KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI AKSES INFORMASI STATUS USULAN MUTASI ASN MELALUI *E-TRACKING* BERBASIS WEB DI PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

Disusun Oleh :

Nama	**: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.**
NIP	**: 199702012025041004**
Jabatan	**: Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil**
Instansi	**: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A34.4.39**
Angkatan	**: XXXIV**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI AKSES INFORMASI STATUS USULAN MUTASI ASN MELALUI *E-TRACKING* BERBASIS WEB DI PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	MUHAMMAD RAFFI RAMADHAN, A.Md.
NIP	:	199702012025041004
PANGKAT/GOL.	:	PENGATUR II/C
JABATAN	:	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
INSTANSI	:	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXIV/IV
NO. ABSEN	:	A34.4.39

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 13 November 2025

Coach,	Mentor,
Eno Putri Azzahra, S. STP.	**Syafriadi, S.E., M.AP.**
NIP. 199604172018082002	**NIP. 198205212009031002**

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 28 November 2025
Pukul	: 08.00 – 17.00 WIB
Tempat	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL	**:**	OPTIMALISASI AKSES INFORMASI STATUS USULAN MUTASI ASN MELALUI *E-TRACKING* BERBASIS WEB DI PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	**:**	MUHAMMAD RAFFI RAMADHAN, A.Md.
NIP	**:**	199702012025041004
PANGKAT/GOL.	**:**	PENGATUR II/C
JABATAN	**:**	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
INSTANSI	**:**	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	**:**	XXXIV/IV
NO. ABSEN	**:**	A34.4.39

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

COACH	PESERTA
Eno Putri Azzahra, S. STP.	**Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.**
NIP. 199604172018082002	**NIP. 199702012025041004**
PENGUJI	MENTOR
Defrimen, S.Pd., M.Si	**Syafriadi, S.E., M.AP.**
NIP. 197409022008011001	**NIP. 198205212009031002**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya, sehingga laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II dengan judul “Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui E-Tracking Berbasis Web di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini merupakan hasil dari proses habituasi nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” yang diimplementasikan dalam lingkungan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan transparansi dan efektivitas pelayanan kepegawaian, khususnya dalam penyediaan akses informasi status usulan mutasi ASN secara mandiri melalui sistem e-tracking berbasis web.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan selama proses pelaksanaan kegiatan ini, terutama kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, dukungan, dan motivasi yang tiada henti.
2. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

3. Bapak Syafriadi, S.E., M.AP., selaku Pembimbing/Mentor yang senantiasa memberikan arahan, masukan, serta bimbingan dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si selaku Penguji yang telah memberikan masukan berharga untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Eno Putri Azzahra, S. STP., selaku Coach yang telah mendampingi, memberikan saran, serta motivasi selama proses pelatihan dan pembuatan rancangan aktualisasi.
6. Para Widyaiswara serta seluruh panitia penyelenggara Latsar yang telah membekali ilmu dan pengalaman berharga.
7. Rekan-rekan peserta Latsar yang selalu memberikan semangat, kerja sama, dan inspirasi.

Penulis berharap laporan pelaksanaan ini dapat memberikan manfaat tidak hanya sebagai bentuk pemenuhan kewajiban dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga sebagai inspirasi bagi pengembangan inovasi pelayanan publik di bidang kepegawaian di masa mendatang.

Rokan Hulu, 12 November 2025

Peserta,



Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.

NIP. 199702012025041004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I PENDAHULUAN 1

1. Latar Belakang 1
2. Tujuan 3
3. Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 8

1. Profil Instansi 8
2. Profil Peserta 16

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 20

1. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri) 20
2. Analisis Core Isu 23
3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 26

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 31

1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 31
2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 32
3. Capaian Penyelesaian Core Isu 71
4. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 72
5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 76

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 78

1. Kesimpulan 78

2. Saran 81
DAFTAR PUSTAKA 83
LAMPIRAN 84

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Aspek Penilaian USG 25

Tabel 2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 31

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 33

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 70

Tabel 5 Perbandingan kondisi 71

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu 13

Gambar 2 Foto Peserta 16

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat serta lingkungan kerja internal pemerintahan. Salah satu bentuk pelayanan yang membutuhkan peningkatan kualitas dan efisiensi adalah pelayanan administrasi kepegawaian, khususnya terkait proses mutasi ASN.

Di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu, proses mutasi ASN masih menghadapi sejumlah kendala, terutama dalam hal akses informasi status usulan mutasi. Selama ini, ASN yang telah mengajukan mutasi belum dapat mengetahui perkembangan usulannya secara mandiri, karena informasi mengenai status berkas hanya dapat diperoleh melalui komunikasi langsung dengan petugas di Bidang Mutasi dan Promosi. Kondisi tersebut menimbulkan ketergantungan yang tinggi terhadap petugas, menambah beban kerja administrasi, serta berpotensi menghambat efektivitas pelayanan.

Selain itu, sistem pencatatan dan pemantauan status mutasi yang berjalan masih bersifat parsial dan manual, sehingga data sering kali tidak terintegrasi secara optimal. Akibatnya, proses monitoring dan penyampaian informasi kepada ASN menjadi kurang efisien dan transparan. Situasi ini tidak hanya

menghambat kecepatan pelayanan, tetapi juga berpengaruh terhadap tingkat kepuasan ASN terhadap layanan kepegawaian yang diberikan.

Sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat kontribusi dalam reformasi birokrasi, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan mengusung inovasi “Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui E-Tracking Berbasis Web di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.”

Inovasi ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap keterbatasan akses informasi dengan menghadirkan sistem e-tracking yang dapat diakses secara mandiri oleh ASN. Melalui sistem ini, ASN dapat mengetahui status mutasi mereka secara cepat, real time, dan transparan tanpa harus datang langsung ke kantor BKPP.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menjadi bagian dari proses pembelajaran dan habituasi nilai-nilai dasar ASN, khususnya:

1. Berorientasi Pelayanan, dengan memberikan kemudahan dan kepastian informasi bagi ASN.
2. Akuntabel, melalui penyajian data status mutasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Kompeten dan Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kualitas layanan kepegawaian.
4. Kolaboratif, dengan melibatkan berbagai pihak di lingkungan BKPP dalam proses pengembangan dan penerapan sistem.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat berkontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di BKPP Kabupaten Rokan Hulu, sekaligus menjadi langkah awal dalam mendukung transformasi digital menuju tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan ASN.

2. Tujuan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan solusi terhadap permasalahan keterbatasan akses informasi status usulan mutasi ASN di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu, melalui penerapan sistem digital yang lebih transparan, efektif, dan efisien.

Secara umum, kegiatan ini dilaksanakan untuk mewujudkan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, sekaligus mengembangkan inovasi pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi.

Adapun tujuan secara lebih rinci adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang menyebabkan belum optimalnya akses informasi status usulan mutasi ASN di lingkungan BKPP Kabupaten Rokan Hulu, serta dampaknya terhadap efektivitas pelayanan kepegawaian.

2. Merancang dan mengembangkan sistem e-tracking mutasi berbasis web sebagai inovasi yang dapat digunakan ASN untuk memantau perkembangan usulan mutasi secara mandiri dan real time.
3. Mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam proses pelaksanaan aktualisasi, antara lain:
    a. Berorientasi Pelayanan dalam memberikan kemudahan akses informasi bagi ASN.
    b. Akuntabel dalam memastikan data dan status mutasi tersaji secara valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
    c. Kompeten dan Adaptif melalui penguasaan teknologi informasi dalam pelayanan publik.
    d. Kolaboratif dan Harmonis dengan membangun kerja sama yang baik antarpegawai dan pimpinan dalam proses pengembangan inovasi.
4. Meningkatkan transparansi dan efisiensi pelayanan mutasi ASN, sehingga dapat memperkuat kepercayaan pegawai terhadap sistem manajemen kepegawaian di BKPP Kabupaten Rokan Hulu.
5. Memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui penerapan sistem digital yang mendukung prinsip keterbukaan informasi dan pelayanan publik yang prima.

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menjadi bentuk penerapan pembelajaran selama

Latsar CPNS, tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang bagi peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian dan penguatan budaya kerja ASN yang profesional serta berintegritas.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mencakup batasan materi, lokasi, subjek, serta aspek yang menjadi fokus utama dalam implementasi inovasi e-tracking mutasi ASN di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun ruang lingkup kegiatan ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Objek Kegiatan

   Fokus utama kegiatan ini adalah proses pelayanan mutasi ASN di Bidang Mutasi dan Promosi BKPP Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada aspek penyediaan dan penyampaian informasi status usulan mutasi yang sebelumnya belum dapat diakses secara mandiri oleh ASN.

2. Subjek Kegiatan
   a. ASN pemohon mutasi sebagai pengguna utama sistem e-tracking yang akan memperoleh manfaat langsung dari peningkatan transparansi informasi.
   b. Pegawai Bidang Mutasi dan Promosi BKPP sebagai pengelola data mutasi serta pihak yang bertanggung jawab dalam penginputan dan pembaruan status usulan pada sistem.

3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, dengan waktu pelaksanaan sesuai dengan periode habituasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025, yaitu selama masa penugasan aktualisasi di unit kerja.

4. Materi dan Cakupan Kegiatan

   Kegiatan ini meliputi:

   a. Identifikasi permasalahan terkait akses informasi mutasi ASN.
   b. Pengumpulan data alur proses mutasi di BKPP.
   c. Perancangan dan pembuatan sistem e-tracking mutasi ASN berbasis web.
   d. Uji coba sistem secara terbatas terhadap beberapa usulan mutasi aktif.
   e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi pengembangan lebih lanjut.

5. Batasan Kegiatan

   a. Pengembangan sistem e-tracking difokuskan pada fitur pelacakan status usulan mutasi ASN berdasarkan data internal BKPP.
   b. Lingkup implementasi masih bersifat uji coba terbatas (pilot project) di Bidang Mutasi dan Promosi.
   c. Sistem belum mencakup layanan kepegawaian lainnya seperti kenaikan pangkat, promosi, atau pensiun.

Dengan ruang lingkup tersebut, pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai penerapan inovasi digital

sederhana dalam meningkatkan transparansi dan efisiensi pelayanan kepegawaian, sekaligus menjadi dasar untuk pengembangan sistem serupa dalam skala yang lebih luas di masa mendatang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

1. Profil Instansi

a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu. Dengan adanya peraturan ini, BKPP memiliki landasan hukum yang jelas dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang manajemen kepegawaian.

BKPP Kabupaten Rokan Hulu memiliki mandat utama untuk membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta melaksanakan tugas pembantuan, khususnya di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan aparatur. Kedudukannya sangat strategis karena mengelola salah satu aspek vital dalam penyelenggaraan pemerintahan, yaitu sumber daya manusia aparatur sipil negara (ASN).

Secara fungsional, BKPP berperan dalam penyusunan kebijakan, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pengembangan kompetensi, hingga pemberhentian ASN. Selain itu, BKPP juga memiliki

fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja serta disiplin ASN agar terwujud aparatur yang berkualitas, profesional, bersih, berwibawa, dan disiplin.

Di bidang pengembangan kompetensi, BKPP bertanggung jawab menyelenggarakan berbagai program pendidikan dan pelatihan, baik struktural maupun fungsional, yang bertujuan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta integritas ASN. Upaya ini dilakukan agar ASN mampu menjawab tantangan perkembangan zaman, dinamika regulasi, serta tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, BKPP Kabupaten Rokan Hulu juga mengelola sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi. Sistem ini berfungsi sebagai pusat data ASN yang mempermudah proses pengolahan data, *monitoring*, pelaporan, serta pelayanan administrasi kepegawaian. Pemanfaatan teknologi tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dengan peran, tugas, dan fungsinya tersebut, BKPP Kabupaten Rokan Hulu menjadi salah satu pilar penting dalam mewujudkan visi daerah, yaitu membangun ASN yang berkualitas, profesional, dan disiplin, sehingga mampu memberikan pelayanan publik yang optimal dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) di Kabupaten Rokan Hulu.

b. Visi, Misi, dan Moto

Berikut adalah visi, misi dan moto Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu:

Visi:

“Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu Bertekad Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang Bersih, Berwibawa, Berkualitas, Profesional dan Disiplin”

Misi:

1. Meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
2. Melakukan penataan pegawai sesuai kualifikasi dan kompetensi;
3. Meningkatkan pelayanan aparatur yang bersih dan berkualitas;
4. Meningkatkan kualitas pendataan dan pemanfaatan teknologi informasi;
5. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara.

Moto:

“Pelayanan Terbaik adalah Komitmen Kami.”

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, BKPP mempunyai tugas utama membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta melaksanakan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Dalam rangka menjalankan tugas pokok tersebut, BKPP menyelenggarakan sejumlah fungsi pokok, yaitu:

a. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian yang dilaksanakan melalui Sekretariat, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Disiplin, Penghargaan, dan Korps ASN. Fungsi ini berorientasi pada penyusunan pedoman, regulasi teknis, serta kebijakan strategis yang mendukung manajemen ASN secara profesional dan berintegritas.
b. Pelaksanaan kebijakan pada setiap bidang tersebut, yang diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan nyata, meliputi perencanaan kebutuhan ASN, pengembangan kompetensi, penataan dan promosi jabatan, serta pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan.
c. Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan di semua unit kerja, sehingga BKPP mampu memastikan tercapainya indikator

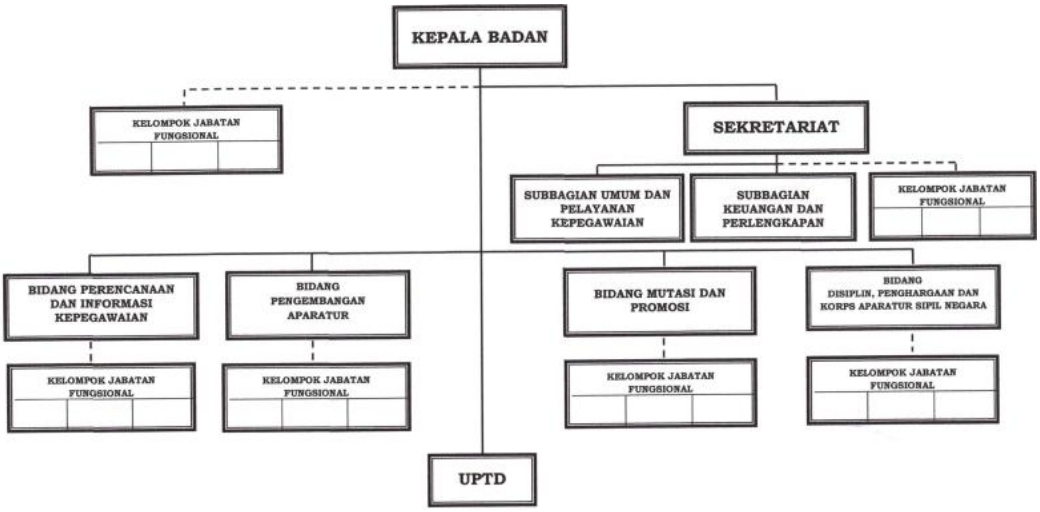
kinerja sekaligus memberikan masukan yang berharga bagi pengambilan kebijakan lebih lanjut oleh Bupati.

d. Pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan manajemen ASN, termasuk pengelolaan arsip, pengolahan data kepegawaian, layanan administrasi mutasi, promosi, kenaikan pangkat, hingga pengelolaan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi.
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangan dan kebutuhan pemerintahan daerah, yang mencerminkan peran adaptif BKPP dalam merespons perkembangan dan dinamika manajemen ASN di tingkat daerah maupun nasional.

Dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, BKPP Kabupaten Rokan Hulu tidak hanya berperan sebagai penyedia layanan administratif, tetapi juga sebagai lembaga strategis yang mendorong terwujudnya ASN yang profesional, berwibawa, disiplin, serta berdaya saing. Melalui peranannya, BKPP turut mendukung visi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pelayanan publik yang berkualitas.

d. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu:



Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

e. Peran Bidang Mutasi dan Promosi dalam Proses Layanan ASN

Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung kelancaran proses manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya yang terkait dengan mutasi, promosi jabatan, serta sistem kenaikan pangkat. Peran tersebut menjadi penting karena mutasi dan promosi tidak hanya berdampak pada aspek administrasi kepegawaian, tetapi juga pada peningkatan kinerja, pengembangan karier, serta pemerataan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2024, Bidang Mutasi dan Promosi memiliki tugas pokok dalam penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap urusan mutasi,

seleksi jabatan, serta sistem mutasi kenaikan pangkat. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, bidang ini menyelenggarakan sejumlah fungsi penting, antara lain:

a. Fungsi perencanaan dan pengkajian, yaitu melakukan penyusunan, pengusulan, serta pengembangan rencana program dan anggaran yang terkait dengan mutasi dan promosi. Fungsi ini memastikan bahwa setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung pencapaian tujuan strategis daerah.
b. Fungsi penyusunan program operasional, khususnya dalam merancang langkah-langkah teknis pelaksanaan urusan mutasi, seleksi jabatan, serta sistem kenaikan pangkat. Fungsi ini berperan penting agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan terarah, terukur, dan sesuai regulasi yang berlaku.
c. Fungsi koordinasi dan fasilitasi, yang dilakukan melalui komunikasi dan kerja sama dengan perangkat daerah, unit kerja, maupun pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan mutasi dan promosi. Bidang ini juga memastikan proses koordinasi berjalan efektif untuk menjaga objektivitas, transparansi, serta keadilan dalam penempatan dan pengembangan ASN.
d. Fungsi pengawasan, evaluasi, dan pelaporan, yang dilaksanakan dengan memantau pelaksanaan tugas, melakukan evaluasi terhadap hasil yang dicapai, serta menyusun laporan kepada Kepala BKPP.

Dengan adanya fungsi ini, bidang mutasi dan promosi dapat memberikan rekomendasi perbaikan serta menjamin akuntabilitas dalam setiap layanan kepegawaian.

e. Fungsi penugasan kedinasan lain, yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, sebagai bentuk fleksibilitas dalam mendukung kebutuhan organisasi dan dinamika pelayanan publik.

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional, sehingga pelaksanaan layanan dapat dilakukan lebih profesional sesuai kompetensi teknis yang dimiliki.

Dengan berbagai fungsi tersebut, Bidang Mutasi dan Promosi berperan sebagai motor penggerak dalam memastikan layanan kepegawaian berjalan objektif, adil, transparan, dan sesuai peraturan perundang-undangan. Layanan mutasi dan promosi yang profesional diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja ASN, menumbuhkan semangat berkarir, serta memperkuat kualitas aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, sehingga mendukung tercapainya visi mewujudkan ASN yang bersih, berwibawa, berkualitas, profesional, dan disiplin.

2. Profil Peserta

a. Identitas



Gambar 2 Foto Peserta

Nama Lengkap	:	Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
NIP	:	199702012025041004
Tempat/Tanggal Lahir	:	Bukittinggi/01 Februari 1997
Jenis Kelamin	:	Pria
Pangkat/Golongan	:	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
Jabatan	:	Pengatur II/C
Instansi	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Pendidikan Terakhir	:	D-III Teknik Komputer Sekolah Vokasi Institut Pertanian Bogor
Alamat	:	Jl. Cendana, Pasir Putih, Pematang Berang, Kecamatan Rambah, Kabupaten Rokan Hulu
Email		muhammadraffi8@gmail.com

b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil merupakan salah satu unsur pelaksana teknis di bidang manajemen kepegawaian yang berperan penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Kedudukan jabatan ini diatur dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur, serta diturunkan dalam pelaksanaan teknis di masing-masing perangkat daerah, termasuk di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam konteks Bidang Mutasi dan Promosi, Pranata SDM Aparatur Terampil memiliki tugas pokok untuk membantu pelaksanaan kegiatan operasional dan administratif, khususnya yang terkait dengan layanan mutasi, promosi jabatan, serta kenaikan pangkat ASN. Adapun tugas dan fungsi yang dijalankan dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Pengelolaan Administrasi Mutasi dan Promosi

   Melaksanakan kegiatan administratif yang berkaitan dengan proses mutasi dan promosi, mulai dari penerimaan berkas, pengecekan kelengkapan dokumen, hingga pencatatan status usulan ASN.

b. Pengumpulan dan Verifikasi Data

   Mengumpulkan, mengklasifikasikan, serta melakukan verifikasi awal terhadap data dan dokumen usulan mutasi maupun promosi, sebelum dilakukan evaluasi lebih lanjut oleh pejabat yang berwenang.

c. Penyusunan Bahan Layanan Kepegawaian

   Menyusun bahan laporan sederhana, daftar rekapitulasi usulan, serta data pendukung yang dibutuhkan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam proses pengambilan keputusan.

d. Pelayanan Informasi Dasar bagi ASN

   Memberikan layanan informasi awal kepada ASN terkait status dokumen atau persyaratan administratif mutasi dan promosi, sesuai dengan kewenangan jabatan.

e. Dukungan Teknis pada Proses Koordinasi

   Membantu kelancaran koordinasi internal maupun eksternal, seperti menyiapkan data pendukung untuk fasilitasi koordinasi antar-bidang, antar-instansi, maupun dengan unit kerja pengusul mutasi/promosi.

f. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

   Menjalankan tugas tambahan sesuai arahan pimpinan, dalam rangka mendukung optimalisasi layanan kepegawaian di BKPP Kabupaten Rokan Hulu.

Dengan demikian, peran Pranata SDM Aparatur Terampil pada Bidang Mutasi dan Promosi tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mendukung aspek pelayanan, ketertiban data, serta kelancaran komunikasi dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian. Kehadiran jabatan ini memberikan kontribusi nyata dalam mewujudkan pelayanan mutasi dan promosi ASN yang lebih tertib, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

1. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri)

1. Kondisi Masalah Saat Ini

Dalam pelaksanaan tugas di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada Bidang Mutasi dan Promosi, masih ditemukan kendala terkait akses informasi status usulan mutasi ASN. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama penyusunan rancangan aktualisasi, diketahui bahwa proses penyampaian informasi status mutasi belum dapat diakses secara mandiri oleh ASN.

Informasi mengenai perkembangan usulan mutasi selama ini hanya dapat diperoleh melalui komunikasi langsung dengan petugas BKPP, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi pribadi seperti telepon atau WhatsApp. Tidak adanya sistem digital yang terintegrasi menyebabkan informasi status mutasi hanya tersimpan di level internal pegawai BKPP, tanpa media resmi yang bisa diakses secara terbuka oleh ASN.

Selain itu, sebagian proses administrasi mutasi masih dilakukan secara manual, di mana berkas usulan harus diperiksa satu per satu oleh staf. Sistem pencatatan yang parsial dan tidak terintegrasi antara arsip manual dan data digital menyebabkan ketidakefisienan dalam proses

verifikasi dan pelaporan. Akibatnya, ASN sering kali mengalami ketidakpastian dalam memperoleh informasi, sementara petugas bidang mutasi harus melayani pertanyaan yang sama secara berulang dari banyak pegawai.

Hasil pengamatan dan dokumentasi internal menunjukkan bahwa kondisi ini mengakibatkan beban kerja administratif yang tinggi, keterlambatan penyelesaian berkas, serta menurunnya kepuasan ASN terhadap kualitas layanan kepegawaian.

2. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka akan muncul berbagai dampak negatif, baik terhadap ASN maupun organisasi secara keseluruhan, antara lain:

a. ASN pengusul mutasi akan terus mengalami kesulitan memperoleh kepastian informasi mengenai status berkasnya, yang dapat menimbulkan ketidakpastian dan menurunkan motivasi kerja.
b. Pegawai BKPP Bidang Mutasi dan Promosi akan terbebani dengan pekerjaan administratif berulang, seperti menjawab pertanyaan status mutasi dan melakukan pencarian manual berkas, sehingga waktu kerja yang seharusnya digunakan untuk verifikasi berkas menjadi tidak optimal.
c. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu secara institusional dapat terdampak karena menurunnya kepercayaan ASN terhadap kualitas

dan transparansi pelayanan kepegawaian, yang pada akhirnya dapat memengaruhi citra profesionalisme birokrasi.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa tanpa adanya sistem yang transparan dan mudah diakses, proses pelayanan mutasi ASN akan terus berjalan lambat, kurang efisien, serta tidak sejalan dengan prinsip good governance dan reformasi birokrasi yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

3. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya akses informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri memiliki keterkaitan erat dengan dua substansi utama Agenda III Latsar CPNS, yaitu:

f. Manajemen ASN

Permasalahan ini berhubungan langsung dengan efektivitas penyelenggaraan manajemen kepegawaian, terutama dalam aspek pelayanan publik, akuntabilitas, dan transparansi proses administrasi mutasi ASN. Upaya penyelesaiannya menuntut adanya sistem dan prosedur yang lebih tertib, efisien, serta berbasis data.

g. Smart ASN

Penyelesaian isu ini juga mencerminkan penerapan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas layanan publik dan mengimplementasikan nilai-nilai profesionalisme, inovasi, serta adaptif terhadap perubahan zaman.

Melalui pengembangan sistem e-tracking mutasi ASN berbasis web, ASN dapat memperoleh akses informasi secara cepat dan mandiri, sementara organisasi dapat meningkatkan transparansi dan efisiensi layanan kepegawaian secara signifikan.

Dengan demikian, isu ini menjadi sangat relevan untuk diangkat dalam kegiatan aktualisasi karena mencerminkan peran ASN yang tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga berkontribusi nyata dalam menciptakan inovasi pelayanan publik yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kepuasan pegawai.

2. Analisis Core Isu

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai permasalahan yang menjadi fokus aktualisasi, dilakukan analisis terhadap core isu, yaitu “Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri.”

Analisis ini bertujuan untuk mengetahui tingkat urgensi, keseriusan, serta potensi pertumbuhan permasalahan apabila tidak segera diselesaikan. Metode yang digunakan adalah Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), yang menilai suatu isu dari tiga aspek utama, yaitu:

1. Urgency (U) – Tingkat Mendesaknya Penanganan Isu

   Isu keterbatasan akses informasi mutasi ASN tergolong sangat mendesak untuk diselesaikan karena menyangkut hak ASN dalam memperoleh kepastian terhadap proses administrasi kepegawaian

mereka. Setiap ASN yang mengajukan mutasi membutuhkan transparansi dan kejelasan status berkas agar dapat merencanakan penyesuaian tugas dan tanggung jawab di tempat baru dengan baik.

Ketika informasi ini tidak tersedia secara mandiri, ASN mengalami ketidakpastian dan sering kali harus menunggu lama tanpa kejelasan, yang pada akhirnya dapat menurunkan semangat dan kinerja. Oleh karena itu, urgensi penyelesaian isu ini dinilai tinggi, dengan skor 4 dari 5.

2. Seriousness (S) – Tingkat Keseriusan Dampak Isu

   Dampak dari belum optimalnya akses informasi mutasi bersifat serius karena berpengaruh langsung terhadap kepercayaan ASN terhadap kinerja BKPP. Kurangnya transparansi dalam penyampaian informasi dapat memunculkan persepsi negatif terhadap pelayanan kepegawaian dan menurunkan reputasi organisasi. Selain itu, staf BKPP menjadi terbebani dengan aktivitas administratif yang berulang, seperti menjawab pertanyaan status mutasi dari banyak ASN.

   Kondisi ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja, tetapi juga mengurangi waktu untuk kegiatan analisis dan peningkatan mutu layanan. Dengan demikian, tingkat keseriusan isu ini diberi skor 4 dari 5.

3. Growth (G) – Potensi Perkembangan Isu di Masa Mendatang

   Jika tidak segera diselesaikan, isu ini memiliki potensi pertumbuhan yang signifikan. Jumlah ASN yang mengajukan mutasi

akan terus meningkat setiap tahun seiring dinamika organisasi dan kebutuhan penyesuaian personel. Tanpa sistem informasi yang transparan dan terintegrasi, beban pelayanan manual akan semakin besar, risiko keterlambatan proses meningkat, dan potensi kesalahan pencatatan data makin tinggi.

Oleh karena itu, faktor pertumbuhan isu ini juga mendapat skor 4 dari 5.

Tabel 1 Aspek Penilaian USG

No	Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
1	Urgency	4	Mendesak untuk segera diselesaikan
2	Seriousness	4	Berdampak serius terhadap efektivitas dan kepercayaan ASN
3	Growth	4	Berpotensi berkembang dan memperparah beban layanan
Total Skor : 12 (kategori tinggi)			

Berdasarkan hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa isu belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri merupakan permasalahan yang sangat relevan, signifikan, dan layak dijadikan fokus utama aktualisasi.

Isu ini tidak hanya berkaitan dengan kebutuhan peningkatan transparansi dan efisiensi pelayanan kepegawaian, tetapi juga menjadi sarana penerapan

nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan.

Melalui inovasi sistem e-tracking mutasi berbasis web, diharapkan isu tersebut dapat diatasi secara berkelanjutan dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap core isu yaitu “Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri”, maka gagasan kreatif yang dikembangkan adalah:

“Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui E-Tracking Berbasis Web di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.”

Gagasan ini muncul sebagai solusi atas keterbatasan akses informasi yang dialami ASN dalam memantau status usulan mutasinya. Melalui sistem e-tracking berbasis web, ASN dapat memperoleh informasi status mutasi secara cepat, transparan, dan mandiri tanpa harus menanyakan langsung kepada petugas BKPP.

Sistem ini dirancang dengan tampilan yang sederhana, mudah diakses melalui perangkat komputer maupun ponsel, dan dilengkapi fitur pencarian berdasarkan nomor usulan atau kode unik ASN. Dengan begitu, proses pelayanan mutasi menjadi lebih efisien dan akuntabel, sementara petugas BKPP dapat fokus meningkatkan kualitas verifikasi dan ketepatan data.

Keterkaitan Gagasan dengan Mata Pelatihan Agenda III

1. Manajemen ASN

   Gagasan ini sejalan dengan prinsip manajemen ASN yang menekankan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian. Sistem e-tracking mendukung transparansi dan keterbukaan informasi bagi ASN, sekaligus mempercepat proses administrasi mutasi.

2. Smart ASN

   Inovasi e-tracking mencerminkan penerapan konsep Smart ASN, yaitu ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, inovatif dalam memberikan solusi, serta kompeten dalam memanfaatkan digitalisasi untuk peningkatan kinerja organisasi.

Dengan adanya sistem berbasis web, ASN dapat berinteraksi dengan layanan kepegawaian secara digital dan real time, yang mendukung transformasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Habituasi

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, dilaksanakan lima kegiatan utama selama masa habituasi di lingkungan BKPP Kabupaten Rokan Hulu, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan Staf Terkait

   Kegiatan awal ini dilakukan untuk memperoleh arahan, validasi, dan kesesuaian antara gagasan inovasi dengan kebutuhan organisasi. Penulis berkonsultasi dengan Mentor dan Kepala Bidang Mutasi dan

Promosi untuk menyepakati rencana pelaksanaan serta lingkup teknis kegiatan.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya rencana kegiatan aktualisasi yang disetujui secara resmi oleh mentor, sekaligus memastikan bahwa inovasi yang dilakukan selaras dengan tugas pokok dan fungsi BKPP.

Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan: Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

2. Menyusun Konsep Sistem E-Tracking Mutasi ASN Berbasis Web

Pada tahap ini dilakukan identifikasi kebutuhan informasi ASN, pemetaan alur proses mutasi, dan perancangan fitur utama sistem, seperti menu pencarian status mutasi, halaman informasi, serta database dasar.

Konsep sistem disusun berdasarkan hasil koordinasi dengan staf bidang mutasi agar sesuai dengan mekanisme kerja yang berlaku.

Output: Dokumen konsep sistem dan rancangan tampilan awal (prototype design) e-tracking mutasi ASN.

Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan: Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

3. Mengembangkan Prototype Sistem E-Tracking Mutasi ASN

Berdasarkan rancangan konsep, penulis mengembangkan prototype sistem berbasis web menggunakan teknologi sederhana yang dapat dijalankan di jaringan internal BKPP.

Sistem ini memuat form input data mutasi, status proses (verifikasi, validasi, persetujuan), serta tampilan hasil pencarian bagi ASN pengguna.

Output: Versi awal e-tracking yang dapat diakses untuk uji coba internal.

Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan: Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel.

4. Melaksanakan Uji Coba dan Sosialisasi Sistem E-Tracking

Tahap ini dilakukan dengan melakukan uji coba terbatas (pilot test) terhadap beberapa data mutasi ASN yang sedang dalam proses. ASN yang berpartisipasi diberikan kesempatan untuk mencoba sistem dan memberikan masukan.

Selain itu, dilakukan sosialisasi internal kepada pegawai BKPP mengenai tata cara penginputan data status mutasi dan pembaruan informasi di sistem.

Output: Hasil uji coba sistem, daftar masukan pengguna, dan laporan evaluasi awal efektivitas penggunaan sistem.

Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan: Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Harmonis.

5. Menyusun Laporan dan Rekomendasi Hasil Kegiatan

Sebagai tahap akhir, penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan aktualisasi yang berisi proses, capaian, kendala, serta rekomendasi pengembangan sistem lebih lanjut agar dapat diterapkan secara permanen di BKPP Kabupaten Rokan Hulu.

Laporan ini juga menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus dokumentasi penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi.

Output: Laporan pelaksanaan aktualisasi dan rekomendasi implementasi sistem e-tracking di lingkungan BKPP.

Nilai BerAKHLAK yang ditonjolkan: Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

Melalui rangkaian lima kegiatan tersebut, gagasan kreatif “Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui E-Tracking Berbasis Web” dapat diwujudkan secara nyata.

Sistem ini menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan mutasi ASN di BKPP Kabupaten Rokan Hulu, serta memperkuat budaya kerja ASN yang berorientasi pada pelayanan publik dan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung reformasi birokrasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf lain						
2	Menyusun konsep sistem *e-tracking* mutasi berbasis web						
3	Mengembangkan *prototype e-tracking* mutasi berbasis web						
4	Melaksanakan penerapan *e-tracking* mutasi berbasis web						
5	Menyusun laporan dan sosialisasi hasil aktualisasi						

2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil, Bidang Mutasi dan Promosi, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Lambatnya proses pengajuan mutasi karena masih banyak berkas manual 2. Belum optimalnya informasi status usulan mutasi yang dapat diakses secara mandiri oleh ASN 3. Belum terpenuhinya kelengkapan dokumen mutasi ASN sehingga menghambat kelancaran proses verifikasi
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya informasi status usulan mutasi yang dapat diakses secara mandiri oleh ASN di Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan pemecahan isu	:	Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN melalui *E-Tracking* Berbasis Web di Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No **1.**	**Kegiatan** **2.**	**Tahapan Kegiatan** **3.**	***Output* / Hasil** **4.**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)** **5.**	**Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi** **6.**	**Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi** **7.**
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf lain	1. Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan konsultasi	Tersedianya 3 isu yang akan didiskusikan	**Akuntabel**: saya menunjukkan tanggung jawab dalam menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga memudahkan mentor dalam memberikan	Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, hingga penyusunan daftar rencana kegiatan sejalan dengan misi ke-1	Nilai Kompeten tampak dari kemampuan ASN menyiapkan rencana kegiatan dengan baik, sedangkan nilai Akuntabel terlihat melalui tanggung jawab dalam menyajikan bahan konsultasi dan daftar kegiatan. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tercermin dalam proses

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				arahan yang tepat. **Kompeten**: saya menyusun rencana kegiatan berdasarkan pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan yang telah diperoleh, sehingga bahan yang disiapkan relevan dan dapat diimplementasikan.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu meningkatkan kompetensi ASN. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi	menyepakati jadwal serta berdiskusi dengan mentor dan staf lain, sementara nilai Loyal hadir saat menghormati arahan dan keputusan mentor sebagai atasan. Dengan terbiasanya penerapan nilai-nilai tersebut, organisasi ke depan dapat menumbuhkan budaya kerja yang lebih profesional, disiplin, serta

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Adaptif: saya menyesuaikan rencana dengan kondisi nyata di lapangan, termasuk mempertimbangkan masukan dari mentor maupun staf, agar rencana tetap realistis dan fleksibel menghadapi perubahan situasi.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkualitas, dan disiplin.	mampu membangun layanan kepegawaian yang bersih dan berkualitas.

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
		2. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya	**Harmonis**: saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan staf lain melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai, sehingga proses penentuan jadwal tidak menimbulkan kesalahpahaman. **Loyal**: saya menghormati		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				ketersediaan waktu mentor sebagai bentuk loyalitas dan kepatuhan kepada atasan, serta menyesuaikan jadwal dengan agenda kerja instansi. **Kolaboratif**: saya mengutamakan kerja sama dengan mentor dan staf lain dalam menyusun		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				jadwal, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kepentingan bersama agar kegiatan berjalan lancar.		
		3. Melakukan konsultasi terkait kegiatan	Tersedianya 1 isu utama dan penyebab utama dari isu	**Berorientasi Pelayanan**: saya mendengarkan secara aktif setiap masukan dari mentor dan staf lain, lalu menyampaikan ide dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Dengan begitu, hasil konsultasi benar-benar mencerminkan kebutuhan organisasi serta memberikan manfaat nyata bagi ASN secara luas. **Kompeten**: saya menunjukkan penguasaan konsep dengan menyiapkan data dan penjelasan yang relevan,		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				sehingga mentor dapat menilai bahwa usulan yang saya ajukan layak untuk dipertimbangkan. **Harmonis**: saya menjaga komunikasi dengan sikap sopan, ramah, dan menghargai pendapat yang berbeda agar suasana diskusi tetap kondusif.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Loyal: saya menunjukkan kepatuhan dan penghargaan terhadap arahan mentor, sebagai wujud loyalitas pada pimpinan dan instansi. **Kolaboratif**: saya berpartisipasi aktif dalam diskusi, menerima masukan dengan terbuka, serta mengintegrasika		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				n ide bersama agar keputusan yang dihasilkan lebih komprehensif.		
		4. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor	**Akuntabel**: saya memastikan setiap kegiatan yang saya jalankan terlebih dahulu mendapat persetujuan resmi dari mentor, sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				terhadap prosedur. **Harmonis**: saya menjaga etika, kesopanan, dan sikap profesional dalam menyampaikan permintaan persetujuan, sehingga komunikasi tetap terjalin dengan baik dan penuh rasa hormat.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Loyal: saya menghargai kewenangan mentor sebagai pengambil keputusan, serta menerima arahan yang diberikan dengan komitmen penuh untuk melaksanakannya dengan sebaik-baiknya.		
		5. Membuat daftar rencana kegiatan	Tersedianya daftar rencana kegiatan	**Akuntabel**: saya membuat daftar kegiatan secara rinci dan terdokumentasi		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil konsultasi, sehingga setiap langkah memiliki dasar yang jelas. **Kompeten**: saya menyusun daftar kegiatan dengan sistematis, realistis, dan sesuai pengetahuan yang dimiliki agar mudah dipahami serta		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				dapat dilaksanakan secara efektif. **Adaptif**: saya membuat daftar kegiatan yang fleksibel, sehingga dapat disesuaikan dengan perubahan kebutuhan atau arahan baru dari mentor maupun kondisi lapangan.		
2	Menyusun konsep sistem *e*-	1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN	Terlaksananya pendokumentasian hasil	**Berorientasi Pelayanan**: saya menggali	Tahapan kegiatan menyusun	Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
	tracking mutasi berbasis web	terkait status usulan mutasi	identifikasi kebutuhan informasi ASN terkait status usulan mutasi sebagai dasar pengembangan sistem	kebutuhan informasi ASN secara mendalam agar sistem yang dikembangkan benar-benar memberikan kemudahan, kejelasan, dan manfaat nyata bagi pengguna. **Akuntabel**: saya mendokumentasikan hasil identifikasi secara tertib, lengkap, dan	konsep sistem *e-tracking* mutasi berbasis web yang dimulai dari mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN, mengumpulkan data alur proses mutasi, hingga merancang draf fitur sederhana, sejalan dengan misi ke-4 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu meningkatkan	perancangan konsep yang memudahkan ASN mengakses status mutasi tanpa harus bertanya langsung. Nilai Kompeten diperkuat melalui kemampuan pegawai dalam memahami kebutuhan pengguna dan menerjemahkannya ke dalam rancangan sistem. Nilai Adaptif terwujud

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat menjadi acuan jelas dalam perancangan sistem. **Kompeten**: saya menganalisis kebutuhan informasi ASN dengan teliti, menggunakan metode yang tepat, dan menyusun hasil analisis secara	kualitas pendataan dan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini karena konsep *e-tracking* berbasis web akan menjadi dasar pengembangan layanan digital yang lebih efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan ASN. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan	dengan keberanian memanfaatkan teknologi digital sebagai jawaban atas tantangan layanan manual yang kurang efektif. Sementara itu, nilai Akuntabel hadir melalui pendokumentasian hasil identifikasi, analisis, dan rancangan konsep yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan terbiasanya

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				terstruktur agar mudah diimplementasikan. **Harmonis**: saya mengedepankan sikap saling menghargai dengan mendengarkan beragam perspektif ASN, sehingga rancangan sistem benar-benar inklusif dan mampu menjawab kebutuhan	Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu dalam mewujudkan ASN yang berkualitas, profesional, dan disiplin, melalui penerapan inovasi teknologi untuk memperbaiki layanan kepegawaian.	penerapan nilai-nilai tersebut, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu ke depan dapat membangun budaya kerja yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian.

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				bersama tanpa menimbulkan kesenjangan pelayanan.		
		2. Mengumpulkan data alur proses mutasi dari awal hingga akhir	Tersusunnya peta alur proses mutasi ASN secara lengkap dari pengajuan hingga penetapan keputusan	**Akuntabel**: saya menghimpun data dengan rapi, valid, dan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap tahap pengembangan sistem. **Kompeten**: saya		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				menunjukkan pemahaman mendalam mengenai prosedur mutasi dengan cara menelaah regulasi yang berlaku serta mencermati praktik nyata di lapangan. **Harmonis**: saya menjalin koordinasi yang baik dengan rekan kerja lintas bidang, menjaga		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				komunikasi terbuka, serta menghargai kontribusi setiap pihak agar data yang dikumpulkan akurat, lengkap, dan dapat diterima semua pihak. **Loyal**: saya memastikan bahwa alur yang digambarkan tetap mengacu pada aturan dan ketentuan resmi, sehingga		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				konsisten dengan kebijakan organisasi. **Kolaboratif**: saya melibatkan berbagai pihak terkait, baik dari internal BKPP maupun unit kerja lainnya, agar data yang diperoleh lebih komprehensif dan mencerminkan kondisi nyata proses mutasi.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
		3. Merancang draf fitur sederhana *e-tracking*	Tersedianya draf rancangan fitur sederhana *e-tracking* mutasi berbasis web	**Akuntabel**: saya mendokumentasikan draf rancangan secara rapi dan detail sebagai dasar pengembangan lebih lanjut, sehingga setiap langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: saya merancang konsep teknologi		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				berbasis web yang relevan dengan kebutuhan ASN, dengan memperhatikan prinsip sederhana, efisien, dan *user-friendly*. **Adaptif**: saya menyesuaikan rancangan dengan perkembangan teknologi digital serta dinamika kebutuhan pengguna, agar		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				solusi yang dibuat tetap *up to date* dan dapat digunakan secara berkelanjutan.		
3	Mengembangkan *prototype e-tracking* mutasi berbasis web	1. Mempersiapkan bahan rancangan dari konsep yang telah disusun	Tersedianya bahan rancangan yang siap dijadikan acuan pengembangan	**Akuntabel**: saya menyusun seluruh bahan pengembangan secara tertib, mulai dari rancangan fitur hingga uji coba sederhana, sehingga hasilnya jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pengembangan *prototype e-tracking* mutasi berbasis web mendukung misi ke-3 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu meningkatkan pelayanan aparatur yang	Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari komitmen menghadirkan solusi digital untuk memudahkan ASN. Nilai Kompeten dan Adaptif diwujudkan dalam kemampuan memanfaatkan teknologi sekaligus

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Kompeten: saya menguasai dan memahami draf konsep sebagai acuan teknis, serta menerapkannya dalam pengembangan *prototype* yang fungsional. **Loyal**: saya menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor dan aturan organisasi, memastikan	bersih dan berkualitas, karena melalui *prototype* ini ASN memperoleh sarana yang lebih jelas, cepat, dan mudah untuk mengakses informasi status mutasi. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan misi ke-4, yaitu meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi, sebagai langkah nyata menuju	merespons tantangan pelayanan manual yang lambat. Nilai Kolaboratif juga tumbuh melalui keterlibatan mentor dan staf dalam proses uji coba dan penyempurnaan sistem. Dengan penerapan nilai-nilai ini secara konsisten, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				bahwa setiap tahapan pengembangan mendukung tujuan BKPP dalam meningkatkan pelayanan kepegawaian.	pelayanan kepegawaian yang modern, efisien, dan profesional.	Hulu dapat membangun organisasi yang lebih inovatif, responsif, dan mampu memberikan pelayanan kepegawaian yang lebih berkualitas di masa depan.
		2. Mendesain tampilan awal sistem e-tracking	Tersusunnya desain tampilan awal sistem *e-tracking*	**Berorientasi Pelayanan**: Saya membuat desain yang sederhana agar mudah dipahami ASN. **Akuntabel**: saya mendokumenta		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				sikan rancangan dengan jelas untuk dasar pengembangan. **Kompeten**: saya menunjukkan kemampuan teknis dalam membuat desain rancangan. **Harmonis**: saya memperhatikan kenyamanan dan keterbacaan tampilan bagi pengguna.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
		3. Mengembangkan *prototype* berbasis web	Terbangunnya *prototype e-tracking* mutasi berbasis web	**Kompeten**: saya menerjemahkan rancangan menjadi *prototype* fungsional. **Adaptif**: saya menggunakan teknologi web untuk mendukung layanan digital. **Kolaboratif**: saya melibatkan rekan/mentor dalam proses pengembangan.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
		4. Melakukan uji coba internal terbatas	Terlaksananya uji coba internal dengan hasil evaluasi awal	**Akuntabel**: saya mendokumentasikan hasil uji coba sebagai evaluasi awal. **Kompeten**: saya menunjukkan kemampuan mengevaluasi dan memperbaiki sistem. **Kolaboratif**: saya melibatkan staf dan mentor		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				dalam proses uji coba.		
4	Melaksanakan penerapan *e-tracking* mutasi berbasis web	1. Mensosialisasikan penggunaan *e-tracking* kepada ASN yang mengajukan mutasi	Tersosialisasikannya cara penggunaan *e-tracking* mutasi berbasis web	**Berorientasi Pelayanan**: saya memberikan pemahaman agar ASN dapat menggunakan sistem dengan mudah. **Kompeten**: saya menyampaikan materi sosialisasi dengan penguasaan sistem.	Kegiatan penerapan *e-tracking* mutasi berbasis web ini berkontribusi terhadap misi ke-4 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu *"Meningkatkan kualitas pendataan dan pemanfaatan teknologi informasi".*	Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya memberikan kemudahan bagi ASN untuk mengetahui status mutasi tanpa harus bertanya langsung. Kompeten tampak dari kemampuan pegawai dalam menguasai dan mengembangkan layanan digital

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Harmonis: saya menjalin komunikasi yang ramah dan jelas dengan ASN.	Dengan adanya sosialisasi, simulasi, dan komunikasi hasil penerapan, sistem ini mulai benar-benar dimanfaatkan untuk pelayanan kepegawaian. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi ke-3, *"Meningkatkan pelayanan aparatur yang bersih dan berkualitas",* karena ASN	sesuai kebutuhan organisasi. Akuntabel diwujudkan dengan penyampaian hasil penerapan secara jelas dan jujur kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab. Nilai Adaptif diperkuat karena organisasi semakin terbiasa memanfaatkan teknologi dalam pelayanan kepegawaian. Selain itu,
		2. Mendampingi ASN dalam melakukan simulasi penggunaan sistem	Terlaksananya simulasi implementasi sistem bersama ASN yang berkepentingan	**Berorientasi Pelayanan**: saya membimbing ASN menggunakan sistem agar merasakan manfaat langsung. **Kompeten**: saya		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				memberikan solusi teknis saat ada kendala. **Adaptif**: saya menyesuaikan pendampingan dengan tingkat pemahaman ASN. **Kolaboratif**: saya bekerja sama dengan ASN dalam mencoba fitur sistem.	dapat mengetahui status mutasi secara mandiri, cepat, dan lebih transparan.	penerapan ini juga menumbuhkan sikap Kolaboratif dan Harmonis melalui kerja sama antara pegawai, mentor, dan ASN pengguna sistem. Seluruh proses tersebut menunjukkan Loyalitas pegawai.
		3. Melakukan diskusi terkait hasil	Tersampaikanny a hasil	**Akuntabel**: saya		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
		penerapan kepada mentor	penerapan kepada mentor	menyampaikan hasil penerapan dengan jujur dan jelas. **Loyal**: saya menjalankan arahan mentor sesuai kebijakan organisasi. **Adaptif**: saya menyerap masukan untuk pengembangan sistem lebih baik **Kolaboratif**: saya melibatkan mentor dalam		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				memberikan masukan untuk tindak lanjut.		
5	Menyusun laporan dan sosialisasi hasil kegiatan	1. Mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan	Terkumpulnya data dan dokumentasi kegiatan	**Akuntabel**: saya menghimpun bukti kegiatan secara lengkap dan transparan. **Kompeten**: saya menyusun data dengan rapi sesuai kebutuhan laporan. **Loyal**: saya mengumpulkan	Kegiatan penyusunan laporan dan sosialisasi hasil kegiatan mendukung misi ke-5 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu *"Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan kedisiplinan*	Nilai Akuntabel, karena setiap kegiatan yang telah dilakukan terdokumentasi secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten juga diperkuat melalui keterampilan menyusun laporan dan menyampaikan hasil kegiatan

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				bukti sesuai arahan mentor dan aturan penyusunan laporan.	*Aparatur Sipil Negara"*. Melalui laporan dan sosialisasi, proses kegiatan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja ke depan. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ke-3, "Meningkatkan pelayanan aparatur yang bersih dan	dengan baik. Dengan adanya sosialisasi, organisasi terbiasa bersikap Harmonis dan Kolaboratif, karena hasil kegiatan dapat dibahas bersama mentor maupun pihak lain untuk perbaikan berkelanjutan. Hal ini mencerminkan Loyalitas pegawai dalam mendukung tujuan Badan Kepegawaian,
		2. Menyusun laporan akhir kegiatan sesuai format yang ditetapkan	Tersusunnya laporan akhir kegiatan secara sistematis.	**Akuntabel**: saya menyusun laporan dengan sistematis, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: saya menggunakan kemampuan menulis formal sesuai format yang ditetapkan.		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				Adaptif: saya menyesuaikan penulisan laporan dengan ketentuan teknis terbaru.	berkualitas", karena hasil kegiatan yang telah diterapkan dapat diinformasikan secara terbuka, sehingga mendorong budaya kerja yang transparan dan berkualitas	Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan pelayanan ASN yang lebih berkualitas
		3. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor	Tersampaikannya hasil kegiatan kepada mentor	**Berorientasi Pelayanan**: saya menyajikan hasil dengan jelas agar mudah dipahami pihak terkait. **Harmonis**: saya menyampaikan hasil dengan komunikasi		

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan Kegiatan 3.	*Output* / Hasil 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK) 5.	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi 6.	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi 7.
				yang baik dan santun. **Loyal**: saya menunjukkan komitmen dalam mendukung tujuan organisasi melalui hasil kegiatan. **Kolaboratif**: saya melibatkan pihak terkait untuk memberikan tanggapan atas hasil kegiatan.		

A. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realiasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	**6**	**6**
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	**12**	**12**
3	Kompeten	3	3	3	3	4	4	2	2	2	2	**14**	**14**
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	**8**	**8**
5	Loyal	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	**8**	**8**
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	**7**	**7**
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	**8**	**8**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**

3. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian penyelesaian core issue menggambarkan perubahan kondisi yang terjadi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Core issue yang diangkat adalah:

“Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri di lingkungan BKPP Kabupaten Rokan Hulu.”

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi menghasilkan perubahan nyata terhadap kondisi pelayanan mutasi ASN. Perbandingan kondisi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 5 Perbandingan kondisi

Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
Akses Informasi Status Mutasi ASN	ASN belum dapat memantau status usulan mutasi secara mandiri. Informasi hanya bisa diperoleh dengan menanyakan langsung kepada petugas BKPP melalui tatap muka atau pesan pribadi (WhatsApp).	ASN dapat mengakses informasi status usulan mutasi secara mandiri melalui sistem e-tracking berbasis web. Informasi dapat dilihat real time tanpa harus datang ke kantor BKPP.
Proses Penyampaian Informasi	Proses penyampaian informasi masih manual dan tidak memiliki media resmi. Hal ini sering menimbulkan keterlambatan dan perbedaan informasi antara petugas dan ASN.	Penyampaian informasi dilakukan secara otomatis dan transparan melalui sistem e-tracking. Petugas hanya perlu memperbarui status di database, dan informasi langsung dapat diakses ASN.
Beban Kerja Petugas	Petugas Bidang Mutasi dan Promosi sering menerima banyak pertanyaan yang sama dari ASN, sehingga waktu kerja tersita untuk	Beban kerja petugas berkurang karena ASN dapat memeriksa status mutasi secara mandiri. Petugas dapat lebih fokus pada

Aspek	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi
	menjawab dan mengecek berkas secara manual.	proses verifikasi dan penataan berkas.
Efisiensi Pelayanan	Pelayanan mutasi ASN berlangsung lambat karena komunikasi dilakukan berulang dan tidak terkoordinasi. Tidak ada sistem pelacakan yang terintegrasi.	Pelayanan menjadi lebih efisien dan terukur. Proses pelacakan status dapat dilakukan dengan cepat, serta arsip mutasi tersimpan dalam basis data digital.
Transparansi dan Akuntabilitas	Tingkat transparansi rendah karena tidak semua ASN mengetahui perkembangan berkas mereka. Potensi miskomunikasi tinggi.	Transparansi meningkat signifikan karena setiap ASN dapat melihat tahapan dan status mutasi secara terbuka. Data status usulan dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel.
Pemanfaatan Teknologi Informasi	Belum ada pemanfaatan sistem digital untuk layanan informasi mutasi. Sebagian besar proses masih berbasis dokumen fisik dan pencatatan manual.	Telah tersedia aplikasi e-tracking berbasis web yang dirancang dan diimplementasikan untuk layanan mutasi ASN. Ini menjadi langkah awal menuju digitalisasi layanan kepegawaian di BKPP.

4. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core issue “Belum optimalnya informasi status usulan mutasi ASN yang dapat diakses secara mandiri” melalui penerapan sistem e-tracking berbasis web memberikan berbagai manfaat nyata, baik bagi individu peserta, instansi, maupun para pemangku kepentingan (stakeholders) yang terlibat dalam proses pelayanan kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Berikut uraian manfaatnya:

1. Bagi Individu Peserta

Pelaksanaan aktualisasi memberikan kesempatan bagi penulis sebagai Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil untuk mengembangkan kompetensi, menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan meningkatkan kontribusi nyata di tempat kerja.

Manfaat yang diperoleh antara lain:

- Peningkatan kompetensi teknis dan profesionalisme, terutama dalam bidang manajemen ASN dan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik.
- Penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, melalui tindakan nyata dalam menyelesaikan permasalahan di unit kerja.
- Peningkatan kemampuan kolaboratif dan komunikasi efektif, karena dalam pelaksanaan kegiatan peserta berinteraksi langsung dengan mentor, rekan kerja, dan pimpinan instansi.
- Meningkatnya rasa percaya diri dan tanggung jawab profesional dalam merancang serta melaksanakan inovasi pelayanan publik yang bermanfaat.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan peserta, tetapi juga memperkuat karakter ASN yang siap beradaptasi dengan tuntutan era digitalisasi pemerintahan.

2. Bagi Instansi

Bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, penyelesaian core issue ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian dan efektivitas organisasi.

Manfaat yang diperoleh instansi antara lain:

- Peningkatan efisiensi dan transparansi pelayanan mutasi ASN, karena informasi dapat diakses secara mandiri oleh ASN tanpa harus melalui komunikasi manual.
- Pengurangan beban kerja administratif bagi petugas bidang mutasi, sehingga waktu kerja dapat dialokasikan untuk kegiatan analisis dan peningkatan mutu layanan.
- Tersedianya media informasi resmi dan terintegrasi, yang mendukung pengelolaan data kepegawaian secara digital dan tertib administrasi.
- Peningkatan citra positif dan kepercayaan ASN terhadap BKPP, karena pelayanan kepegawaian menjadi lebih cepat, terbuka, dan akuntabel.
- Dukungan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital, sesuai arah kebijakan pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government).

3. Bagi Stakeholders

Manfaat penyelesaian core issue ini juga dirasakan oleh para stakeholders, terutama ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dan pihak-pihak yang terkait dengan proses mutasi.

Beberapa manfaat yang dirasakan antara lain:

- ASN memperoleh kepastian informasi mengenai status usulan mutasi secara mandiri, cepat, dan transparan tanpa harus datang ke kantor BKPP.
- Meningkatnya kepuasan dan kepercayaan ASN terhadap sistem pelayanan kepegawaian, karena adanya keterbukaan dan kemudahan akses informasi.
- Terbangunnya budaya pelayanan publik yang responsif dan berbasis teknologi, sehingga mendorong ASN lain untuk lebih adaptif terhadap inovasi digital.
- Pemerintah daerah memperoleh sistem pendukung manajemen ASN yang lebih modern, yang dapat dijadikan dasar pengembangan layanan kepegawaian lain seperti kenaikan pangkat, promosi, dan pensiun secara elektronik di masa mendatang.

Secara keseluruhan, penyelesaian core issue melalui pengembangan e-tracking mutasi ASN berbasis web tidak hanya menyelesaikan permasalahan pelayanan informasi di BKPP, tetapi juga memberikan dampak luas terhadap peningkatan profesionalisme ASN dan kualitas tata kelola pemerintahan.

Kegiatan ini menjadi contoh nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam upaya mendukung terwujudnya ASN yang Smart, Adaptif, dan Berintegritas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai bentuk kesinambungan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperlukan langkah tindak lanjut untuk memastikan inovasi yang telah dikembangkan dapat diterapkan secara berkelanjutan dan memberi manfaat jangka panjang bagi instansi.

Rencana tindak lanjut ini berfokus pada pengembangan, pemeliharaan, dan perluasan sistem e-tracking mutasi ASN berbasis web agar dapat diintegrasikan ke dalam sistem layanan kepegawaian BKPP secara menyeluruh.

Berikut rencana tindak lanjut yang akan dilakukan oleh peserta setelah mengikuti Latsar CPNS:

Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dengan pimpinan BKPP untuk integrasi sistem e-tracking ke jaringan resmi instansi.	Kesepakatan implementasi sistem e-tracking sebagai bagian dari layanan resmi BKPP.	2 minggu setelah selesai Latsar	Kepala BKPP, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, Tim IT	BKPP	Tahap awal memastikan sistem digunakan secara berkelanjutan.

2	Melakukan penyempurnaan fitur dan antarmuka sistem e-tracking berdasarkan hasil evaluasi uji coba.	Versi penyempurnaan (update) sistem e-tracking dengan tampilan dan fungsi yang lebih optimal.	1 bulan pasca Latsar	Tim IT BKPP, Bidang Mutasi dan Promosi	BKPP	Fokus pada peningkatan kemudahan akses dan keamanan data.
3	Mengusulkan pengembangan sistem untuk mencakup layanan kepegawaian lain (kenaikan pangkat, promosi, pensiun).	Rencana pengembangan sistem e-tracking multi-layanan (versi lanjutan).	3–6 bulan	Kepala BKPP, Subbag Program, Tim IT	BKPP	Sebagai inovasi lanjutan untuk mendukung e-government.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   a. Kegiatan ke-1: Konsultasi dengan Mentor dan Staf Terkait

      Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh persetujuan dan penyelarasan antara rencana aktualisasi dengan kebutuhan instansi. Melalui koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan mentor dan rekan kerja, peserta mampu membangun suasana kerja yang harmonis serta memastikan kegiatan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan BKPP Kabupaten Rokan Hulu.

   b. Kegiatan ke-2: Menyusun Konsep Sistem E-Tracking Mutasi ASN

      Pada tahap ini peserta melakukan identifikasi kebutuhan pengguna dan memetakan alur proses mutasi ASN. Nilai Kompeten dan Adaptif diwujudkan dengan kemampuan menyusun konsep sistem berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, sementara Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya menghadirkan solusi yang memudahkan ASN dalam memperoleh informasi.

   c. Kegiatan ke-3: Mengembangkan Prototype Sistem E-Tracking Mutasi ASN

Peserta mengembangkan prototype sistem berbasis web yang dapat menampilkan status usulan mutasi ASN secara real time. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan teknis peserta, Adaptif dari penerapan teknologi digital dalam pelayanan kepegawaian, dan Akuntabel dari tanggung jawab terhadap keakuratan data dalam sistem.

d. Kegiatan ke-4: Uji Coba dan Sosialisasi Sistem E-Tracking

Kegiatan ini menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan kemudahan akses bagi ASN pengguna. Kolaboratif dan Harmonis terwujud melalui kerja sama dengan pegawai BKPP serta komunikasi yang baik saat sosialisasi penggunaan sistem kepada ASN.

e. Kegiatan ke-5: Menyusun Laporan dan Rekomendasi Hasil Kegiatan

Sebagai penutup kegiatan, peserta menyusun laporan hasil pelaksanaan dan rekomendasi pengembangan sistem ke depan. Nilai Akuntabel ditunjukkan melalui pertanggungjawaban hasil kegiatan, Loyal dengan menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi instansi, dan Kompeten dalam penyusunan laporan secara sistematis dan profesional.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan dalam aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui E-Tracking Berbasis Web di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.”

Gagasan ini muncul dari permasalahan keterbatasan akses informasi status mutasi ASN yang selama ini dilakukan secara manual. Melalui pengembangan sistem e-tracking berbasis web, ASN kini dapat mengakses status usulan mutasi secara mandiri, cepat, transparan, dan real time tanpa harus menanyakan langsung ke petugas BKPP.

Inovasi ini menjadi bentuk penerapan konsep Smart ASN dan Manajemen ASN dalam Agenda Latsar CPNS, sekaligus wujud nyata dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di tempat kerja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi, terjadi perubahan signifikan terhadap kondisi core issue di lingkungan BKPP Kabupaten Rokan Hulu, yaitu:

- Sebelum aktualisasi, ASN tidak memiliki akses langsung terhadap informasi status usulan mutasi, sehingga proses komunikasi menjadi lambat dan kurang efisien.

- Setelah aktualisasi, ASN dapat memantau status mutasi secara mandiri melalui sistem e-tracking berbasis web yang dikembangkan dan diuji di lingkungan BKPP.
- Tingkat transparansi dan efisiensi pelayanan meningkat, serta beban kerja petugas bidang mutasi berkurang karena sistem menyediakan informasi secara otomatis.
- Nilai-nilai ASN BerAKHLAK telah terimplementasi dalam seluruh tahapan kegiatan, yang berdampak pada peningkatan profesionalisme dan kepercayaan ASN terhadap pelayanan kepegawaian.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini berhasil mewujudkan perubahan nyata terhadap penyelesaian core issue dan memberikan kontribusi langsung dalam mendukung terwujudnya tata kelola pelayanan kepegawaian yang akuntabel, transparan, dan berbasis teknologi informasi di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Saran

4. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Perlu terus memberikan pendampingan pasca-aktualisasi bagi alumni Latsar agar inovasi yang dihasilkan dapat diterapkan secara berkelanjutan di instansi masing-masing.

- Dapat menyusun platform berbagi praktik baik (best practice) antar peserta untuk mendorong replikasi dan pengembangan ide-ide inovatif hasil aktualisasi ASN di berbagai instansi.

5. Untuk Instansi Asal Peserta
    - Instansi diharapkan melanjutkan penerapan sistem e-tracking mutasi ASN berbasis web sebagai bagian dari sistem layanan resmi, dengan dukungan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi informasi yang memadai.
    - Diperlukan monitoring dan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas sistem dan mengidentifikasi kebutuhan perbaikan secara berkelanjutan (continuous improvement).
    - BKPP dapat mempertimbangkan pengembangan sistem terintegrasi untuk seluruh layanan kepegawaian, sehingga seluruh proses administrasi ASN dapat dikelola secara digital dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2021). Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: BKN.

Badan Kepegawaian Negara. (2022). Pedoman Manajemen ASN Berbasis Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN). Jakarta: BKN.

Badan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (PPSDM) Regional Bukittinggi. (2025). Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS. Bukittinggi: PPSDM Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Core Values ASN “BerAKHLAK” dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian PANRB. (2023). Pedoman Transformasi Digital Pemerintahan Indonesia 2021–2024. Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta.

Pemerintah Republik Indonesia. (2019). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta.

Rokan Hulu, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. (2025). Dokumen Internal Proses Mutasi ASN dan Laporan Pelayanan Kepegawaian Tahun 2024/2025. Rokan Hulu: BKPP Kabupaten Rokan Hulu.

LAMPIRAN

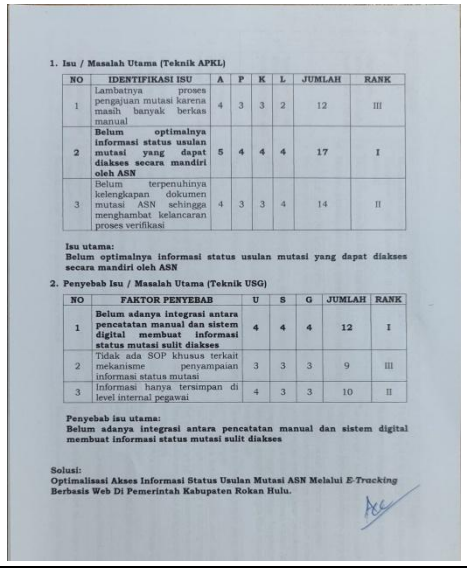
Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf lain
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumen *print-out* rancangan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor. 2. Foto kegiatan saat percakapan penjadwalan konsultasi. 3. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor. 4. Catatan hasil diskusi. 5. Lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang ditandatangani mentor. 6. Dokumen daftar rencana kegiatan aktualisasi.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 1** **Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan konsultasi** **Akuntabel**: Saya menyiapkan bahan konsultasi secara lengkap, transparan, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Dengan begitu, mentor dapat memberikan arahan yang tepat berdasarkan data yang jelas. **Kompeten**: Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar untuk menyusun rencana kegiatan yang relevan dan realistis sesuai kebutuhan organisasi. **Adaptif**: Saya menyesuaikan rencana kegiatan dengan kondisi nyata di lapangan serta mempertimbangkan saran dari mentor agar rencana dapat

	dilaksanakan dengan fleksibel dan efektif. **b. Tahapan 2** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya** **Harmonis**: Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan staf melalui sikap sopan, ramah, serta menghargai waktu dan pendapat mereka dalam menentukan jadwal. **Loyal**: Saya menyesuaikan jadwal konsultasi sesuai arahan dan ketersediaan waktu mentor sebagai bentuk kepatuhan dan penghormatan terhadap atasan. **Kolaboratif**: Saya melibatkan pihak terkait secara aktif untuk memastikan jadwal konsultasi dapat disepakati bersama tanpa mengganggu pekerjaan utama masing-masing pihak. **c. Tahapan 3** **Melakukan konsultasi terkait kegiatan** **Berorientasi Pelayanan**: Saya bersikap ramah dan solutif dengan mendengarkan masukan mentor secara aktif serta menjawab pertanyaan dengan jelas, agar hasil konsultasi dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi. **Kompeten**: Saya menyampaikan rencana kegiatan dengan data dan analisis yang kuat, menunjukkan penguasaan materi serta kesiapan untuk melaksanakan kegiatan.

	Harmonis: Saya menjaga suasana diskusi tetap kondusif dan menghargai setiap pendapat yang disampaikan. **Loyal**: Saya menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor dan siap melaksanakan setiap keputusan yang telah disepakati. **Kolaboratif**: Saya berpartisipasi aktif dalam diskusi dan mengintegrasikan ide dari mentor serta rekan kerja agar rencana kegiatan menjadi lebih komprehensif dan realistis. **d. Tahapan 4** **Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan** **Akuntabel**: Saya memastikan setiap kegiatan yang akan dijalankan telah mendapat persetujuan resmi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur. **Harmonis**: Saya menjaga etika, kesopanan, dan sikap profesional saat menyampaikan permintaan persetujuan agar komunikasi tetap baik dan penuh rasa hormat. **Loyal**: Saya menghargai keputusan mentor dan berkomitmen penuh untuk melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan sungguh-sungguh. **e. Tahapan 5** **Membuat daftar rencana kegiatan** **Akuntabel**: Saya menyusun daftar rencana kegiatan secara rinci, sistematis, dan terdokumentasi

	sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap hasil konsultasi. **Kompeten**: Saya memastikan daftar kegiatan disusun dengan urutan logis dan realistis sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan teknis yang dimiliki. **Adaptif**: Saya menyiapkan daftar kegiatan yang fleksibel agar dapat disesuaikan apabila terdapat perubahan arahan dari mentor maupun kondisi di lapangan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 1** **Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan konsultasi** Saya mempersiapkan bahan konsultasi kepada mentor secara tertib dan menyeluruh. Dokumen konsultasi disusun dengan rapi dan lengkap, berisi uraian isu yang diangkat, penyebab isu, serta rencana langkah kegiatan yang akan dilaksanakan. Bukti Fisik/*Evidence*: • Dokumen *print-out* rancangan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor. 

1. Isu / Masalah Utama (Teknik APKL)

NO	IDENTIFIKASI ISU	A	P	K	L	JUMLAH	RANK
1	Lambatnya proses pengajuan mutasi karena masih banyak berkas manual	4	3	3	2	12	III
2	**Belum optimalnya informasi status usulan mutasi yang dapat diakses secara mandiri oleh ASN**	**5**	**4**	**4**	**4**	**17**	**I**
3	Belum terpenuhinya kelengkapan dokumen mutasi ASN sehingga menghambat kelancaran proses verifikasi	4	3	3	4	14	II

Isu utama:
Belum optimalnya informasi status usulan mutasi yang dapat diakses secara mandiri oleh ASN

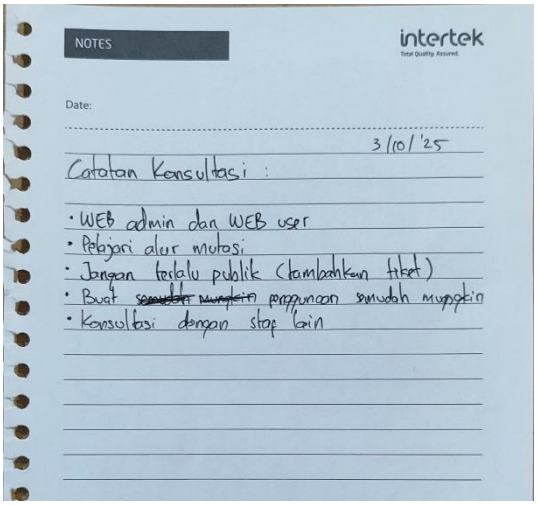
2. Penyebab Isu / Masalah Utama (Teknik USG)

NO	FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	JUMLAH	RANK
1	**Belum adanya integrasi antara pencatatan manual dan sistem digital membuat informasi status mutasi sulit diakses**	**4**	**4**	**4**	**12**	**I**
2	Tidak ada SOP khusus terkait mekanisme penyampaian informasi status mutasi	3	3	3	9	III
3	Informasi hanya tersimpan di level internal pegawai	4	3	3	10	II

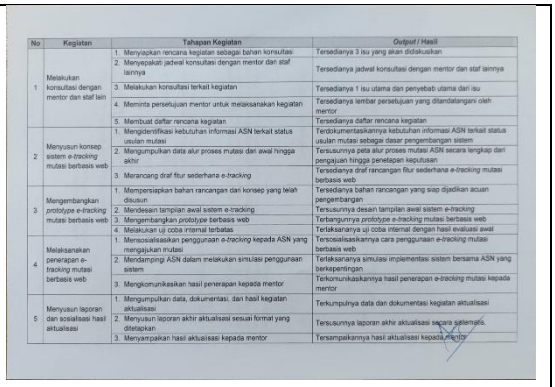
Penyebab isu utama:
Belum adanya integrasi antara pencatatan manual dan sistem digital membuat informasi status mutasi sulit diakses

Solusi:
Optimalisasi Akses Informasi Status Usulan Mutasi ASN Melalui *E-Tracking* Berbasis Web Di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

	b. Tahapan 2 **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya** Saya melakukan koordinasi dengan mentor dan staf bidang terkait untuk menentukan waktu konsultasi. Komunikasi dilakukan secara sopan dan terbuka agar jadwal dapat disesuaikan dengan agenda kerja masing-masing pihak. Kesepakatan jadwal diperoleh setelah mempertimbangkan waktu yang paling efektif untuk pelaksanaan konsultasi. Bukti Fisik/Evidence: • Foto kegiatan saat percakapan penjadwalan konsultasi.  **c. Tahapan 3** **Melakukan konsultasi terkait kegiatan** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor guna membahas rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan isu, penyebab, serta gagasan solusi berupa pengembangan sistem e-tracking mutasi ASN. Mentor memberikan saran agar konsep yang dirancang tetap sederhana, mudah diimplementasikan, dan sesuai kebutuhan organisasi.

	Bukti Fisik/Evidence: • Foto kegiatan konsultasi dengan mentor.  • Catatan hasil diskusi.  **d. Tahapan 4** **Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan** Setelah konsultasi dilakukan, saya mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Permohonan disampaikan dengan sopan dan disertai dokumen rencana kegiatan yang telah diperbaiki. Mentor menandatangani lembar persetujuan sebagai tanda disetujuinya pelaksanaan kegiatan. Bukti Fisik/Evidence:

	• Lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang ditandatangani mentor **LEMBAR PERSETUJUAN** **RANCANGAN AKTUALISASI** JUDUL : OPTIMALISASI AKSES INFORMASI STATUS USULAN MUTASI ASN MELALUI *E-TRACKING* BERBASIS WEB DI PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU NAMA : MUHAMMAD RAFFI RAMADHAN, A.Md. NIP : 199702012025041004 PANGKAT/GOL. : PENGATUR II/C JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN ROKAN HULU ANGKATAN/KELOMPOK : XXIV/IV NO. ABSEN : A34.4.39 Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II Angkatan/Gelombang XXXIV yang dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, 02 Oktober 2025 Coach, Mentor, (Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P.) (Syafriadi, S.E., M.AP.) NIP. 199506242019082001 NIP. 198205212009031002 **e. Tahapan 5** **Membuat daftar rencana kegiatan** Saya menyusun daftar rencana kegiatan berdasarkan hasil konsultasi dan persetujuan mentor. Daftar ini berisi tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan hasil yang diharapkan sebagai panduan dalam pelaksanaan aktualisasi. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan urutan logis dan penyesuaian terhadap jadwal kerja instansi. Bukti Fisik/Evidence: • Dokumen daftar rencana kegiatan aktualisasi.

	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 1** **Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan konsultasi** **Proses**: Peserta menyiapkan dokumen konsultasi dengan mengumpulkan data dan referensi yang relevan, seperti hasil seminar rancangan dan arahan awal dari coach. Dokumen disusun secara runtut, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses diskusi dengan mentor. Peserta memastikan setiap bagian—mulai dari isu, penyebab, hingga rencana kegiatan—tersaji secara jelas dan logis. **Kualitas**: Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi yang lengkap, jelas, dan terstruktur, sehingga dapat menjadi dasar bagi mentor dalam memberikan masukan yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. **b. Tahapan 2** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya** **Proses**:

	Peserta melakukan komunikasi aktif dengan mentor dan staf lain untuk menentukan waktu pelaksanaan konsultasi. Proses dilakukan secara sopan dan fleksibel, baik melalui komunikasi langsung maupun media pesan singkat. Peserta menyesuaikan jadwal agar tidak mengganggu kegiatan rutin instansi serta memastikan kesepakatan waktu yang paling efisien untuk semua pihak. **Kualitas**: Kesepakatan jadwal konsultasi tercapai dengan lancar tanpa mengganggu pekerjaan pokok, menunjukkan kemampuan koordinasi, sikap menghargai waktu, dan penerapan nilai kolaboratif dalam lingkungan kerja. **c. Tahapan 3** **Melakukan konsultasi terkait kegiatan** **Proses**: Peserta melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi yang telah disiapkan. Dalam pertemuan ini, peserta memaparkan isu, akar penyebab, dan gagasan solusi berupa pengembangan sistem e-tracking mutasi ASN. Diskusi berlangsung interaktif, di mana peserta menerima masukan untuk penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih sederhana, realistis, dan sesuai kebutuhan organisasi. **Kualitas**:

	Kegiatan konsultasi berjalan efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara peserta dan mentor mengenai arah kegiatan aktualisasi. Rencana yang dihasilkan lebih fokus, terukur, dan aplikatif sebagai dasar pelaksanaan di tahap berikutnya. **d. Tahapan 4** **Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan** **Proses**: Setelah kegiatan konsultasi selesai, peserta menyusun ulang rencana kegiatan berdasarkan hasil diskusi dan mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor. Proses dilakukan dengan sopan dan profesional, disertai penyerahan dokumen yang telah direvisi. Mentor meninjau kembali kelengkapan rencana sebelum memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan pelaksanaan. **Kualitas**: Peserta memperoleh lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor sebagai bukti kesiapan melaksanakan kegiatan. Dokumen persetujuan menunjukkan bahwa rancangan kegiatan telah memenuhi aspek substansi dan prosedural yang dipersyaratkan. **e. Tahapan 5** **Membuat daftar rencana kegiatan** **Proses**: Peserta menyusun daftar rencana kegiatan berdasarkan hasil konsultasi dan persetujuan mentor. Setiap

	tahapan kegiatan dijabarkan secara sistematis lengkap dengan waktu pelaksanaan, hasil yang diharapkan, serta nilai-nilai ASN yang mendasari. Penyusunan dilakukan menggunakan perangkat komputer dengan memperhatikan keterpaduan antar-tahapan. **Kualitas**: Daftar rencana kegiatan yang dihasilkan bersifat jelas, runtut, dan aplikatif. Dokumen ini menjadi panduan pelaksanaan aktualisasi di lapangan sekaligus alat monitoring kemajuan kegiatan dari minggu ke minggu.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, hingga penyusunan daftar rencana kegiatan sejalan dengan misi ke-1 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu, yaitu meningkatkan kompetensi ASN. Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkualitas, dan disiplin.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 1** **Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan konsultasi** **Tanpa Akuntabel**:

	Dokumen perencanaan menjadi tidak tertib, data tidak akurat, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menyebabkan kesalahan pemahaman oleh mentor serta menghambat proses validasi kegiatan. Dampaknya, kegiatan aktualisasi tidak berjalan sesuai tujuan organisasi dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap profesionalitas pegawai. **Tanpa Kompeten**: Rencana kegiatan disusun tanpa analisis yang matang dan tidak relevan dengan isu organisasi. Akibatnya, kegiatan yang dilaksanakan menjadi tidak efektif, bahkan bisa mengulang permasalahan lama. **Tanpa Adaptif**: Peserta tidak menyesuaikan rencana dengan kondisi nyata di lapangan. Hal ini membuat kegiatan sulit dilaksanakan, menimbulkan ketidaksesuaian antara rancangan dan kebutuhan, serta menurunkan efisiensi kinerja unit kerja. **b. Tahapan 2** **Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dan staf lainnya** **Tanpa Harmonis**: Komunikasi antar pegawai menjadi kaku dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Mentor dan staf bisa merasa tidak dihargai, menghambat hubungan kerja, serta menurunkan semangat kerja tim di lingkungan. **Tanpa Loyal**:

	Peserta cenderung mengabaikan arahan dan prioritas mentor. Akibatnya, kegiatan menjadi tidak terkoordinasi, menurunkan kedisiplinan, dan menimbulkan kesan tidak patuh terhadap pimpinan. **Tanpa Kolaboratif**: Kurangnya kerja sama membuat penjadwalan konsultasi sulit dilakukan. Hal ini dapat menimbulkan keterlambatan dalam proses pelaksanaan aktualisasi serta mengganggu ritme kerja unit kerja. **c. Tahapan 3** **Melakukan konsultasi terkait kegiatan** **Tanpa Berorientasi Pelayanan**: Peserta akan bersikap pasif dan tidak tanggap terhadap kebutuhan organisasi. Mentor mungkin merasa tidak dibantu dengan baik, sehingga hasil konsultasi menjadi kurang produktif. Dampaknya, pelayanan kepada ASN juga tidak berkembang secara optimal. **Tanpa Kompeten**: Diskusi berjalan tanpa arah karena peserta tidak memahami substansi kegiatan. Mentor akan kesulitan memberikan masukan yang tepat, dan hasil kegiatan bisa tidak sesuai tujuan reformasi birokrasi. **Tanpa Harmonis**: Suasana konsultasi menjadi tegang dan tidak kondusif, menghambat pertukaran ide. Hubungan kerja menjadi renggang dan mengurangi efektivitas komunikasi di instansi. **Tanpa Loyal**:

	Peserta dapat mengabaikan arahan mentor atau melaksanakan kegiatan di luar koridor yang telah disepakati. Hal ini mengakibatkan inkonsistensi pelaksanaan dan penilaian negatif dari pimpinan. **Tanpa Kolaboratif**: Kurangnya keterlibatan aktif dari peserta membuat gagasan tidak berkembang dan kehilangan dukungan dari rekan kerja. Proses penyempurnaan rencana menjadi lambat dan tidak menyeluruh. **d. Tahapan 4** **Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan** **Tanpa Akuntabel**: Kegiatan dapat berjalan tanpa dasar atau persetujuan resmi, sehingga menyalahi prosedur administrasi. Ini bisa menimbulkan kesalahan koordinasi, bahkan menurunkan integritas peserta di mata pimpinan. **Tanpa Harmonis**: Permintaan persetujuan dilakukan tanpa etika yang baik, berpotensi menimbulkan ketegangan antara peserta dan mentor. Sikap tidak sopan dapat mencoreng citra profesional pegawai. **Tanpa Loyal**: Peserta bisa mengabaikan arahan mentor dan menjalankan kegiatan secara sepihak. Dampaknya, hasil kegiatan tidak diakui secara formal dan kehilangan nilai pembelajaran organisasi.

	e. Tahapan 5 **Membuat daftar rencana kegiatan** **Tanpa Akuntabel**: Daftar kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik dan berpotensi menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan. Hal ini dapat menghambat proses monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi. **Tanpa Kompeten**: Daftar kegiatan yang disusun tidak sistematis dan tidak realistis, menyebabkan jadwal pelaksanaan tumpang tindih dan tujuan kegiatan sulit tercapai. **Tanpa Adaptif**: Peserta tidak mampu menyesuaikan jadwal dan prioritas kegiatan jika terjadi perubahan kondisi. Dampaknya, kegiatan menjadi tidak relevan dengan kebutuhan instansi, serta efektivitas waktu dan sumber daya menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	6 Oktober 2025	Laksanakan sesuai rancangan dan masukan	Telah dilaksanakan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun konsep sistem *e-tracking* mutasi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Foto kegiatan observasi di lingkungan kerja. 2. Dokumen daftar kebutuhan informasi ASN yang telah diidentifikasi. 3. Salinan atau tangkapan layar dokumen pendukung proses mutasi ASN. 4. Screenshot atau dokumen desain awal tampilan sistem e-Tracking Mutasi ASN.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 1** **Mengidentifikasi kebutuhan informasi status usulan mutasi ASN** **Berorientasi Pelayanan**: Saya berupaya memahami kebutuhan ASN secara mendalam agar sistem yang dikembangkan benar-benar mempermudah mereka dalam memperoleh informasi status mutasi secara cepat dan transparan. **Akuntabel**: Saya mencatat dan mendokumentasikan seluruh hasil identifikasi secara tertib, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan konsep sistem. **Kompeten**: Saya mengumpulkan data dengan pendekatan analitis, memanfaatkan kemampuan teknis, dan memahami proses pelayanan mutasi secara mendalam untuk menghasilkan informasi yang akurat. **Harmonis**: Saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan pegawai bidang

	mutasi sehingga kegiatan berjalan kondusif dan kolaboratif. **b. Tahapan 2** **Mengumpulkan data dan dokumen pendukung terkait proses mutasi ASN** **Akuntabel**: Saya memastikan setiap dokumen dan data pendukung tersimpan dengan baik dan dapat diverifikasi kembali, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keakuratan rancangan sistem. **Kompeten**: Saya mengolah data yang dikumpulkan menjadi rancangan awal sistem dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pemahaman tentang kebutuhan pengguna. **Harmonis**: Saya berkoordinasi dengan pegawai bidang mutasi untuk memastikan rancangan sistem selaras dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan. **Loyal**: Saya menyusun rancangan yang sejalan dengan arah kebijakan dan tujuan organisasi, serta mengikuti arahan mentor dan pimpinan. **Kolaboratif**: Saya melibatkan pegawai dan rekan kerja dalam proses penyusunan rancangan agar hasil yang diperoleh mencerminkan kerja sama tim dan kebutuhan bersama. **c. Tahapan 3** **Menyusun rancangan awal sistem e-Tracking Mutasi ASN** **Akuntabel**: Saya menindaklanjuti setiap masukan dari mentor dan pegawai dengan mencatat serta merevisi rancangan secara tertib, agar

	perubahan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**: Saya memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengimplementasikan perbaikan berdasarkan saran yang diterima sehingga rancangan menjadi lebih efektif dan sesuai kebutuhan. **Adaptif**: Saya menyesuaikan rancangan dengan masukan, kendala, serta kondisi teknis di instansi, menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan untuk mencapai hasil yang optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 1** **Mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN terkait status usulan mutasi** Saya meninjau bagaimana proses pelayanan mutasi berlangsung dan sejauh mana informasi disampaikan kepada ASN. Selanjutnya, saya melakukan wawancara singkat untuk menggali informasi mengenai jenis data dan status yang paling sering ditanyakan oleh ASN, seperti posisi berkas, waktu tindak lanjut, dan pejabat yang menangani. Hasil observasi dan wawancara tersebut kemudian saya catat dan kelompokkan menjadi daftar kebutuhan informasi utama yang akan menjadi dasar dalam perancangan sistem e-tracking Mutasi ASN. Bukti Fisik/Evidence: • Foto kegiatan observasi di lingkungan kerja.



- Dokumen daftar kebutuhan informasi ASN yang telah diidentifikasi.

Kebutuhan Informasi ASN dalam Sistem E-Tracking Mutasi

A. Dari Sisi User (ASN yang Mengajukan Mutasi)

NO	Jenis Informasi	Deskripsi	Sumber
1	Data Pribadi ASN	NIP, Nama, Nomor WA, Pangkat/Golongan dan Jabatan	ASN yang mengajukan, Dokumen Persyaratan dan Sistem Informasi Kepegawaian
2	Data Mutasi ASN	Jenis Mutasi, OPD Asal, dan OPD Tujuan	ASN yang mengajukan, Dokumen Persyaratan dan Sistem Informasi Kepegawaian
3	Kode Tiket Mutasi	Kode unik yang digunakan saat cek proses pengajuan mutasi	Dibuat oleh sistem
4	Status Pengajuan Mutasi	Tahapan atau proses pengajuan mutasi	Dibuat oleh sistem dan diupdate oleh admin
5	Waktu Terselesaikannya Proses	Waktu selesainya setiap tahapan proses mutasi	Dibuat oleh sistem dan diupdate oleh admin

B. Dari Sisi Admin (Staf Bagian Mutasi)

NO	Jenis Informasi	Deskripsi	Sumber
1	Data Pribadi ASN	NIP, Nama, Nomor WA, Pangkat/Golongan dan Jabatan	ASN yang mengajukan, Dokumen Persyaratan dan Sistem Informasi Kepegawaian
2	Data Mutasi ASN	Jenis Mutasi, OPD Asal, dan OPD Tujuan	ASN yang mengajukan, Dokumen Persyaratan dan Sistem Informasi Kepegawaian
3	Kode Tiket Mutasi	Kode unik yang digunakan saat cek proses pengajuan mutasi	Dibuat oleh sistem
4	Status Pengajuan Mutasi	Tahapan atau proses pengajuan mutasi	Dibuat oleh sistem dan diupdate oleh admin
5	Akun	Akun berupa email dan password untuk mengakses sistem	Dibuatkan oleh super admin
6	Akses pada sistem	Aksi untuk, menambahkan, memperbarui dan menghapus usulan mutasi	Dibuatkan saat akun jadi
7	Daftar Pengajuan Mutasi	Daftar yang memuat semua pengajuan mutasi	Diinput oleh staf ke dalam sistem

b. Tahapan 2

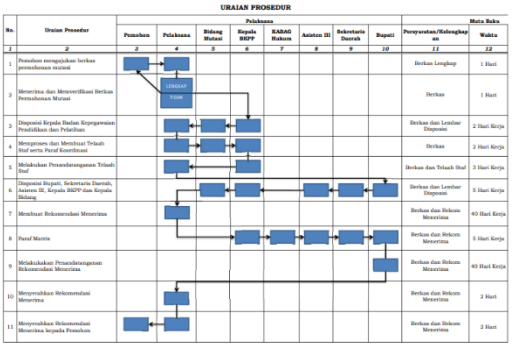
Mengumpulkan data alur proses mutasi dari awal hingga akhir

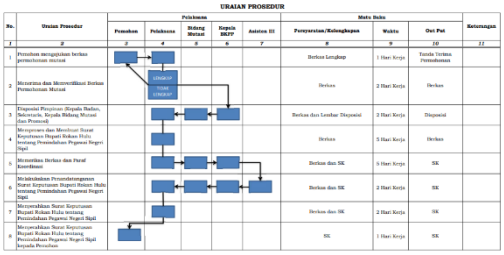
Saya menelusuri arsip bidang mutasi dan melakukan koordinasi dengan pegawai terkait untuk memperoleh data yang lengkap dan valid. Setiap

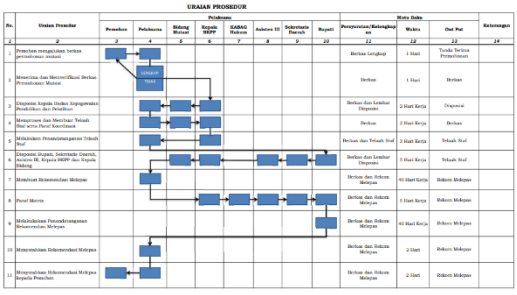
dokumen seperti surat pengantar, nota dinas, dan daftar status berkas dicatat dan disalin dalam bentuk digital agar mudah dianalisis pada tahap berikutnya. Seluruh kegiatan dilakukan secara sistematis dan tertib sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas dalam pengelolaan data organisasi.

Bukti Fisik/Evidence:

- Salinan atau tangkapan layar dokumen pendukung proses mutasi ASN.

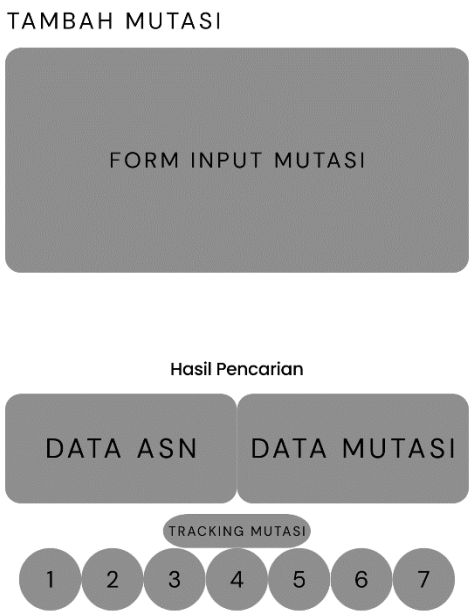






c. Tahapan 3

Merancang draf fitur sederhana e-tracking

	Saya merancang tampilan awal sistem e-tracking menggunakan aplikasi desain sederhana. Rancangan tersebut menampilkan fitur utama seperti kolom pencarian berdasarkan kode usulan mutasi dan menu informasi status berkas. Dalam prosesnya, saya tetap berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk meminta masukan awal terhadap rancangan yang disusun. Melalui teknik ini, rancangan awal yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna ASN dan mudah dipahami oleh pengguna awam. Bukti Fisik/Evidence: • Screenshot atau dokumen desain awal tampilan sistem e-Tracking Mutasi ASN. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 1** **Mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN terkait status usulan mutasi** **Proses**:

	Peserta melakukan kegiatan identifikasi kebutuhan informasi dengan meninjau langsung proses pelayanan mutasi di BKPP Kabupaten Rokan Hulu. Dalam kegiatan ini, peserta mengamati bagaimana pegawai bidang mutasi menyampaikan informasi kepada ASN dan mencatat jenis-jenis pertanyaan yang paling sering muncul dari pegawai yang mengajukan mutasi. Selain observasi, peserta juga melakukan wawancara singkat dengan staf terkait untuk mendapatkan gambaran mengenai data apa saja yang perlu ditampilkan dalam sistem e-tracking agar dapat membantu ASN memantau status usulan mutasinya secara mandiri. **Kualitas**: Hasil dari proses ini adalah daftar kebutuhan informasi yang lengkap dan akurat, yang mencerminkan kebutuhan riil pengguna (ASN) dan mendukung peningkatan transparansi pelayanan mutasi. Dokumen hasil identifikasi menjadi dasar yang kuat untuk menyusun rancangan sistem e-Tracking yang relevan dengan kebutuhan instansi. **b. Tahapan 2** **Mengumpulkan data alur proses mutasi dari awal hingga akhir** **Proses**: Peserta melaksanakan kegiatan pengumpulan data dengan menelusuri arsip dan dokumen administrasi mutasi ASN di lingkungan BKPP. Data yang dikumpulkan meliputi surat pengantar mutasi, nota dinas, format usulan, serta

	catatan status berkas yang sedang diproses. Dalam prosesnya, peserta berkoordinasi dengan staf bidang mutasi untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen. Setiap data yang diperoleh kemudian dicatat dan disusun dalam format digital agar mudah digunakan pada tahap perancangan sistem. **Kualitas**: Kegiatan ini menghasilkan kumpulan data dan dokumen yang lengkap, valid, dan tertata dengan baik. Data yang terkumpul tidak hanya mendukung kelancaran proses perancangan sistem, tetapi juga menjadi bahan pembelajaran bagi peserta dalam memahami prosedur administrasi mutasi ASN secara menyeluruh. **c. Tahapan 3** **Merancang draf fitur sederhana e-tracking** **Proses**: Peserta menggunakan hasil identifikasi dan pengumpulan data sebagai dasar dalam menyusun rancangan awal sistem e-Tracking berbasis web. Proses dilakukan dengan mengolah data menjadi rancangan antarmuka sederhana yang menampilkan fitur utama seperti kolom pencarian status mutasi dan tampilan informasi posisi berkas. Dalam penyusunan rancangan, peserta juga berkonsultasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memperoleh saran perbaikan dari segi tampilan dan kemudahan penggunaan. **Kualitas**:

	Rancangan awal sistem yang dihasilkan bersifat informatif, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna ASN. Kualitas rancangan mencerminkan kemampuan peserta dalam menerapkan nilai kompeten dan kolaboratif, karena proses penyusunan melibatkan koordinasi dan masukan dari pihak-pihak terkait.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan kedua yang meliputi identifikasi kebutuhan informasi, pengumpulan data, dan penyusunan rancangan awal sistem e-Tracking Mutasi ASN berkontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi BKPP Kabupaten Rokan Hulu. Melalui kegiatan ini, proses pelayanan mutasi ASN mulai diarahkan menuju sistem berbasis digital yang lebih transparan, efisien, dan mudah diakses oleh pegawai. Kegiatan ini mendukung visi BKPP dalam mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas dengan menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan kepegawaian. Dari sisi misi, kegiatan ini menjadi langkah awal penerapan teknologi informasi dalam administrasi kepegawaian serta mendorong budaya kerja yang adaptif dan inovatif. Selain itu, kegiatan ini memperkuat tugas pokok BKPP dalam pengelolaan manajemen ASN melalui peningkatan efektivitas pelayanan mutasi, perbaikan tata kelola data kepegawaian, serta peningkatan koordinasi antarpegawai. Secara keseluruhan, kegiatan kedua memberikan manfaat langsung dalam

	mendukung terciptanya pelayanan kepegawaian yang modern, cepat, dan akuntabel sebagai bagian dari upaya reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 1** **Mengidentifikasi kebutuhan informasi ASN terkait status usulan mutasi** **Tanpa Berorientasi Pelayanan**: Proses identifikasi akan kehilangan arah karena peserta tidak memahami kebutuhan ASN secara menyeluruh. Akibatnya, sistem yang dirancang tidak sesuai dengan harapan pengguna, dan pelayanan mutasi tetap berjalan secara manual tanpa perbaikan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah tidak terciptanya inovasi pelayanan yang efektif, sedangkan bagi ASN, informasi status mutasi tetap sulit diakses. Tanpa Akuntabel: Hasil identifikasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, data menjadi tidak valid, dan dasar perancangan sistem menjadi lemah. Hal ini menghambat proses kerja organisasi karena keputusan yang diambil tidak berbasis data yang benar. **Tanpa Kompeten**: Identifikasi kebutuhan dilakukan tanpa pemahaman dan keterampilan analisis yang cukup, sehingga hasilnya tidak menggambarkan kondisi riil. Bagi satuan kerja, hal ini menimbulkan inefisiensi dan pemborosan waktu karena pekerjaan harus diulang. **Tanpa Harmonis**: Komunikasi dan kerja sama dengan pegawai bidang mutasi akan

	terganggu. Situasi kerja menjadi tidak kondusif dan menimbulkan kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Dampaknya, hasil identifikasi tidak akurat dan berpengaruh terhadap kualitas rancangan sistem. **b. Tahapan 2** **Mengumpulkan data alur proses mutasi dari awal hingga akhir** **Tanpa Akuntabel**: Proses pengumpulan data menjadi tidak tertib dan hasil rancangan sulit diverifikasi. Satuan kerja akan mengalami kendala dalam validasi dokumen dan sulit menelusuri sumber data jika terjadi kesalahan. Tanpa Kompeten: Rancangan sistem akan disusun tanpa kemampuan teknis dan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan pengguna. Hasilnya, sistem tidak fungsional dan tidak sesuai dengan konteks organisasi, yang mengakibatkan penurunan efektivitas pelayanan. **Tanpa Harmonis**: Kerja sama dan komunikasi antarpegawai menjadi renggang. Proses pengumpulan data akan lambat karena kurangnya koordinasi, sehingga hasil rancangan tidak maksimal. **Tanpa Loyal**: Rancangan sistem bisa menyimpang dari arah kebijakan instansi atau tidak sejalan dengan visi dan misi organisasi. Akibatnya, inovasi yang dilakukan tidak memberikan manfaat

	nyata bagi instansi dan justru menimbulkan beban kerja tambahan. **Tanpa Kolaboratif**: Kegiatan penyusunan konsep dilakukan secara individu tanpa melibatkan pihak lain. Dampaknya, rancangan tidak mendapatkan masukan yang beragam, hasilnya kurang tepat sasaran, dan tidak mendapat dukungan penuh dari satuan kerja. **c. Tahapan 3** **Merancang draf fitur sederhana e-tracking** **Tanpa Akuntabel**: Proses revisi dan penyempurnaan rancangan tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini membuat hasil akhir tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berisiko menimbulkan ketidaksesuaian dengan kebutuhan instansi. **Tanpa Kompeten**: Peserta tidak mampu memahami masukan teknis dari mentor maupun pegawai bidang mutasi, sehingga rancangan yang diperbaiki tetap tidak efektif. Bagi satuan kerja, hal ini menghambat pengembangan sistem dan berpotensi menghasilkan inovasi yang tidak dapat diterapkan. **Tanpa Adaptif**: Peserta akan menolak perubahan atau masukan baru yang diberikan. Akibatnya, rancangan sistem tidak berkembang dan tetap kaku, tidak sesuai dengan dinamika kebutuhan organisasi maupun ASN sebagai penerima layanan. Dampaknya bagi

	masyarakat ASN adalah sistem yang dihasilkan tidak responsif terhadap perubahan kebutuhan dan tidak memberikan manfaat nyata.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	10 Oktober 2025	Lanjutkan pembuatan aplikasi sesuai arahan dan rancangan	Terlaksanakannya bimbingan	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf *Coach***

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

g. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Mengembangkan *prototype* e-tracking mutasi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Daftar bahan dan elemen rancangan sistem yang siap digunakan pada tahap desain 2. Hasil rancangan desain tampilan awal sistem e-Tracking (mockup atau prototype sederhana)
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 1** **Mempersiapkan bahan rancangan dari konsep yang telah disusun** **Akuntabel**: Saya menyiapkan seluruh bahan rancangan dari konsep sistem yang telah disetujui mentor dengan tertib dan terstruktur. Semua dokumen pendukung seperti hasil identifikasi kebutuhan, data mutasi, dan alur proses saya kumpulkan secara lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pembuatan prototype. **Kompeten**: Saya menerapkan kemampuan teknis dan pengetahuan tentang sistem informasi dalam mengolah data dan menyesuaikannya dengan rancangan konsep yang telah dibuat, agar bahan yang disiapkan siap diubah menjadi tampilan awal sistem. **Loyal**: Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas dengan melaksanakan pekerjaan sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi, serta menjaga kerahasiaan data dan dokumen kepegawaian yang digunakan dalam rancangan sistem.

	b. Tahapan 2 **Mendesain tampilan awal sistem e-tracking** **Berorientasi Pelayanan**: Saya mendesain tampilan sistem dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan ASN sebagai pengguna utama, agar sistem benar-benar mampu memberikan akses informasi mutasi secara cepat, transparan, dan efisien. **Akuntabel**: Setiap langkah dalam proses desain saya dokumentasikan dengan rapi, termasuk perubahan layout dan penyesuaian warna atau menu, agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun pimpinan. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mendesain antarmuka sistem agar tampilannya sederhana, mudah dipahami, dan sesuai standar desain aplikasi pelayanan publik. **Harmonis**: Saya membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor selama proses desain, terbuka terhadap masukan, dan menjaga suasana kerja yang saling menghargai demi hasil rancangan yang lebih baik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 1** **Mempersiapkan bahan rancangan dari konsep yang telah disusun** Saya menelaah kembali hasil konsep rancangan yang telah disusun sebelumnya, kemudian mempersiapkan seluruh data pendukung seperti hasil identifikasi kebutuhan informasi ASN, struktur

alur proses mutasi, serta data dokumen mutasi yang relevan.
Kegiatan dilakukan secara sistematis dengan memanfaatkan perangkat komputer dan aplikasi pengolah data agar bahan rancangan mudah digunakan saat proses pembuatan prototype.
Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan mentor dan pegawai bidang mutasi untuk memastikan bahan yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan sistem dan kebijakan organisasi.
Bukti Fisik/Evidence:

- Daftar bahan dan elemen rancangan sistem yang siap digunakan pada tahap desain

Daftar Bahan dan Elemen Rancangan Sistem E-Tracking Mutasi

A. Perangkat Keras

NO	NAMA	FUNGSI	KETERANGAN
1	Laptop	Media pengembangan dan pengujian sistem	
2	Hosting	Tempat penyimpanan dan publikasi sistem	Berupa cloud hosting
3	Jaringan Interner	Akses ke sistem	Terhubung ke jaringan intranet/online

B. Perangkat Lunak

NO	NAMA	FUNGSI	KETERANGAN
1	Visual Studio Code	Editor pengembangan	Untuk coding dan debugging
2	XAMPP / PHP / MySQL	Server & database lokal	Menjalankan sistem berbasis web
3	Canva	Desain tampilan antarmuka	Membuat mockup sistem
4	Browser	Uji coba dan akses ke sistem	Untuk testing user interface

C. Elemen Rancangan Sistem

a. Struktur Menu Utama Sistem
   i. Daftar Mutasi
   ii. Form Input, Edit dan Hapus Mutasi
   iii. Form Tracking
   iv. Hasil Tracking

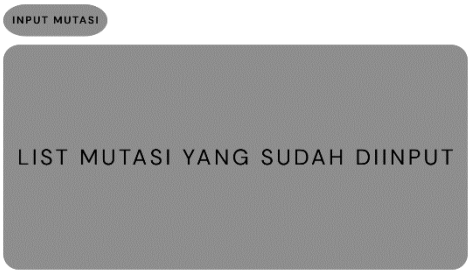
b. Fitur Utama Sistem

NO	FITUR	DESKRIPSI	TUJUAN
1	Login Admin	Autentikasi pengguna (admin)	Menjaga keamanan data
2	Form Pelacakan	Autentikasi ASN Mutasi	Menjaga status mutasi agar tidak diakses umum
3	Pelacakan Status	Menampilkan progres pengajuan	Mempercepat komunikasi
4	Riwayat Mutasi	Melihat mutasi sebelumnya	Arsip digital

b. Tahapan 2

Mendesain tampilan awal sistem e-tracking

Desain dibuat berdasarkan bahan rancangan yang telah disiapkan sebelumnya, dengan menampilkan

	menu utama seperti pencarian status mutasi, informasi proses, serta notifikasi posisi berkas. Dalam prosesnya, saya juga berkonsultasi dengan mentor dan pegawai bidang mutasi untuk memastikan desain yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna ASN dan mudah dioperasikan. Setiap perubahan atau revisi desain didokumentasikan agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan pada tahap berikutnya. Bukti Fisik/Evidence: • Hasil rancangan desain tampilan awal sistem e-Tracking (mockup atau prototype sederhana)  
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 1** **Mempersiapkan bahan rancangan dari konsep yang telah disusun** **Proses**: Pada tahap ini, saya menyiapkan seluruh bahan rancangan sistem e-

	Tracking Mutasi ASN berdasarkan konsep yang telah disusun dan disetujui oleh mentor. Proses diawali dengan meninjau kembali hasil identifikasi kebutuhan ASN, data pendukung mutasi, serta dokumen hasil konsultasi sebelumnya. Saya melakukan pengorganisasian bahan secara digital agar mudah diakses saat proses pengembangan prototype. Selain itu, saya memastikan setiap data yang digunakan valid dan sesuai dengan alur pelayanan mutasi ASN di BKPP Kabupaten Rokan Hulu. Selama kegiatan berlangsung, saya juga berkoordinasi dengan pegawai bidang mutasi dan mentor untuk memastikan bahwa bahan rancangan yang disiapkan telah sesuai dengan kebutuhan sistem dan standar pelayanan kepegawaian. **Kualitas**: Hasil dari tahap ini berupa bahan rancangan yang lengkap, sistematis, dan siap digunakan dalam proses pembuatan prototype. Dokumen yang disusun sudah melalui proses verifikasi dan validasi bersama mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas kegiatan ini terlihat dari ketepatan dan kerapian dalam menyiapkan bahan, serta dari kesiapan data yang mendukung kelancaran tahapan selanjutnya. **b. Tahapan 2** **Mendesain tampilan awal sistem e-tracking**

	Proses: Pada tahap ini, saya menyiapkan seluruh bahan rancangan sistem e-Tracking Mutasi ASN berdasarkan konsep yang telah disusun dan disetujui oleh mentor. Proses diawali dengan meninjau kembali hasil identifikasi kebutuhan ASN, data pendukung mutasi, serta dokumen hasil konsultasi sebelumnya. Saya melakukan pengorganisasian bahan secara digital agar mudah diakses saat proses pengembangan prototype. Selain itu, saya memastikan setiap data yang digunakan valid dan sesuai dengan alur pelayanan mutasi ASN di BKPP Kabupaten Rokan Hulu. Selama kegiatan berlangsung, saya juga berkoordinasi dengan pegawai bidang mutasi dan mentor untuk memastikan bahwa bahan rancangan yang disiapkan telah sesuai dengan kebutuhan sistem dan standar pelayanan kepegawaian. **Kualitas**: Hasil dari tahap ini berupa bahan rancangan yang lengkap, sistematis, dan siap digunakan dalam proses pembuatan prototype. Dokumen yang disusun sudah melalui proses verifikasi dan validasi bersama mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas kegiatan ini terlihat dari ketepatan dan kerapian dalam menyiapkan bahan, serta dari kesiapan data yang mendukung kelancaran tahapan selanjutnya.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengembangkan prototype e-Tracking Mutasi ASN berbasis web berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi BKPP Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional dan pelayanan kepegawaian yang transparan. Melalui kegiatan ini, proses mutasi menjadi lebih cepat, akurat, dan berbasis teknologi informasi. Selain mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi dalam pengelolaan data ASN serta mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 1** **Mempersiapkan bahan rancangan dari konsep yang telah disusun** **Tanpa Akuntabel**: Proses penyiapan bahan rancangan menjadi tidak tertib dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan menimbulkan kesalahan data dan menghambat kelancaran pembuatan prototype, sehingga mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja. **Tanpa Kompeten**: Bahan rancangan yang disiapkan berpotensi tidak sesuai kebutuhan karena kurangnya kemampuan teknis dalam memahami konsep sistem. **Tanpa Loyal**: Peserta bisa kehilangan komitmen terhadap tujuan organisasi dan mengabaikan arahan mentor, yang berdampak pada hasil kerja yang

	tidak sejalan dengan kebijakan instansi. Akibatnya, satuan kerja akan mengalami keterlambatan inovasi dan masyarakat ASN tidak mendapatkan kemudahan pelayanan sebagaimana yang diharapkan. **b. Tahapan 2** **Mendesain tampilan awal sistem e-tracking** **Tanpa Berorientasi Pelayanan**: Desain sistem akan dibuat tanpa mempertimbangkan kenyamanan pengguna, sehingga tidak efektif dalam membantu ASN memperoleh informasi mutasi. **Tanpa Akuntabel**: Setiap perubahan desain tidak terdokumentasi dengan baik, mengakibatkan kebingungan dalam evaluasi dan revisi. **Tanpa Kompeten**: Menyebabkan hasil desain kurang fungsional dan tidak sesuai standar, sehingga sistem sulit digunakan. **Tanpa Harmonis**: Komunikasi dan kerja sama dengan rekan serta mentor menjadi terganggu, menimbulkan kesalahpahaman dan hasil desain yang tidak optimal. Dampaknya, satuan kerja gagal mencapai peningkatan mutu pelayanan, dan ASN sebagai penerima layanan tetap kesulitan memperoleh informasi yang akurat dan cepat.

h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	15 Oktober 2025	Lanjutkan	Disetujuinya rancangan aplikasi	

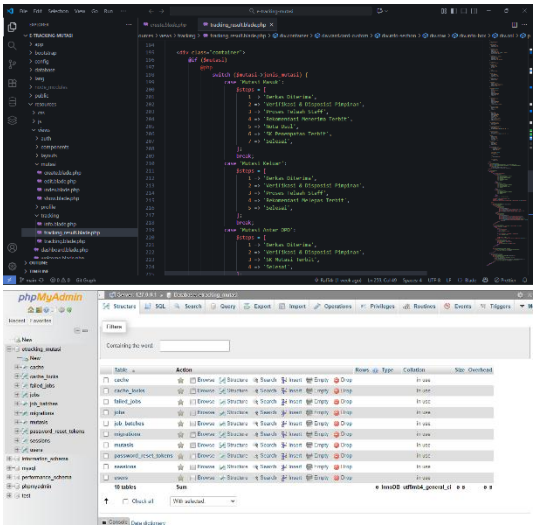
i. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

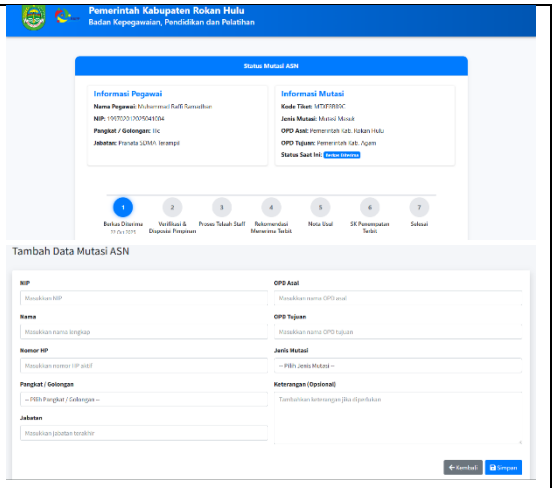
Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

j. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Mengembangkan prototype e-tracking mutasi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi proses pengembangan sistem (tangkapan layar coding, desain halaman, dan uji coba). 2. Foto kegiatan pengembangan.
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**c. Tahapan 3 Mengembangkan prototype berbasis web** **Kompeten**: Mengimplementasikan rancangan menjadi prototype fungsional dengan menerjemahkan draf fitur ke dalam kode/komponen yang dapat diuji; memastikan logika alur, form input, dan tampilan dasar bekerja sesuai spesifikasi. **Adaptif**: Menyesuaikan teknik pengembangan dan pilihan teknologi dengan kondisi sarana/prasarana yang tersedia serta masukan mentor; melakukan penyesuaian cepat bila terdapat kendala teknis atau kebutuhan user yang berubah. **Kolaboratif**: Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam sesi uji internal, menerima umpan balik, dan melakukan perbaikan bersama sehingga prototype berkembang berdasarkan masukan multi-pihak.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 3 Mengembangkan prototype berbasis web** Saya mulai mengimplementasikan hasil rancangan konsep menjadi prototype fungsional menggunakan perangkat komputer dan aplikasi

	pengembangan web. Proses dilakukan dengan menulis struktur dasar halaman, membuat form pencarian status mutasi, serta menampilkan informasi posisi berkas sesuai hasil rancangan sebelumnya. Selama proses pengembangan, saya berkoordinasi dengan mentor dan pegawai bidang mutasi untuk memastikan fitur yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna ASN. Saya juga melakukan uji coba awal untuk memastikan tampilan dan fungsi sistem berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, saya menyesuaikan metode pengembangan dengan kondisi sarana dan masukan dari mentor agar hasil prototype tetap relevan, efisien, dan siap diuji pada tahap berikutnya. Bukti Fisik/Evidence: • Dokumentasi proses pengembangan sistem (tangkapan layar coding, desain halaman, dan uji coba). 

	 • Foto kegiatan pengembangan. 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 3 Mengembangkan prototype berbasis web** **Proses**: Pada tahap ini, saya mulai mengimplementasikan rancangan sistem yang telah disusun sebelumnya menjadi sebuah prototype berbasis web. Proses pengembangan dilakukan dengan membuat struktur halaman utama, fitur pencarian status mutasi, serta tampilan informasi posisi berkas. Saya menggunakan perangkat komputer dan aplikasi pengembangan web sederhana untuk membangun komponen sistem sesuai hasil rancangan. Selama proses, saya berkoordinasi dengan

	mentor dan pegawai bidang mutasi guna memastikan fitur yang dibuat sesuai kebutuhan pengguna dan alur pelayanan mutasi yang berlaku. Selain itu, saya juga melakukan penyesuaian terhadap desain dan fungsi sistem berdasarkan hasil uji coba awal dan masukan yang diberikan. **Kualitas**: Produk yang dihasilkan dari tahap ini adalah prototype awal sistem e-Tracking Mutasi ASN yang telah berfungsi menampilkan informasi sesuai kebutuhan pengguna. Tampilan antarmuka sederhana namun informatif, dengan struktur menu dan fitur utama yang mudah dioperasikan. Kualitas kegiatan tercermin dari penerapan kemampuan teknis, kolaborasi yang baik dengan pihak terkait, serta kemampuan beradaptasi terhadap masukan dan kondisi teknis di lapangan. Hasil prototype ini menjadi dasar penting untuk tahap penyempurnaan dan pengujian sistem pada minggu berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengembangkan prototype e-Tracking Mutasi ASN berbasis web memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi BKPP Kabupaten Rokan Hulu dalam mewujudkan ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas melalui penerapan teknologi informasi dalam pelayanan kepegawaian. Melalui kegiatan ini, proses pelayanan mutasi menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh ASN. Selain

	mendukung misi peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi dalam pengelolaan data ASN dan mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 3** **Mengembangkan prototype berbasis web** **Tanpa Kompeten**: Proses pengembangan sistem berisiko menghasilkan prototype yang tidak berfungsi dengan baik karena kurangnya kemampuan teknis dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna. Hal ini akan menyebabkan sistem tidak dapat digunakan secara efektif, sehingga menghambat upaya modernisasi pelayanan mutasi ASN. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terhambatnya efisiensi dan rendahnya kualitas layanan kepegawaian, sedangkan bagi ASN, mereka tetap mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi status mutasi secara cepat dan akurat. **Tanpa Adaptif**: Peserta tidak mampu menyesuaikan proses pengembangan dengan kondisi sarana, masukan mentor, maupun kebutuhan organisasi yang dinamis. Akibatnya, sistem yang dibuat menjadi kaku, tidak sesuai dengan kondisi lapangan, dan sulit diterapkan. Hal ini menurunkan efektivitas inovasi serta membuat satuan kerja gagal memanfaatkan potensi teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

	Tanpa Kolaboratif: proses pengembangan dilakukan secara individual tanpa koordinasi atau diskusi bersama rekan kerja dan mentor. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan desain, fitur yang tidak sesuai kebutuhan, serta rendahnya rasa memiliki dari pegawai terhadap sistem yang dikembangkan. Dampaknya, satuan kerja kehilangan semangat kerja sama dan inovasi kolektif, sementara masyarakat ASN tidak memperoleh sistem pelayanan yang efisien dan dapat diandalkan.

k. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	20 Oktober 2025	Permudah alur pemakaian aplikasi	Mendapatkan masukan untuk kelanjutan aplikasi	

I. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

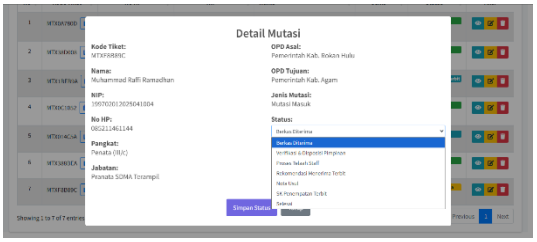
m. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

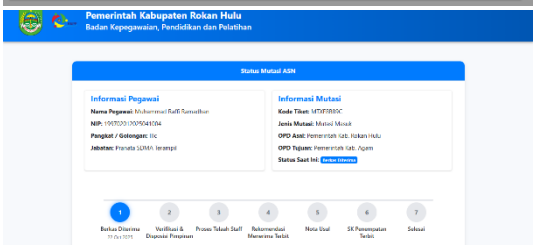
Judul Kegiatan No. 3	Mengembangkan prototype e-tracking mutasi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi foto atau tangkapan layar proses pengujian sistem 2. Notulen kegiatan uji coba internal terbatas
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**d. Tahapan 4** **Melakukan uji coba internal terbatas** **Akuntabel**: Saya melaksanakan uji coba internal dengan mencatat hasil pengujian dan setiap kendala yang ditemukan secara rinci, agar seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada mentor dan pimpinan. Dokumentasi ini menjadi bukti bahwa pengujian dilakukan sesuai prosedur dan hasilnya dapat dijadikan dasar perbaikan sistem. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis dalam menguji fungsi dan tampilan prototype untuk memastikan sistem dapat berjalan sesuai rancangan. Melalui uji coba ini, saya menganalisis kinerja fitur, kecepatan akses, dan kesesuaian informasi yang ditampilkan, sehingga sistem siap disempurnakan pada tahap berikutnya. **Kolaboratif**: Saya melibatkan mentor dan pegawai bidang mutasi dalam kegiatan uji coba untuk mendapatkan umpan balik dan saran penyempurnaan. Proses ini dilakukan dengan semangat kerja sama, keterbukaan, dan saling menghargai

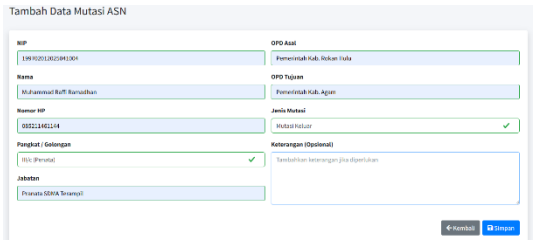
	pendapat agar hasil evaluasi lebih komprehensif dan bermanfaat bagi pengembangan sistem.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 4** **Melakukan uji coba internal terbatas** Dalam tahap uji coba internal terbatas ini, saya menggunakan teknik pengujian fungsional dan kolaboratif dengan melibatkan mentor serta pegawai bidang mutasi untuk memastikan sistem berjalan sesuai tujuan. Proses uji coba dilakukan di lingkungan kerja BKPP Kabupaten Rokan Hulu menggunakan perangkat komputer yang telah terpasang prototype sistem. Saya melakukan pengujian pada setiap fitur utama, seperti pencarian status mutasi, tampilan informasi berkas, dan navigasi antarhalaman, untuk memastikan sistem berfungsi sebagaimana rancangan awal. Selain itu, saya mendokumentasikan setiap hasil pengujian, termasuk kendala atau kesalahan yang ditemukan selama proses berlangsung. Masukan dari pegawai dan mentor dicatat untuk dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan pada tahap selanjutnya. Kegiatan ini juga dilakukan dengan memperhatikan prinsip keterbukaan dan tanggung jawab, agar hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan secara objektif. Bukti Fisik/Evidence:

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Dokumentasi foto atau tangkapan layar proses pengujian sistem







Notulen kegiatan uji coba internal terbatas

CATATAN UJI COBA TERBATAS INTERNAL

Hasil Uji Coba Terbatas:
1. Sistem dapat digunakan dengan baik oleh pengguna untuk login, mengajukan mutasi, dan memantau status pengajuan.
2. Fitur pelacakan status mutasi berfungsi dengan baik dan menampilkan tahapan proses secara urut.
3. Tampilan dashboard dinilai informatif, tetapi disarankan agar warna atau ikon status dibuat lebih kontras untuk membedakan setiap tahap.
4. Selama uji coba tidak ditemukan error fatal, hanya perlu penyempurnaan minor pada antarmuka dan kecepatan loading data.

Rekomendasi:
1. Sempurnakan tampilan dashboard dan hasil tracking agar lebih user-friendly dan informatif.
2. Tambahkan validasi pada form input
3. Tambahkan tombol copy pada NIP, nomor HP dan kode tiket.
4. Tambahkan tombol untuk mengirim pesan kepada ASN melalui WA.
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td>
<td>a. Tahapan 4
Melakukan uji coba internal terbatas</td>
</tr>
<tr>
<td>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</td>
<td>Kegiatan uji coba internal terbatas terhadap prototype e-Tracking Mutasi ASN berbasis web memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi BKPP Kabupaten</td>
</tr>
</table>

	Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional dan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Melalui kegiatan ini, instansi dapat menilai efektivitas sistem sebelum diterapkan secara luas, sehingga memastikan kualitas pelayanan kepegawaian yang lebih transparan dan efisien. Selain mendukung misi peningkatan kualitas administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi, kegiatan ini juga memperkuat tugas organisasi dalam memastikan kesiapan inovasi pelayanan publik yang akuntabel dan sesuai kebutuhan ASN.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 4** **Melakukan uji coba internal terbatas** **Tanpa Akuntabel**: proses uji coba akan berjalan tanpa pencatatan hasil dan evaluasi yang jelas, sehingga temuan selama pengujian tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengakibatkan perbaikan sistem tidak tepat sasaran dan berpotensi menimbulkan kesalahan fungsi saat sistem diimplementasikan. Dampaknya, satuan kerja kehilangan dasar evaluasi yang valid, dan ASN tidak memperoleh jaminan keandalan sistem dalam mengakses informasi mutasi mereka. **Tanpa Kompeten**: Pengujian dilakukan tanpa kemampuan teknis yang memadai untuk menilai performa dan keakuratan sistem. Akibatnya, kesalahan fungsi mungkin tidak

	terdeteksi, dan hasil pengujian tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Bagi satuan kerja, hal ini menimbulkan risiko sistem tidak siap digunakan; bagi ASN, hal ini berarti layanan digital yang diharapkan justru tidak berfungsi optimal. **Tanpa Kolaboratif**: Kegiatan uji coba dilakukan secara individual tanpa melibatkan mentor dan pegawai bidang mutasi. Kurangnya koordinasi ini menyebabkan hilangnya masukan penting yang diperlukan untuk penyempurnaan sistem. Dampaknya, sistem yang dikembangkan tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan, dan ASN sebagai pengguna akhir tidak mendapatkan manfaat nyata dari inovasi pelayanan ini.

n. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/*Output*	Paraf Mentor
1	28 Oktober 2025	Lanjutkan	Meneruskan pembuatan aplikasi	

o. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

p. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan penerapan e-tracking mutasi berbasis web
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Dokumentasi foto kegiatan penyampaian hasil dan diskusi dengan mentor
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 3** **Melakukan diskusi terkait hasil penerapan kepada mentor** **Akuntabel**: Saya menyampaikan hasil penerapan e-Tracking Mutasi ASN berbasis web kepada mentor secara tertib dan transparan, melampirkan dokumentasi serta laporan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi. **Loyal**: Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap arahan mentor dan organisasi dengan menyampaikan hasil sesuai prosedur serta menjaga nama baik instansi melalui sikap profesional. **Adaptif**: Saya menyesuaikan cara penyampaian hasil dengan situasi dan waktu mentor, baik secara langsung maupun melalui media digital, agar komunikasi tetap efektif dan efisien. **Kolaboratif**: Saya berdiskusi dengan mentor untuk menerima masukan serta menyusun langkah penyempurnaan sistem secara bersama, mencerminkan kerja sama yang solid antara peserta dan pembimbing.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 3** **Melakukan diskusi terkait hasil penerapan kepada mentor** Saya mempersiapkan laporan berisi rangkuman pelaksanaan kegiatan, dokumentasi proses, serta hasil evaluasi dari ASN yang telah mencoba sistem. Penyampaian dilakukan dengan cara bertemu langsung dengan mentor di kantor, disertai penjelasan mengenai capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, dan usulan tindak lanjut untuk penyempurnaan sistem. Selama penyampaian hasil, saya menjaga etika komunikasi dan sikap hormat kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai harmonis dan loyal terhadap pembimbing serta organisasi. Saya juga bersikap terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan, kemudian mendiskusikan langkah-langkah tindak lanjut bersama mentor agar hasil kegiatan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian. Bukti Fisik/Evidence: • Dokumentasi foto kegiatan penyampaian hasil dan diskusi dengan mentor 

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 3** **Melakukan diskusi terkait hasil penerapan kepada mentor** **Proses**: Pada tahap ini, saya menyusun laporan hasil kegiatan penerapan e-Tracking Mutasi ASN berbasis web yang berisi rangkuman seluruh tahapan, capaian, dokumentasi kegiatan, serta umpan balik dari ASN pengguna sistem. Setelah laporan selesai disusun, saya menyampaikannya kepada mentor melalui pertemuan langsung di kantor untuk memperoleh penilaian dan masukan. Dalam proses penyampaian tersebut, saya menjelaskan secara singkat tujuan, hasil, serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan dengan bahasa yang sopan dan komunikatif. Saya juga menampung setiap masukan yang diberikan oleh mentor sebagai bahan penyempurnaan baik terhadap sistem maupun terhadap penyusunan laporan akhir. Seluruh kegiatan ini dilaksanakan dengan menjunjung tinggi nilai loyalitas terhadap organisasi dan membangun kerja sama yang harmonis dalam lingkungan kerja. **Kualitas**: Produk kegiatan yang dihasilkan berupa laporan hasil kegiatan penerapan e-Tracking Mutasi ASN berbasis web yang disusun secara lengkap, jelas, dan sistematis. Laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban atas

	kegiatan aktualisasi, tetapi juga menjadi dokumen referensi bagi perbaikan dan pengembangan sistem ke depannya. Kualitas kegiatan tercermin dari ketepatan isi laporan, keterbukaan terhadap evaluasi mentor, dan kerja sama yang baik selama proses penyampaian hasil. Melalui kegiatan ini, terbangun budaya komunikasi yang profesional antara peserta dan mentor serta penguatan semangat kolaborasi untuk meningkatkan mutu pelayanan kepegawaian.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan penyampaian hasil penerapan e-Tracking Mutasi ASN berbasis web kepada mentor mendukung terwujudnya visi BKPP Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas melalui penguatan budaya kerja akuntabel dan kolaboratif. Melalui kegiatan ini, hasil inovasi dievaluasi secara terbuka untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan yang berdampak pada peningkatan efisiensi dan transparansi pelayanan kepegawaian. Proses ini memperkuat koordinasi internal organisasi dan memastikan setiap inovasi selaras dengan arah kebijakan serta misi pelayanan publik yang efektif dan adaptif terhadap perubahan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 3** **Melakukan diskusi terkait hasil penerapan kepada mentor** **Tanpa Akuntabel**: Laporan hasil kegiatan bisa menjadi tidak tertib dan tidak transparan,

	menyebabkan mentor kesulitan mengevaluasi hasil kerja dan melemahkan budaya pertanggungjawaban di lingkungan kerja. **Tanpa Loyal**: Peserta mungkin tidak mengikuti arahan mentor secara konsisten atau menyusun laporan tanpa memperhatikan kepentingan organisasi, sehingga mengurangi kredibilitas hasil aktualisasi. **Tanpa Adaptif**: Penyampaian hasil tidak menyesuaikan waktu dan kebutuhan mentor, yang berakibat pada komunikasi tidak efektif dan tertundanya proses evaluasi. **Tanpa Kolaboratif**: Proses penyempurnaan sistem menjadi tertutup dan kehilangan kontribusi ide dari berbagai pihak.

q. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	4 November 2025	Lanjutkan untuk pembuatan laporan	Terlaksanakan	

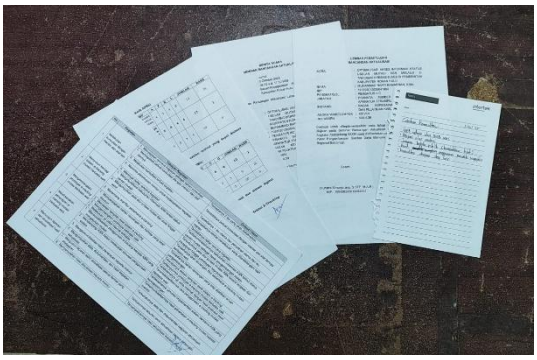
r. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 7 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

s. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Menyusun laporan dan sosialisasi hasil kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. Foto kumpulan dokumentasi foto seluruh kegiatan aktualisasi
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 1** **Mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan** **Akuntabel**: Saya mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, serta hasil kegiatan dengan tertib, lengkap, dan sistematis agar setiap tahapan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada mentor dan instansi. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis dalam memilah, menata, dan mengelola dokumen kegiatan dengan cermat sehingga seluruh bukti pelaksanaan tersaji secara rapi dan sesuai dengan ketentuan laporan aktualisasi. **Loyal**: Saya menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap tugas kedinasan dengan menyelesaikan pengumpulan data dan penyusunan dokumen secara tepat waktu, serta menjaga keutuhan dan kerahasiaan informasi yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 1** **Mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan** Proses dimulai dengan menelusuri kembali seluruh tahapan kegiatan, mengumpulkan dokumen pendukung seperti foto kegiatan, hasil konsultasi

	dengan mentor, tangkapan layar sistem e-Tracking, serta catatan. Setiap dokumen saya verifikasi dan susun berdasarkan urutan kegiatan agar mudah ditinjau dan dijadikan bukti pertanggungjawaban. Saya memastikan semua data yang dikumpulkan valid, relevan, dan mencerminkan hasil aktualisasi secara nyata. Dalam pelaksanaannya, saya tetap berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan kelengkapan bukti serta menjaga ketepatan waktu penyusunan laporan sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas kedinasan dan arahan organisasi. Bukti Fisik/Evidence: • Foto kumpulan dokumentasi foto seluruh kegiatan aktualisasi 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 1** **Mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan** **Proses**: Pada tahap ini, saya melakukan pengumpulan seluruh data dan dokumentasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dari minggu pertama hingga minggu keempat. Data yang dikumpulkan mencakup dokumen pendukung seperti daftar hadir, foto kegiatan, laporan hasil

	konsultasi, serta bukti pelaksanaan penerapan sistem e-Tracking Mutasi ASN berbasis web. Proses dilakukan secara sistematis dengan menata setiap dokumen berdasarkan urutan tahapan kegiatan agar mudah ditinjau oleh mentor. Saya juga berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kelengkapan data dan keabsahan bukti kegiatan. Dalam pelaksanaannya, saya menunjukkan loyalitas dan tanggung jawab dengan menyelesaikan pengumpulan data sesuai jadwal yang ditentukan. **Kualitas**: Produk kegiatan yang dihasilkan berupa kumpulan data dan dokumentasi lengkap yang siap digunakan untuk penyusunan laporan hasil aktualisasi. Seluruh bukti kegiatan tersusun secara rapi, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan penerapan nilai akuntabel dan kompeten dalam bekerja. Laporan pendukung yang dihasilkan juga menunjukkan loyalitas terhadap organisasi karena disusun dengan memperhatikan ketelitian, ketepatan waktu, dan kesesuaian dengan standar pelaporan di instansi. Hasil dari tahap ini menjadi dasar penting dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi yang representatif dan terpercaya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan mendukung pencapaian visi BKPP Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan ASN yang profesional dan akuntabel melalui penyusunan

	laporan yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kegiatan ini, seluruh hasil aktualisasi terdokumentasi dengan baik sehingga menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi peningkatan kinerja organisasi. Selain memperkuat misi peningkatan tata kelola administrasi yang efektif, kegiatan ini juga menunjukkan loyalitas dan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas secara transparan dan tepat waktu.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 1** **Mengumpulkan data, dokumentasi, dan hasil kegiatan** **Tanpa Akuntabel**: Proses pengumpulan data dapat dilakukan secara asal tanpa ketertiban administrasi dan verifikasi yang jelas, sehingga bukti kegiatan menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini akan melemahkan kredibilitas laporan serta menghambat proses evaluasi mentor dan instansi. **Tanpa Kompeten**: Pengelolaan dokumen dilakukan tanpa ketelitian dan pemahaman terhadap isi kegiatan, yang dapat menimbulkan kekeliruan penyusunan laporan dan mengurangi kualitas hasil akhir aktualisasi. **Tanpa Loyal**: Peserta mungkin tidak menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan tugas tepat waktu atau kurang menjaga integritas data kegiatan, yang dapat berdampak pada

	keterlambatan laporan dan menurunkan kepercayaan pimpinan.

t. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**
1	7 November 2025	Lanjutkan laporan	Terkumpulnya dokumen	

u. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***

Lampiran 8 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.

v. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Menyusun laporan dan sosialisasi hasil kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	1. File laporan hasil penyusunan dalam format PDF atau cetak
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahapan 2** **Menyusun laporan akhir kegiatan sesuai format yang ditetapkan** **Akuntabel**: Saya menyusun laporan akhir kegiatan secara lengkap, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan melampirkan seluruh bukti fisik serta data yang relevan sesuai ketentuan format pelaporan Latsar CPNS. **Kompeten**: Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengolah data, menyusun narasi, dan menyesuaikan format laporan dengan pedoman yang berlaku agar laporan tersusun secara sistematis dan mudah dipahami. **Adaptif**: Saya menyesuaikan isi dan bentuk laporan dengan masukan dari mentor serta perubahan format yang berlaku, sehingga laporan akhir dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan instansi. **b. Tahapan 3** **Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan**: Saya menyampaikan laporan akhir kegiatan dengan jelas dan terbuka agar mentor dapat dengan mudah menilai serta memberikan arahan perbaikan. Penyampaian dilakukan

	dengan sikap ramah, komunikatif, dan menghargai waktu mentor. **Harmonis**: Saya menjaga kesopanan dan sikap saling menghormati selama proses penyampaian hasil, menciptakan suasana diskusi yang positif antara saya, mentor, dan rekan kerja. **Loyal**: Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta arahan mentor dengan menyampaikan laporan akhir tepat waktu dan sesuai prosedur yang berlaku. **Kolaboratif**: Saya melibatkan mentor dan pihak terkait dalam proses peninjauan laporan akhir agar hasil evaluasi dan rekomendasi dapat diintegrasikan bersama demi peningkatan kualitas hasil aktualisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*	**a. Tahapan 2** **Menyusun laporan akhir kegiatan sesuai format yang ditetapkan** Proses dimulai dengan meninjau seluruh data, bukti fisik, serta catatan hasil kegiatan dari minggu pertama hingga minggu kelima. Setiap bagian laporan saya susun sesuai format resmi yang ditetapkan lembaga pelatihan, mencakup uraian kegiatan, nilai dasar yang diterapkan, serta hasil dan dampak aktualisasi. Saya melakukan penyesuaian terhadap format laporan berdasarkan arahan mentor agar hasilnya sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, saya memastikan laporan disusun dengan gaya bahasa formal dan mencerminkan penerapan nilai ASN, terutama akuntabilitas dan

	profesionalisme dalam pelaksanaan kegiatan. Bukti Fisik/Evidence: • File laporan hasil penyusunan dalam format PDF atau cetak **b. Tahapan 3** **Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor** Proses dilakukan dengan menjelaskan isi laporan secara ringkas namun menyeluruh, mencakup hasil aktualisasi, capaian, kendala, serta rencana keberlanjutan kegiatan. Penyampaian laporan dilakukan dengan sikap sopan dan terbuka untuk menerima masukan dari mentor. Saya juga mengajak mentor untuk berdiskusi mengenai kemungkinan penerapan sistem e-Tracking Mutasi ASN secara lebih luas di lingkungan kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan semangat kolaboratif dan loyalitas terhadap organisasi, serta berorientasi pada pelayanan terbaik melalui pelaporan yang transparan dan profesional. Bukti Fisik/Evidence: • Dokumentasi foto proses penyampaian laporan 

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahapan 2** **Menyusun laporan akhir kegiatan sesuai format yang ditetapkan** **Proses**: Pada tahap ini, saya meninjau kembali seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi mulai dari tahap perencanaan hingga penerapan sistem e-Tracking Mutasi ASN. Data, dokumentasi, serta catatan hasil konsultasi saya himpun dan susun dalam format laporan akhir sesuai pedoman yang ditetapkan lembaga pelatihan. Dalam penyusunan laporan, saya menekankan ketepatan isi, urutan kegiatan, dan keterpaduan antara hasil kegiatan dengan nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan. Saya juga menyesuaikan isi laporan berdasarkan masukan mentor agar laporan yang dihasilkan lebih komprehensif dan relevan dengan kebutuhan organisasi. **Kualitas**: Produk kegiatan berupa laporan akhir aktualisasi lengkap yang tersusun secara sistematis, informatif, dan sesuai format resmi. Laporan ini mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang akuntabel, menunjukkan kompetensi dalam pengelolaan data dan penyusunan dokumen, serta adaptif terhadap perubahan format dan masukan mentor. Laporan akhir ini menjadi bukti pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi dan bahan evaluasi bagi peningkatan kualitas pelayanan organisasi.

	b. Tahapan 3 **Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor** **Proses**: Saya menyampaikan laporan akhir kegiatan kepada mentor dengan menjelaskan hasil pelaksanaan aktualisasi secara singkat, jelas, dan transparan. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan capaian kegiatan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan di instansi. Proses penyampaian dilakukan dengan menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, menghargai waktu mentor, dan terbuka terhadap masukan. Saya juga mendiskusikan potensi pengembangan sistem e-Tracking agar hasil aktualisasi dapat memberikan manfaat berkelanjutan bagi organisasi. **Kualitas**: Produk kegiatan yang dihasilkan berupa laporan akhir yang telah diterima dan mendapat masukan dari mentor, disertai bukti konsultasi dan dokumentasi penyampaian. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan melalui komunikasi yang baik, loyalitas terhadap tugas, serta kerja sama yang kolaboratif antara peserta dan mentor. Kualitas kegiatan tercermin dari laporan yang valid, penyampaian yang profesional, serta hasil diskusi yang produktif untuk penyempurnaan sistem ke depan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan menyusun laporan akhir dan menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor berkontribusi nyata terhadap pencapaian visi BKPP Kabupaten Rokan Hulu dalam mewujudkan ASN yang profesional, akuntabel, dan berintegritas. Melalui penyusunan laporan yang sistematis dan penyampaian hasil yang transparan, organisasi memperoleh bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas layanan kepegawaian. Proses ini juga mencerminkan loyalitas dan kolaborasi antara peserta dan mentor dalam membangun budaya kerja yang adaptif, komunikatif, serta berorientasi pada pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**a. Tahapan 2** **Menyusun laporan akhir kegiatan sesuai format yang ditetapkan** **Tanpa Akuntabel**: Laporan dapat tersusun asal-asalan tanpa verifikasi data dan bukti yang sah, sehingga menimbulkan ketidakjelasan dalam evaluasi kinerja. **Tanpa Kompeten**: Laporan berisiko berisi kesalahan teknis, penyusunan yang tidak sistematis, dan tidak memenuhi standar yang ditetapkan. **Tanpa Adaptif**: Peserta tidak mampu menyesuaikan laporan dengan format dan masukan terbaru dari mentor, menyebabkan hasil akhirnya tidak sesuai ketentuan. Dampaknya, satuan kerja kehilangan bahan evaluasi yang valid, dan

	masyarakat ASN sebagai penerima manfaat tidak dapat merasakan perbaikan berkelanjutan dari inovasi pelayanan yang telah dilakukan. **b. Tahapan 3** **Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor** **Tanpa Berorientasi Pelayanan:** Laporan disampaikan tanpa kejelasan dan tanpa memperhatikan kebutuhan mentor untuk menilai dengan baik. **Tanpa Harmonis**: Penyampaian bisa dilakukan dengan sikap tertutup dan tidak sopan, yang menimbulkan kesalahpahaman dalam proses evaluasi. **Tanpa Loyal**: Peserta tidak menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan arahan dan menyampaikan laporan tepat waktu, sehingga menurunkan kepercayaan mentor maupun organisasi. **Tanpa Kolaboratif**: Peserta tidak membuka ruang diskusi dan kerja sama dalam penyempurnaan hasil, sehingga proses evaluasi menjadi satu arah dan tidak produktif.

w. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.
Satuan Kerja	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu
Tempat Aktualisasi	: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu

No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Paraf Mentor**

x. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Muhammad Raffi Ramadhan, A.Md.			
Satuan Kerja		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		: Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rokan Hulu			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/*Output***	**Media Komunikasi**	**Paraf *Coach***