Masyitah	Sekretariat		✓
5.	Suardi, S.Pi	Bidang Kenelayanan	✓	
6.	Eka Purwadi, S.Sos	Bidang Pembudidaya Ikan		✓
7.	Tri Mulyono, S.Pd	Sekretariat		✓
8.	Gusmianto, S.Pi	Bidang Pembudidaya Ikan		✓
9.	Nurliana Hasibuan	Bidang Kenelayanan		✓
10.	Puteri Cahaya Febriyanty, A.Md	Sekretariat		✓
11.	Rizky Syah Putra, A.Md.Pi	Bidang Pembudidaya Ikan		✓
12.	Hamidah Dasno Vera, S.Pi	Bidang Pembudidaya Ikan	✓	
13.	Dessi Permata Syari, S.Sos	Sekretariat		✓
14.	Tia Monika, S.Pi	Bidang Pembudidaya Ikan		✓
15.	Meliana Agustin, S.Kom	Sekretariat	✓	
16.	Ismail Yusrun, S.Kom	Bidang Kenelayanan		✓
17.	Raja Muhammad Megat.A, S.Pi	Bidang Pembudidaya Ikan		✓
18.	Darwis, S.Pi	Bidang Kenelayanan		✓

Menyetujui
Mentor,



ISROYANTI, S.Pi, M.Si
 NIP. 19760726 200212 2 014

Dumai, 08 Oktober 2025

Coach,



ELMI JULITA, S.Kom
 NIP. 19920710 202504 2 001

2. Membuat draft lembar persetujuan untuk mengikuti *Coaching clinic* terkait e-kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan kegiatan ini, Teknik yang digunakan adalah perancangan dokumen administratif, yaitu menyusun draft lembar persetujuan sebagai bukti formal persetujuan ASN untuk mengikuti *Coaching clinic* e-kinerja. Draft disusun dengan memperhatikan format tata naskah dinas, kelengkapan identitas peserta, tujuan kegiatan, dan ruang tanda tangan persetujuan pihak terkait.

Gambar 2. Membuat Draft Lembar Persetujuan *Coaching clinic*



Gambar 3. Catatan Mentor Terkait Surat Persetujuan Mengikuti *Coaching Clininc*

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	: ELMI JULITA, S.Kom
NIP	: 199207102025042001
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	: PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Melakukan Coaching clinic terkait ekinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	9-10-2025	1. Daftar nama peserta diberikan PPPK karena mereka banyak yang masih bingung dalam tahap pengisian e-kinerja. 2. Surat persetujuan untuk coaching clinic, sudah siap dan terdistribusi.

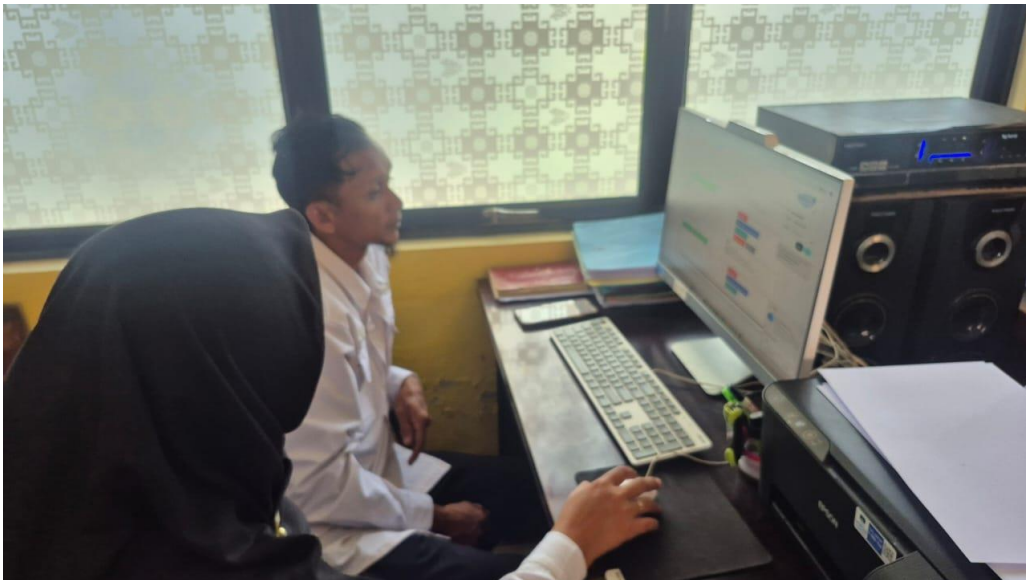
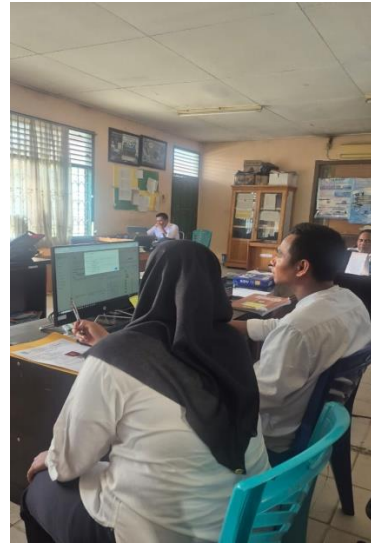
Dumai, 9 Desember 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

3. Melakukan *Coaching clinic* dengan ASN yang terpilih di Dinas Perikanan Kota Dumai terkait e-kinerja

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah pendampingan dan pelatihan langsung (*coaching & mentoring*), yaitu dengan memberikan bimbingan, demonstrasi, dan praktik penggunaan aplikasi e-kinerja kepada ASN yang terpilih. Kegiatan dilakukan secara interaktif agar peserta dapat memahami prosedur pengisian e-kinerja, menyelesaikan kendala teknis, dan menerapkan hasil pembelajaran di lingkungan kerja.

Gambar 4. Dokumentasi saat *Coaching clinic* :





Gambar 5. Lembar persetujuan mengikuti *Coaching clinic*

 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Mulyono, S.Pd
NIP : 19881012 202521 1 004
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat

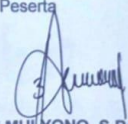
Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 08 Oktober 2025
Peserta


TRI MULYONO, S.Pd
NIP. 19881012 202521 1 004

CS
Dipindai dengan CamScanner

4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan *Coaching clinic* terkait penggunaan e-Kinerja kepada ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Kegiatan dilakukan dengan pendekatan pendampingan langsung dan diskusi interaktif, di mana peserta diberikan kesempatan untuk mempraktikkan pengisian e-Kinerja sesuai dengan tugas jabatannya masing-masing. Selama pelaksanaan, saya memberikan arahan, menjawab pertanyaan, serta membantu ASN mengatasi kendala teknis yang dihadapi dalam sistem e-Kinerja.

Kualitas kegiatan dinilai sangat baik karena pelaksanaan *Coaching clinic* berlangsung efektif, partisipatif, dan mampu meningkatkan kemampuan ASN dalam menggunakan aplikasi e-Kinerja secara mandiri dan benar.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam mengoperasikan serta mengisi e-kinerja dengan benar. Hal ini mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam mewujudkan ASN yang kompeten, profesional, dan akuntabel dalam melaksanakan tugasnya.

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

D. Terhadap satuan kerja

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pelaksanaan *Coaching clinic* dapat berjalan tanpa fokus pada kebutuhan dan peningkatan kemampuan ASN, sehingga tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kinerja pelayanan publik.

2. Akuntabel

Jika nilai akuntabel diabaikan, hasil *Coaching clinic* tidak terdokumentasi dengan baik dan tindak lanjut pembinaan ASN menjadi tidak jelas, sehingga evaluasi kegiatan sulit dilakukan.

3. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, pembimbing mungkin tidak menyampaikan materi secara tepat dan kurang memahami sistem e-kinerja, sehingga ASN tidak memperoleh pengetahuan yang memadai.

4. Harmonis

Jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan antara pembimbing dan peserta coaching dapat kurang terbuka dan saling menghargai, yang membuat suasana belajar tidak kondusif.

5. Loyal

Tanpa nilai loyal, pelaksanaan *Coaching clinic* bisa tidak mendukung kebijakan dan arah strategis instansi dalam peningkatan kinerja ASN, sehingga hasilnya tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

6. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, metode dan materi *Coaching clinic* tidak disesuaikan dengan perkembangan aplikasi e-kinerja terbaru, membuat pembinaan menjadi kurang relevan.

7. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, kegiatan *Coaching clinic* kehilangan semangat kerja sama dan berbagi pengalaman antar ASN, sehingga proses pembelajaran tidak optimal dan dampaknya terhadap peningkatan kinerja menjadi terbatas.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ELMI JULITA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perikanan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	07-10-2025	Kegiatan sosialisasi dan simulasi e-book sudah tepat dilakukan untuk meningkatkan pemahaman ASN tentang e-Kinerja. Pelaksanaan perlu dilakukan dengan pendekatan yang interaktif agar ASN lebih mudah memahami isi e-book dan dapat menerapkannya secara mandiri.	Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara berkala untuk memantau ketepatan dalam penyusunan SKP bagi seluruh ASN, khususnya di Dinas Perikanan Kota Dumai.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: ELMI JULITA, S.Kom				
Satuan Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat				
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1.	05-10-2025	Setiap tahapan kegiatan diupayakan memiliki bukti dukung sebagai pendukung pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan.	Tersedianya bukti dukung di setiap tahapan kegiatan	Via telepon	

Lampiran 4

Nama : ELMY JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Grafik <i>pre test</i> dan <i>post test</i> 2. Catatan Mentor 3. Lembar Pemantauan capaian Penggunaan E-Kinerja 4. Dokumentasi pembuatan lembar pemantauan 5. Gdrive Monitoring Pengumpulan SKP dan Folder Gdrive pengumpulan SKP 6. Surat persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan : 1. Mengolah data <i>pre test</i> dan <i>post test</i> ASN peserta <i>Coaching clinic</i> terkait e- kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai a. Akuntabel. Saya memastikan setiap data yang diolah akurat dan sesuai dengan hasil yang dikumpulkan dari peserta. Proses pengolahan dilakukan secara teliti dan transparan, sehingga hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif.	

b. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola dan menganalisis data, baik secara manual maupun menggunakan alat bantu digital sederhana. Melalui pengolahan ini, saya dapat menghasilkan informasi yang menunjukkan perbandingan tingkat pemahaman ASN sebelum dan sesudah mengikuti *Coaching clinic*.

c. Loyal.

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk dukungan terhadap program peningkatan kapasitas ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Data yang diolah menjadi dasar penting bagi instansi dalam menilai efektivitas kegiatan dan peningkatan kompetensi pegawai.

d. Adaptif

saya menyesuaikan pengolahan data dengan sarana yang tersedia, salah satunya saya mengolah data menggunakan Ms. Excel. Dan saya siap untuk memperbarui metode untuk hasil pengolahan data yang lebih efisien.

2. Membuat lembar pemantauan capaian persentase ASN yang menggunakan e-kinerja secara mandiri di Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Akuntabel.

Saya memastikan bahwa format pemantauan yang dibuat mampu menampilkan data secara akurat dan terukur. Setiap kolom dan indikator disusun berdasarkan parameter yang jelas sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

b. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan analisis dan pengolahan data untuk merancang lembar pemantauan yang sistematis, baik dalam bentuk tabel maupun rekapitulasi persentase. Dengan penyusunan yang rapi dan informatif, hasil pemantauan dapat dibaca dan dipahami dengan mudah oleh pengguna.

c. Adaptif.

Saya menyesuaikan bentuk dan isi lembar pemantauan dengan kondisi serta perkembangan data di lapangan. Jika diperlukan, saya siap memperbarui format atau indikator agar tetap relevan dengan kebutuhan pemantauan terkini.

3. Melakukan pengumpulan dokumen SKP dari ASN serta menyusun daftar ceklis sebagai acuan untuk memastikan seluruh dokumen telah terkumpul dengan lengkap.

a. Berorientasi Pelayanan.

Saya melakukan pengumpulan dokumen SKP dengan menyediakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan agar memudahkan ASN dalam mengunggah berkas secara cepat dan efisien. Saya juga menyusun daftar ceklis untuk memastikan setiap ASN telah melengkapi dokumen sesuai ketentuan, sehingga pelayanan administrasi berjalan tertib dan lancar.

b. Akuntabel.

Saya memastikan setiap dokumen yang dikumpulkan melalui *Google Drive* tersimpan dengan aman dan terorganisir. Daftar ceklis saya gunakan sebagai alat kontrol agar tidak ada dokumen yang terlewat, serta seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

c. Kompeten.

Saya memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi digital untuk mengelola pengumpulan dokumen secara daring. Penggunaan *Google Drive* dan daftar ceklis digital membantu meningkatkan efisiensi serta ketepatan dalam proses verifikasi dokumen SKP ASN.

d. Harmonis.

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan ASN selama proses pengumpulan, memberikan arahan dengan sopan serta membantu apabila terdapat kendala dalam pengunggahan dokumen. Dengan demikian, kegiatan berlangsung dalam suasana kerja sama yang saling menghargai.

e. Loyal.

Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Melalui pengumpulan dan verifikasi dokumen SKP, saya turut berkontribusi terhadap peningkatan kualitas manajemen kinerja ASN di instansi.

f. Adaptif.

Saya menyesuaikan metode pengumpulan dokumen dengan kondisi ASN, menggunakan platform digital agar prosesnya lebih fleksibel dan efisien. Apabila terdapat kendala teknis, saya menyiapkan alternatif solusi agar seluruh ASN tetap dapat menyerahkan dokumen tepat waktu.

g. Kolaboratif.

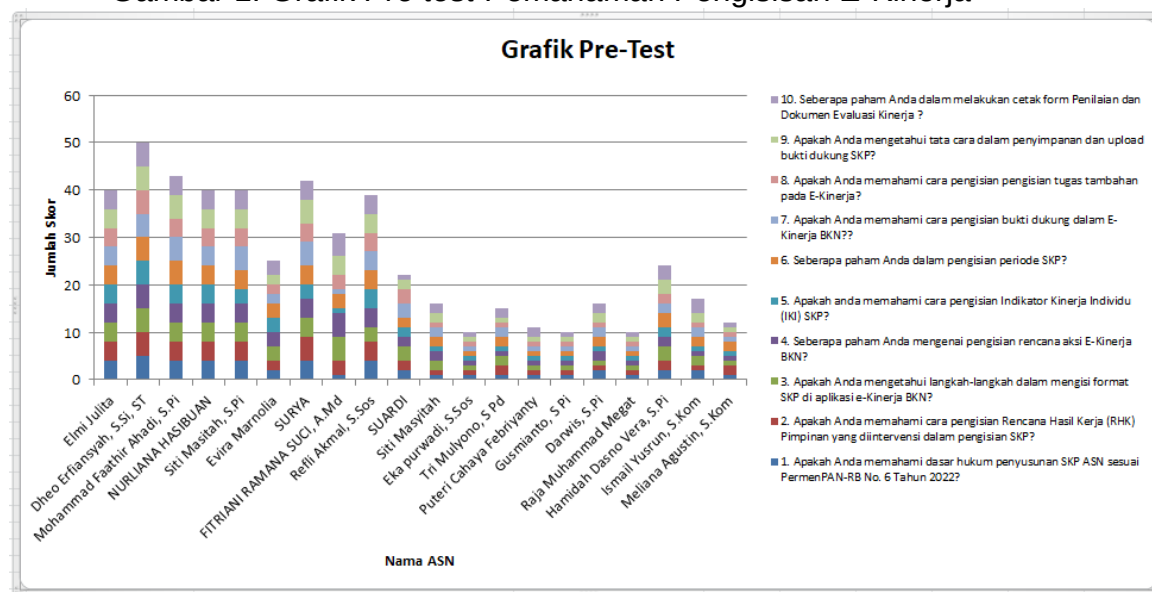
Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memverifikasi kelengkapan dokumen serta memperbarui daftar ceklis. Melalui kerja sama ini, kegiatan pengumpulan dokumen SKP berjalan efektif, akurat, dan sesuai dengan standar administrasi instansi.

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

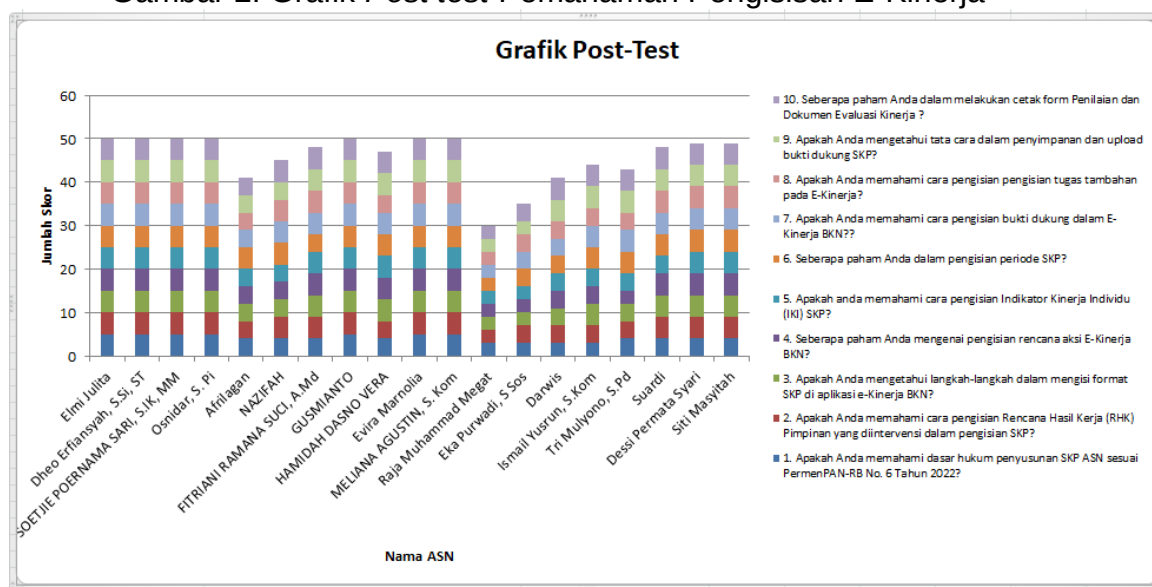
1. Mengolah data *pre test* dan *post test* ASN peserta *Coaching clinic* terkait e- kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah analisis data kuantitatif, yaitu dengan mengumpulkan, mengolah, dan membandingkan hasil *pre test* dan *post test* ASN peserta *Coaching clinic* untuk menilai tingkat peningkatan pemahaman dan kompetensi terkait e-kinerja. Analisis dilakukan secara sistematis menggunakan metode perhitungan skor dan persentase agar hasil dapat dijadikan dasar evaluasi kegiatan.

Gambar 1. Grafik Pre test Pemahaman Pengisian E-Kinerja



Gambar 2. Grafik Post test Pemahaman Pengisian E-Kinerja



Gambar 3. Rekapitulasi perbandingan skor pre test dan post test

Rata -rata Pre Test	Rata -rata Post Test	% Pre-Test	% Post-Test
3	4.57	51.3	91.4

Gambar 4. Catatan Mentor terkait monitoring dan evaluasi kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
 Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
 Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

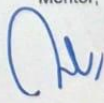
NAMA	:	ELMI JULITA, S.Kom
NIP	:	199207102025042001
JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	:	ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	:	PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan ekinerja.

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	15-10-2025	1. Kegiatan monitoring diharapkan dapat menampilkan grafik data pre test dan post test, sebagai acuan kegiatan ini berjalan dengan baik. 2. Gdrive pengumpulan SKP, juga di pantau setiap bulan mnye. Agar terbiasa pegawai yg telah menyusun SKP.

Dumai, 15 Oktober 2025

Mentor,



ISROYANTI, S.PI, M.Si
 19760726 200212 2 014

CS Dipindai dengan CamScanner

2. Membuat lembar pemantauan capaian persentase ASN yang menggunakan e-kinerja secara mandiri di Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah perancangan dan pengolahan data pemantauan, yaitu menyusun lembar pemantauan capaian persentase ASN yang menggunakan e-kinerja secara mandiri. Lembar ini dibuat berdasarkan data penggunaan aplikasi e-kinerja, dengan tujuan memudahkan evaluasi, identifikasi kendala, serta perencanaan tindak lanjut

untuk meningkatkan partisipasi ASN.

Gambar 5. Lembar pemantauan capaian % penggunaan e-kinerja

Lembar Pemantauan Capaian % Penggunaan E-Kinerja

No	Nama ASN	NIP	Unit Kerja	Sudah Login e-kinerja Ya/Tidak	Mengisi SKP Ya/Tidak	Mengisi Realisasi Ya/Tidak	Menambahkan Bukti Dukung Ya/Tidak	Tingkat Kemandirian (Dibantu/Mandiri)	Persentase % capaian Penggunaan e-kinerja	Kendala
1	Dheo Efriansyah, S.T	19970920 202504 1 001	Sekretariat	Ya	Ya	Ya	Ya	Mandiri	100%	-
2	Evira Marnolia	20010405 202504 2 001	Bidang Kenelayanan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Mandiri	75%	Pengisian realisasi masih ada kesalahan
3	Fitriani Ramana Suci, A.Md	19980126 202521 2 001	Sekretariat	Ya	Ya	Tidak	Ya	Dibantu	75%	Pengisian realisasi masih ada kesalahan
4	Siti Masyitah	19990623 202521 1 003	Sekretariat	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	50%	Pengisian realisasi dan bukti dukung masih ragu
5	Suardi, S.Pi	19910308 202521 1 003	Bidang Kenelayanan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Dibantu	75%	Masih ragu dalam pengisian realisasi
6	Tri Mulyono, S.Pd	19881012 202521 1 004	Sekretariat	Ya	Ya	Tidak	Ya	Dibantu	75%	Masih ragu dalam pengisian realisasi
7	Eka Purwadi, S.Sos	19860505 202521 1 008	Bidang Pembudidayaan Ikan	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	25%	Belum memahami terkait pengisian SKP
8	Gusmianto, S.Pi	19800604 202521 1 006	Bidang Pembudidayaan Ikan	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	25%	Belum memahami terkait pengisian SKP
9	Nurliana Hasibuan	19980322 202521 2 016	Bidang Kenelayanan	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Dibantu	25%	Belum memahami terkait pengisian SKP
10	Puteri Cahaya Febriyanty, A.Md	20010223 202521 2 007	Sekretariat	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	50%	Belum memahami terkait pengisian SKP
11	Rizky Syah Putra, A.Md.Pi	19990618 202521 1 002	Bidang Pembudidayaan Ikan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	50%	Belum memahami terkait pengisian SKP

No	Nama ASN	NIP	Unit Kerja	Sudah Login e-kinerja Ya/Tidak	Mengisi SKP Ya/Tidak	Mengisi Realisasi Ya/Tidak	Menambahkan Bukti Dukung Ya/Tidak	Tingkat Kemandirian (Dibantu/Mandiri)	Persentase % capaian Penggunaan e-kinerja	Kendala
12	Hamidah Dasno Vera, S.Pi	19971112 202521 2 002	Bidang Pembudidayaan Ikan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Mandiri	75%	Sudah memahami, tetapi realisasi perlu perbaikan
13	Dessi Permata Syari, S.Sos	19930710 202521 2 006	Sekretariat	Ya	Ya	Tidak	Ya	Dibantu	75%	Sudah memahami, tetapi realisasi perlu perbaikan
14	Tia Monika, S.Pi	19910503 202521 2 002	Bidang Pembudidayaan Ikan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	50%	Belum memahami terkait pengisian SKP
15	Meliana Agustin, S.Kom	19880629 202521 2 002	Sekretariat	Ya	Ya	Ya	Tidak	Dibantu	75%	Perlu bimbingan dalam input Bukti Dukung
16	Ismail Yusrun, S.Kom	19880627 202521 1 003	Bidang Kenelayanan	Ya	Ya	Tidak	Ya	Mandiri	75%	Perlu perbaikan input realisasi
17	Raja Muhammad Megat.A, S.Pi	19840614 202521 1 006	Bidang Pembudidayaan Ikan	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Dibantu	25%	Belum memahami terkait pengisian SKP
18	Darwis, S.Pi	19880125 202521 1 003	Bidang Kenelayanan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Dibantu	50%	Belum memahami terkait pengisian SKP

Keterangan :

- Sudah login e-kinerja : ASN sudah login ke aplikasi e-kinerja selama pemantauan
- Mengisi Sasaran Kinerja Pegawai : ASN telah mengisi sasaran kinerja pegawai secara lengkap, mulai dari RHK, Rencana Aksi
- Mengisi Realisasi : ASN membuat realisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan
- Menambahkan Bukti Dukung : ASN telah mampu menyimpan dan menambahkan bukti dukung kegiatan
- Persentase % Capaian : Komponen (Login, SKP, Realisasi, Bukti Dukung)

$$\text{Persentase \% Capaian} = \frac{\text{Jumlah Komponen Terpenuhi}}{4} \times 100\%$$

Gambar 6. Rekapitulasi Umum Capaian

Rekapitulasi Umum

Total ASN yang mengikuti Coaching Clinic	Jumlah ASN Mandiri	Jumlah ASN Dibantu	Rata-rata % Capaian	Tanggal Pemantauan	Petugas Pemantau
18 Orang	4	14	58,33%	16 Oktober 2025	ELMI JULITA

Diketahui,
Mentor


ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

Dumai, 17 Oktober 2025

Penulis,


ELMI JULITA, S.Kom
19920710 202504 2 001

Gambar 7. Dokumentasi proses pembuatan lembar pemantauan



3. **Melakukan pengumpulan dokumen SKP dari ASN serta menyusun daftar ceklis sebagai acuan untuk memastikan seluruh dokumen telah terkumpul dengan lengkap.**

Teknik yang digunakan adalah pemanfaatan teknologi digital melalui Google Drive sebagai media pengumpulan dokumen dan koordinasi daring. Pengumpulan dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dilakukan dengan membuat folder khusus di Google Drive yang dibagikan kepada seluruh ASN di Dinas Perikanan Kota Dumai. Melalui teknik ini, proses pengumpulan menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik, serta memudahkan dalam penyusunan daftar ceklis untuk memastikan seluruh dokumen SKP telah terkumpul dengan lengkap.

Link monitoring pemantauan pengumpulan SKP

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dE9Pi_w56b2MUeew9y_ZV_84m5EfOCXX/edit?usp=drive_link&ouid=101242420008355219997&rtpof=true&sd=true

Gambar 8. Monitoring pengumpulan SKP ASN Dina Perikanan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1					MONITORING PENYUSUNAN SASARAN TAHUNAN DAN SKP												
2					TAHUN 2025												
3																	
4	No	Nama Pegawai	Sasaran Tahun 2025	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
19	19	EVIRA MARNOLIA, S.Si	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	20	GUSMIANTO, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	21	RAJA MUHAMMAD MEGAT ANNASAR, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	22	EKA PURWADI, S.Sos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	23	DARWIS, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	24	ISMAIL YUSRUN, S.Kom	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	25	MELIANA AGUSTIN, S.Kom	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	26	TRI MULYONO, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	27	SUARDI, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	28	TIA MONIKA, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	29	DESSI PERMATA SYARI, S.Sos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	30	HAMIDAH DASNO VERA, S.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	31	HANUDDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	32	SAFRIZAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	33	SITI MASYITAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	34	FITRIANI RAMANA SUCI, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	35	RIZKY SYAH PUTRA, A.Md.Pi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	36	PUTERI CAHAYA FEBRIYANTI, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	37	MUKHTAR.B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	38	NURLIANA HASIBUAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	39		37	16	16	16	16	16	16	19	34	27	22	0	0	0	0

Link Gdrive Pengumpulan SKP :

https://drive.google.com/drive/folders/1Om8bW03tSrX4q07LMyvgCcTlagB9sLdt?usp=drive_link

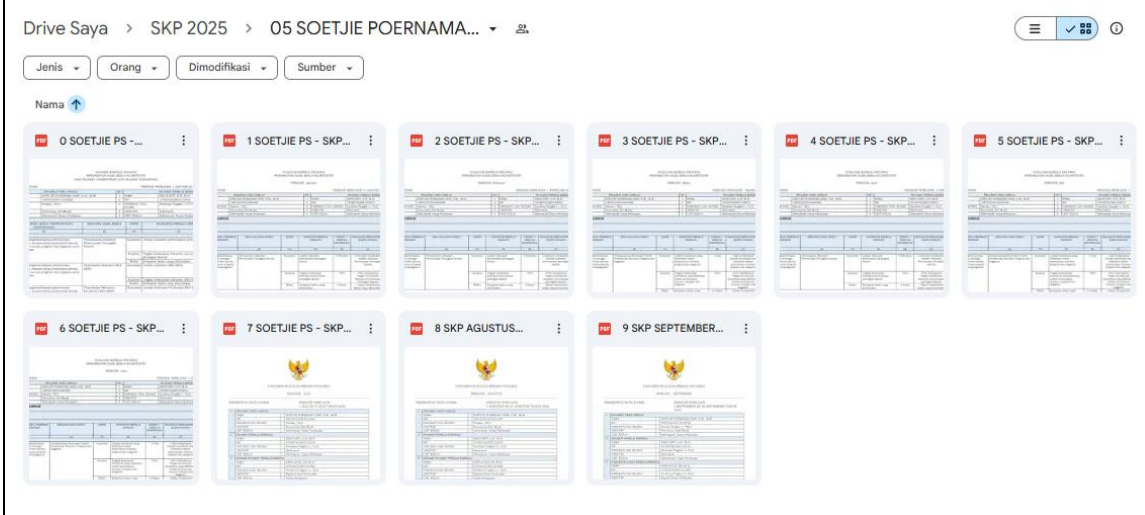
Gambar 9. Folder Gdrive Pengumpulan SKP

Drive Saya > SKP 2025

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

01 AFRILAGAN, S....	02 ISROYANTI, S.Pi...	03 SURYA, S.Pi	04 ENA NOVIZA,...	05 SOETJIE...
06 REFLI AKMAL,...	07 SITI MASITAH,...	08 OSNIDAR, S.Pi	09 ELMI JULITA,...	10 DHEO...
11 EVIRA MARNOLI...	12 Nazifah, S.Pi	13 SRI GUSTIANA...	14 Neldi, S.Pi	15 DESSI PERMATA...
16 Yuliani	17 Faisal Almatin	18 SAFRIZAL	19 MUKHTAR.B	20 MELIANA...
21 FITRIANI...	22 ISMAIL YUSRUN...	23 TRI MULYONO,...	24 SITI MASYITAH	25 SUARDI, S.Pi
26 Maizul, S.Pi	27 TIA MONIKA, S.Pi	28 RIZKY SYAH...	29 RAJA...	30 HAMIDAH...
31 EKA PURWADI,...	32 GUSMIANTO, S.Pi	33 DARWIS, S.Pi	34 PUTERI CAHAYA...	35 Mohammad...
HANUDDIN	NURLIANA...	Teguh Wiyono,...		

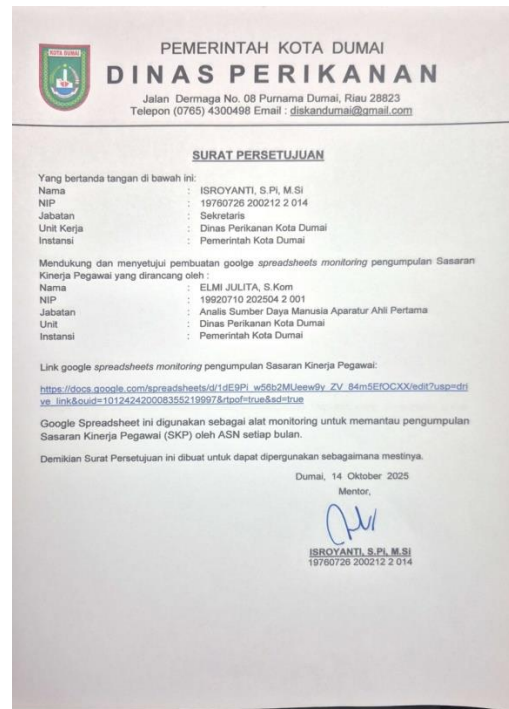
Gambar 10. Contoh isi folder Gdrive



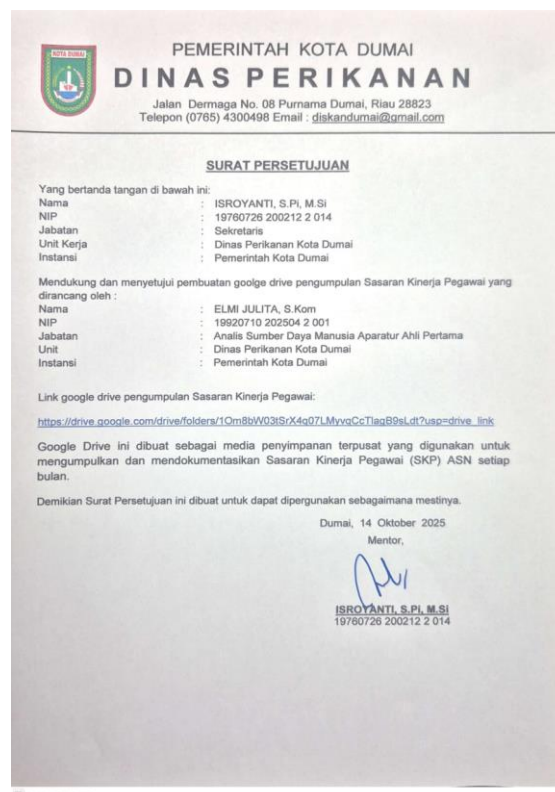
Gambar 11. Tangkapan Layar Pembagian Link Gdrive pengumpulan SKP



Gambar 12. Surat Persetujuan Membuat Google Spreadsheets pengumpulan SKP



Gambar 13. Surat Persetujuan Membuat Gdrive Pengumpulan SKP



4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terkait tingkat pemahaman ASN dalam menggunakan aplikasi e-Kinerja di Dinas Perikanan Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan melalui pengumpulan data dan

observasi langsung terhadap pelaksanaan pengisian e-Kinerja oleh ASN, serta melalui wawancara serta *Coaching clinic* dan pengisian kuesioner untuk menilai tingkat pemahaman dan kendala yang dihadapi.

Selama proses monitoring, saya mencatat berbagai temuan terkait kesulitan ASN dalam mengoperasikan fitur-fitur e-Kinerja, serta melakukan klarifikasi atas permasalahan yang muncul. Hasil evaluasi kemudian dianalisis untuk mengetahui sejauh mana ASN memahami fungsi, prosedur, dan tata cara pengisian e-Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualitas kegiatan dinilai baik karena pelaksanaan Monev berjalan sistematis, transparan, dan memberikan gambaran nyata mengenai efektivitas penggunaan e-Kinerja. Hasil kegiatan ini menjadi dasar untuk memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut berupa pendampingan lanjutan bagi ASN yang masih mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk menilai tingkat pemahaman dan penerapan ASN dalam penggunaan aplikasi e-Kinerja, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hasil monitoring dan evaluasi ini menjadi dasar perbaikan berkelanjutan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan kinerja ASN. Kegiatan ini mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam mewujudkan ASN yang kompeten, profesional, dan akuntabel dalam menjalankan tugasnya.

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

E. Terhadap satuan kerja

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan Monev dapat berjalan tanpa fokus pada kebutuhan ASN dalam memahami e-Kinerja. Akibatnya, hasil evaluasi tidak memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan internal dan efektivitas kinerja organisasi.

2. Akuntabel

Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, hasil Monev berpotensi tidak terdokumentasi dengan baik, data evaluasi tidak valid, serta tindak lanjut perbaikan menjadi tidak jelas. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpastian

dalam pengambilan keputusan dan menurunkan kredibilitas satuan kerja.

3. **Kompeten**

Tanpa nilai kompeten, pelaksana Monev mungkin tidak memahami instrumen evaluasi e-Kinerja secara mendalam, sehingga hasil penilaian tidak akurat. Hal ini menyebabkan rekomendasi yang dihasilkan tidak relevan untuk peningkatan kompetensi ASN dan kinerja unit kerja.

4. **Harmonis**

Jika nilai harmonis diabaikan, komunikasi dan kerja sama antara tim Monev dan ASN peserta dapat terganggu. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif, menimbulkan kesalahpahaman, dan menurunkan semangat partisipasi ASN dalam kegiatan evaluasi.

5. **Loyal**

Tanpa loyalitas terhadap instansi, kegiatan Monev dapat dilaksanakan sekadar formalitas tanpa komitmen untuk menghasilkan perbaikan nyata. Dampaknya, upaya peningkatan kinerja ASN tidak berkelanjutan dan tujuan organisasi sulit tercapai.

6. **Adaptif**

Jika nilai adaptif tidak diterapkan, pelaksana Monev akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem e-Kinerja dan perubahan kebijakan digitalisasi. Hal ini dapat menyebabkan hasil evaluasi tidak relevan dengan kondisi terkini.

7. **Kolaboratif**

Tanpa nilai kolaboratif, kegiatan Monev berpotensi dilakukan secara parsial tanpa melibatkan unit kerja lain yang berkaitan. Akibatnya, hasil evaluasi tidak komprehensif dan tindak lanjut perbaikan tidak terkoordinasi, menghambat peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ELMI JULITA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perikanan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	15-10-2025	Monitoring & Evaluasi terkait pemahaman ASN dalam menggunakan e-kinerja	Secara umum monitoring & evaluasi sudah dilaksanakan dengan baik & dilengkapi dengan bukti dukung.	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: ELMI JULITA, S.Kom				
Satuan Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai				
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat				
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1.	3-11-2025	Diskusi mengenai kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi	Grafik <i>pre test</i> dan <i>post test</i> sudah sesuai 	Tatap Muka	

Lampiran 5

Nama : ELMi JULITA
NIP : 199207102025042001
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kota Dumai
Angkatan / Kelompok : XXI / 4
No Absen : 38

Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Menyusun laporan aktualisasi Peningkatan Akuntabilitas E-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Dokumentasi konsultasi 3. Catatan Mentor 4. Dokumentasi memperbaiki laporan aktualisasi 5. Surat penyerahan laporan aktualisasi dan dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan Menyusun laporan evaluasi Peningkatan Akuntabilitas E-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan : 4. Membuat rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Peningkatan Penggunaan E-kinerja melalui <i>Coaching clinic</i> di Dinas Perikanan Kota Dumai a. Berorientasi Pelayanan. Saya menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tujuan untuk menyajikan informasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh pembaca. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang dapat memberikan manfaat bagi	

instansi dalam evaluasi pelaksanaan program peningkatan e-Kinerja.

b. Akuntabel.

Saya memastikan seluruh isi rancangan laporan sesuai dengan data dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap bagian laporan disusun berdasarkan bukti dan dokumentasi yang valid, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

c. Kompeten.

Saya menggunakan kemampuan menulis dan mengolah data untuk menyusun laporan secara terstruktur, meliputi latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, hingga evaluasi kegiatan. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan mencerminkan pemahaman dan profesionalisme dalam penyusunan dokumen kedinasan.

d. Loyal.

Saya menyusun laporan ini sebagai wujud tanggung jawab dan dedikasi terhadap pelaksanaan tugas aktualisasi di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai. Laporan ini menjadi bukti nyata kontribusi dalam mendukung pelaksanaan kebijakan instansi terkait peningkatan efektivitas e-Kinerja.

e. Adaptif.

Saya menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan pedoman yang berlaku serta arahan dari mentor. Jika terdapat revisi atau penyesuaian yang diperlukan, saya siap memperbarui laporan agar sesuai dengan kebutuhan dan standar pelaporan yang ditetapkan.

5. Melaksanakan konsultasi kepada mentor / pimpinan terkait laporan rancangan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan

a. Akuntabel.

Saya menyampaikan seluruh isi rancangan laporan secara jujur dan transparan kepada mentor/pimpinan, serta menerima setiap masukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk menyempurnakan laporan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten.

Dalam kegiatan konsultasi ini, saya menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi rancangan laporan serta mampu menjelaskan secara sistematis setiap bagian yang telah disusun. Saya juga mencatat arahan dan saran mentor/pimpinan untuk meningkatkan kualitas laporan.

c. Harmonis.

Konsultasi dilakukan dengan penuh rasa hormat, menjaga etika komunikasi, dan mengedepankan sikap saling menghargai. Saya berupaya membangun hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan mentor/pimpinan sebagai bentuk profesionalisme dalam bekerja.

d. Loyal.

Kegiatan konsultasi ini merupakan bentuk komitmen saya dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab untuk mendukung keberhasilan program peningkatan penggunaan e-Kinerja di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

e. Adaptif.

Saya terbuka terhadap setiap perubahan atau penyesuaian yang disarankan oleh mentor/pimpinan. Saya juga siap memperbaiki dan menyesuaikan isi laporan agar sesuai dengan kebutuhan dan standar pelaporan yang berlaku di instansi.

f. Kolaboratif.

Kegiatan konsultasi ini dilakukan sebagai bentuk kerja sama dengan mentor/pimpinan untuk memperoleh hasil terbaik. Dengan adanya komunikasi dua arah, laporan yang dihasilkan menjadi lebih akurat, relevan, dan bermanfaat bagi instansi.

6. Memperbaiki rancangan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai

a. Akuntabel.

Saya melakukan perbaikan laporan berdasarkan hasil arahan dan saran mentor/pimpinan secara teliti dan penuh tanggung jawab. Setiap perubahan yang dilakukan disertai dengan penyesuaian data dan bukti kegiatan yang valid agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

b. Kompeten.

Dalam proses perbaikan, saya menggunakan kemampuan menulis dan menyusun dokumen dengan memperhatikan kaidah yang benar. Saya memastikan setiap bagian laporan mencerminkan pemahaman mendalam terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

c. Adaptif.

Saya menyesuaikan isi dan format laporan sesuai masukan terbaru dari mentor/pimpinan. Saya juga terbuka terhadap perubahan dalam gaya penyajian atau substansi laporan agar lebih relevan dengan kondisi dan kebutuhan instansi.

7. Menyerahkan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai kepada mentor

a. Akuntabel.

Saya memastikan laporan yang diserahkan telah melalui proses revisi dan verifikasi sesuai dengan arahan mentor. Setiap isi dan data dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan karena bersumber dari hasil kegiatan nyata selama pelaksanaan aktualisasi.

b. Kompeten.

Sebelum diserahkan, saya meninjau kembali isi laporan untuk memastikan kesesuaian format, ketepatan data, dan kejelasan informasi. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam menyusun dan menyiapkan dokumen kedinasan secara profesional.

c. Harmonis.

Proses penyerahan laporan dilakukan dengan menjunjung tinggi etika dan tata krama kepada mentor. Saya menyampaikan laporan dengan rasa hormat serta mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan selama proses aktualisasi berlangsung.

d. Kolaboratif.

Kegiatan penyerahan laporan ini mencerminkan kerja sama yang baik antara saya dan mentor. Proses ini menjadi bagian dari sinergi dalam memastikan laporan aktualisasi tidak hanya selesai secara administratif, tetapi juga bermanfaat bagi peningkatan kinerja ASN di lingkungan Dinas Perikanan Kota Dumai.

[illegible]

2. Melaksanakan konsultasi kepada mentor / pimpinan terkait laporan rancangan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan

Pada tahapan kegiatan ini, Teknik yang digunakan adalah konsultasi dan komunikasi persuasif, yaitu dengan menyampaikan rancangan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor atau pimpinan untuk memperoleh arahan, saran, dan persetujuan. Kegiatan ini bertujuan agar laporan yang disusun akurat, lengkap, dan sesuai dengan standar organisasi.

Gambar 2. Konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Catatan Mentor terkait rancangan laporan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI KEGIATAN AKTUALISASI

NAMA	:	ELMI JULITA, S.Kom
NIP	:	199207102025042001
JABATAN	:	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA
MENTOR	:	ISROYANTI, S.Pi, M.Si
UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERIKANAN
JUDUL	:	PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI

Judul Kegiatan : Menyusun laporan aktualisasi Peningkatan Akuntabilitas Kinerja melalui coaching clinic di Dinas Perikanan Kota Dumai

No	Tanggal	Catatan Konsultasi
1.	22-10-2025	1. Perhatikan penulisan pada laporan, kata yg digunakan sudah benar atau belum.

Dumai, 22 Oktober 2025
Mentor,

ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

3. Memperbaiki rancangan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai

Pada tahapan ini, teknik yang digunakan adalah revisi berbasis masukan dan komunikasi koordinatif, yaitu memperbaiki rancangan laporan aktualisasi berdasarkan arahan, saran, dan masukan dari mentor. Proses ini dilakukan agar laporan akhir menjadi lebih sistematis, akurat, dan sesuai dengan standar pelaporan organisasi.

Gambar 4. Dokumentasi perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi



4. Menyerahkan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* di Dinas Perikanan Kota Dumai kepada mentor

Pada tahap kegiatan ini, teknik yang digunakan adalah penyerahan administratif dan komunikasi profesional, yaitu menyampaikan laporan aktualisasi Peningkatan Penggunaan e-Kinerja melalui *Coaching clinic* secara formal kepada mentor. Proses ini dilakukan dengan sikap sopan, sistematis, dan akuntabel, sehingga laporan dapat diterima dan dipertanggungjawabkan secara resmi.

Gambar 5. Dokumentasi penyerahan laporan aktualisasi



Gambar 6. Surat Penyerahan Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN
Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PENYERAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: ISROYANTI, S.Pi, M.Si
NIP	: 19760726 200212 2 014
Jabatan	: Sekretaris
Unit Kerja	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Telah menerima Laporan Aktualisasi yang berjudul "PENINGKATAN PENGISIAN E-KINERJA BKN MELALUI COACHING CLINIC DINAS PERIKANAN KOTA DUMAI" yang dirancang oleh :

Nama	: ELMI JULITA, S.Kom
NIP	: 19920710 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit	: Dinas Perikanan Kota Dumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi di Dinas Perikanan Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 27 Oktober 2025
Mentor,


ISROYANTI, S.Pi, M.Si
19760726 200212 2 014

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya menyusun laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan peningkatan akuntabilitas e-Kinerja melalui *Coaching clinic*. Proses penyusunan dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data pendukung, seperti hasil *pre test* dan *post test*, dokumentasi kegiatan, serta hasil evaluasi. Selanjutnya, laporan disusun secara sistematis mencakup latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hasil, dan tindak lanjut. Proses ini juga melibatkan konsultasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan sesuai dengan format dan tujuan aktualisasi.

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

Kegiatan ini bermanfaat untuk mendokumentasikan seluruh proses dan hasil pelaksanaan *Coaching clinic* secara sistematis dan akuntabel. Hal ini mendukung visi dan misi Dinas Perikanan Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola kinerja ASN yang transparan, profesional, dan berorientasi pada hasil..

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

1. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan yang disusun bisa tidak menggambarkan hasil kegiatan secara jelas dan tidak berfokus pada upaya peningkatan kualitas pelayanan ASN kepada masyarakat.

2. Akuntabel

Jika nilai akuntabel diabaikan, penyusunan laporan dapat dilakukan tanpa ketelitian dan tanggung jawab penuh, sehingga isi laporan tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Tanpa nilai kompeten, penyusun laporan mungkin tidak mampu menganalisis data dan hasil kegiatan dengan baik, menyebabkan laporan menjadi kurang informatif dan tidak bermanfaat bagi evaluasi kinerja.

4. Harmonis

Jika nilai harmonis tidak diterapkan, komunikasi dan koordinasi antar pihak dalam proses penyusunan laporan dapat terganggu, sehingga laporan yang dihasilkan tidak terintegrasi dengan baik.

5. Loyal

Tanpa nilai loyal, laporan yang disusun mungkin tidak sejalan dengan visi, misi, dan arah kebijakan satuan kerja, sehingga tidak mendukung tujuan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.

6. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, laporan yang dibuat tidak menyesuaikan dengan perkembangan sistem pelaporan e-kinerja terkini, sehingga tidak relevan dengan kondisi organisasi saat ini.

7. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, penyusunan laporan tidak melibatkan pihak terkait seperti mentor atau rekan kerja, sehingga laporan kehilangan masukan penting yang dapat meningkatkan kualitas dan akurasi.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: ELMI JULITA, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Perikanan Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		: Sekretariat		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	21-10-2025	Menyusun laporan evaluasi	Perhatikan lagi dan perbaiki tata cara penulisan dan kata-kata yang digunakan dalam laporan	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DARWIS, S.Pi
NIP : 19880125 202521 1 003
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Kenelayanan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

DARWIS, S.Pi
NIP. 19880125 202521 1 003



PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ISMAIL YUSRUN, S.Kom
NIP : 19880627 202521 1 003
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Kenelayanan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

ISMAIL YUSRUN, S.Kom
NIP. 19880627 202521 1 003



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurliana Hasibuan
NIP : 19980322 202521 2 016
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Kenelayanan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

Nurliana Hasibuan
NIP. 19980322 202521 2 016



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HAMIDAH DASNO VERA, S.Pi
NIP : 19971112 202521 2 002
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

HAMIDAH DASNO VERA, S.Pi
NIP. 19971112 202521 2 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rizky Syah Putra, A.Md.Pi
NIP : 19990918 202521 1 002
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta


Rizky Syah Putra, A.Md.Pi
NIP. 19990918 202521 1 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Eka Purwadi, S.Sos
NIP : 19860505 202521 1 008
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

EKA PURWADI, S.Sos
NIP. 19860505 202521 1 008



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Puteri Cahaya Febriyanty
NIP : 20010223 202521 2 007
Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

PUTERI CAHAYA FEBRIYANTY
NIP. 20010223 202521 2 007



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Masyitah
NIP : 19990623 202521 2 003
Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

SITI MASYITAH
NIP. 19990623 202521 2 003



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DHEO EFRIANSYAH, S.T
NIP : 19970920 202504 1 001
Jabatan : Fungsional Pranata Komputer
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

DHEO EFRIANSYAH, S.T
NIP. 19970920 202504 1 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitriani Ramana Suci, A.Md
NIP : 19980126 202521 2 001
Jabatan : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMJ JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

FITRIANI RAMANA SUCI, A.Md
NIP. 19980126 202521 2 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tri Mulyono, S.Pd
NIP : 19881012 202521 1 004
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 08 Oktober 2025
Peserta

TRI MULYONO, S.Pd
NIP. 19881012 202521 1 004



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Suardi, S.Pi
NIP : 19910308 202521 1 003
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Kenelayanan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

SUARDI, S.PI
NIP. 19910308 202521 1 003



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EVIRA MARNOLIA, S.Si
NIP : 20010405 202504 2 001
Jabatan : Jabatan Fungsional Statistisi
Unit Kerja : Bidang Kenelayanan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

EVIRA MARNOLIA, S.Si
NIP. 20010405 202504 2 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Gusmianto, S.Pi
NIP : 19800804 202521 1 006
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 8 Oktober 2025
Peserta

GUSMIANTO, S.PI
NIP. 19800804 202521 1 006



PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MELIANA AGUSTIN, S.Kom
NIP : 19880829 202521 2 002
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMJ JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 9 Oktober 2025
Peserta

MELIANA AGUSTIN, S.Kom
NIP. 19880829 202521 2 002



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DESSI PERMATA SYARI, S.Sos
NIP : 19930710 202521 2 006
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Sekretariat

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMJ JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 9 Oktober 2025
Peserta

DESSI PERMATA SYARI, S.Sos
NIP. 19930710 202521 2 006



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAJA MUHAMMAD MEGAT ANNASAR, S.Pi
NIP : 19840614 202521 1 006
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMY JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

RAJA MUHAMMAD MEGAT, S.Pi
NIP. 19840614 202521 1 006



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERIKANAN

Jalan Dermaga No. 08 Purnama Dumai, Riau 28823
Telepon (0765) 4300498 Email : diskandumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TIA MONIKA, S.Pi
NIP : 19910503 202521 2 002
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Pembudidaya Ikan

Dengan ini menyatakan **bersedia untuk mengikuti kegiatan Coaching Clinic e-Kinerja** yang dilaksanakan oleh :

Nama : ELMI JULITA
NIP : 19920710 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan ASN dalam melakukan pengisian e-Kinerja secara tepat, efektif, dan sesuai dengan ketentuan Badan Kepegawaian Negara.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Peserta

TIA MONIKA, S.Pi
NIP. 19910503 202521 2 002