



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI
NEGERI SIPIL GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI MYASN TERHADAP
KELENGKAPAN DATA DAN DOKUMEN BAGI PEGAWAI YANG AKAN
MEMASUKI USIA Pensiun di lingkungan Pemerintah
Kota Bukittinggi”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	: VINIA ELVIS, A.Md
NIP	: 199611172025042001
JABATAN	: PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
INSTANSI	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAS/KELOMPOK	: 1
NO. ABSEN	: A34.1.7
ANGKATAN	: XXXIV

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
MYASN TERHADAP KELENGKAPAN DATA DAN
DOKUMEN BAGI PEGAWAI YANG AKAN
MEMASUKI USIA Pensiun di lingkungan
PEMERINTAH Kota Bukittinggi

NAMA : VINIA ELVIS, A.Md
NIP : 199611172025042001
PANGKAT/GOL : PENGATUR/II/C
JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR TERAMPIL

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

ANGKATAN/KEL : XXXIV/1
NO. ABSEN : A34.1.7

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV yang dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 3 Oktober 2025

COACH

Penguji

LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

KHAIRURRIJAL, S.IP.,M.Si
NIP. 198804142007011001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
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 PENGGUNAAN APLIKASI
MYASN TERHADAP KELENGKAPAN DATA DAN
DOKUMEN BAGI PEGAWAI YANG AKAN
MEMASUKI USIA PENSIUN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

NAMA : VINIA ELVIS, A.Md
NIP : 199611172025042001
PANGKAT/GOL : PENGATUR/II/C
JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR TERAMPIL
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
ANGKATAN/KEL : XXXIV/1
NO. ABSEN : A34.1.7

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

COACH

LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

PENGUJI

KHAIRURRIJAL, S.IP.,M.Si
NIP. 198804142007011001

PESERTA



VINIA ELVIS, A.Md
NIP. 19961117 202504 2 001

MENTOR



YULIA PUTRINA, S.Sos
NIP. 19681214 198903 2 003

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
MYASN TERHADAP KELENGKAPAN DATA DAN
DOKUMEN BAGI PEGAWAI YANG AKAN
MEMASUKI USIA Pensiun di lingkungan
Pemerintah Kota Bukittinggi

NAMA : VINIA ELVIS, A.Md
NIP : 199611172025042001
PANGKAT/GOL : PENGATUR/III/C
JABATAN : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR TERAMPIL

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

ANGKATAN/KEL : XXXIV/1
NO. ABSEN : A34.1.7

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

Bukittinggi, November 2025

COACH

Penguji

LEO AGUST FERNANDO, S.KOM, M.M

NIP. 19860809 201402 1 004

KHAIRURRIJAL, S.IP., M.Si

NIP. 198804142007011001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat limpahan rahmat dan karuianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi MyASN Terhadap Kelengkapan Data Dan Dokumen Bagi Pegawai Yang Akan Memasuki Usia Pensiun Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” dengan baik serta tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan untuk membentuk PNS yang profesional dan berkarakter khususnya di Bidang Pegadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan, khususnya terkait dengan upaya optimalisasi penggunaan Aplikasi MyASN terhadap kelengkapan data dan dokumen bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Diharapkan melalui kegiatan ini dapat tercipta solusi yang efektif dalam meningkatkan kesadaran, keteraturan, serta kepatuhan pegawai dalam melengkapi data dan dokumen pribadi pada Aplikasi MyASN. Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;

2. Ibu Indra Hartati, SK.M., M.Si selaku Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi;
3. Bapak Khairurrijal, S.IP., M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Ibu Yulia Putrina, S.Sos selaku mentor dan Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian, Data dan Informasi di BKPSDM Kota Bukittinggi yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Seluruh pegawai di BKPSDM Kota Bukittinggi yang senantiasa memberikan masukan, saran dan dukung kepada penulis;
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi kesempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua.

Bukittinggi, 14 November 2025



Vinia Elvis, A.Md

NIP. 19961117 202504 2 001

DAFTAR ISI

BAB I	2
PENDAHULUAN	2
A. LATAR BELAKANG	2
B. TUJUAN	3
C. MANFAAT	4
D. RUANG LINGKUP	5
E. NILAI-NILAI ORGANISASI	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	9
A. Profil Instansi	9
B. Profil Peserta	16
BAB III PERUMUSAN GAGASAN	18
A. IDENTIFIKASI ISU	18
B. PENETAPAN CORE ISU	28
C. ANALISIS CORE ISU	30
D. GAGASAN KREATIF	34
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
B. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI	38
C. MATRIKS REKAPITULASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (BerAKHLAK)	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52
A. KESIMPULAN	52
B. Rekomendasi	55
LAMPIRAN	57
DAFTAR PUSTAKA	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.1.1 BKPSDM.....	9
Gambar 2.1.5.1 Struktur Organisasi BKPSDM.....	15
Gambar 3.1.1.1 Surat Edaran Permintaan Bahan Pensun.....	22
Gambar 3.1.2.1 Halaman Masuk Srikandi.....	25
Gambar 3.1.3.1 Arsip Bahan CPNS.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.1 Tabel Identifikasi Isu.....	19
Tabel 3.2.1 Penetapan core isu.....	29
Tabel 3.3.1 analisis core isu.....	33
Tabel 3.4.1 Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 4.1.1 Rencana Jadwal Aktualisasi.....	37
Tabel 4.2.1 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	48
Tabel 4.3.1 Matriks Rekap Rencana Habitulasi.....	49
Tabel 4.4.1 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dengan hasil kerja yang tinggi dan perilaku yang sesuai dengan *core value ASN* yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta bebas dari intervensi politik dan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tiga fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Sehingga dalam rangka mendukung peran tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terus berupaya dalam meningkatkan Pelayanan Kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi melalui penyajian data dan informasi layanan kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat.

Pengelolaan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) yang baik memerlukan data yang akurat, lengkap, dan terintegrasi. Data tersebut menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan karier, penilaian kinerja, hingga pemenuhan hak-hak kepegawaian seperti kenaikan pangkat dan pensiun.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) telah mengembangkan aplikasi MyASN sebagai bank data ASN nasional yang berfungsi menghimpun seluruh data pribadi dan riwayat kepegawaian ASN secara digital, sehingga proses administrasi dan manajemen kepegawaian dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Pentingnya pemanfaatan aplikasi ini juga semakin terlihat bagi setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pada akhirnya akan memasuki masa purna tugas sebagai bentuk penghargaan atas pengabdianya kepada negara, yang mana proses menuju pensiun membutuhkan kelengkapan data dan dokumen kepegawaian yang valid serta terintegrasi. Seiring dengan perkembangan teknologi, MyASN hadir sebagai sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis digital yang memudahkan pegawai dalam memperbarui, menyimpan, dan mengelola data pribadinya secara mandiri.

Namun, dalam praktiknya di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, masih banyak ditemukan pegawai yang belum optimal memanfaatkan Aplikasi MyASN. Banyak pegawai hanya melakukan pembaruan data ketika ada kebutuhan mendesak, seperti menjelang pensiun. Hal ini berdampak pada seringnya muncul kendala administrasi, khususnya terkait kelengkapan data dan dokumen pensiun, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam proses pelayanan kepegawaian.

Kondisi ini menunjukkan bahwa kesadaran dan kepedulian pegawai terhadap pentingnya memperbarui data di Aplikasi MyASN masih perlu

ditingkatkan. Selain itu, peran unit pengelola kepegawaian juga masih sangat diperlukan dalam memberikan sosialisasi, monitoring, serta pendampingan kepada pegawai yang menghadapi kendala dalam menggunakan aplikasi tersebut.

Oleh karena itu, optimalisasi penggunaan Aplikasi MyASN menjadi isu penting yang perlu diperhatikan, terutama bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun. Dengan data dan dokumen yang lengkap serta selalu diperbarui, proses administrasi pensiun akan lebih cepat, tepat, dan transparan. Hal ini sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung terwujudnya pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi penggunaan Aplikasi MyASN terhadap Kelengkapan Data dan Dokumen bagi Pegawai yang akan Memasuki Usia Pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi”**. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman ASN, mendorong partisipasi aktif dalam melengkapi data dan dokumen pribadi, serta memperkuat pengelolaan data ASN yang lebih efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

B. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Pegawai yang akan memasuki masa pensiun memiliki data pribadi dan dokumen kepegawaian yang lengkap, valid, serta sesuai ketentuan dalam aplikasi *MyASN*.
2. Proses pengusulan dan pengurusan pensiun dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan minim kendala administrasi karena data telah terintegrasi secara digital.
3. Pegawai lebih sadar akan pentingnya memperbarui data secara berkala, bukan hanya ketika menjelang pensiun.
4. Dengan data yang lengkap di *MyASN*, risiko kesalahan, penolakan usulan, atau keterlambatan proses administrasi pensiun dapat diminimalisir.
5. Optimalisasi penggunaan *MyASN* menjadi langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola ASN yang modern, efektif, dan sesuai dengan konsep Smart ASN.

C. MANFAAT

1. Bagi Instansi :

Manfaat yang didapat dari penulisan rancangan aktualisasi ini bagi instansi adalah Mempermudah monitoring dan verifikasi dokumen ASN yang mendekati pensiun, meningkatkan kinerja pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital, mendukung pencapaian target reformasi birokrasi dan penerapan sistem kepegawaian berbasis digital.

2. Bagi ASN:

Manfaat kegiatan ini bagi ASN adalah Mendapat kemudahan dalam pengurusan administrasi pensiun karena data sudah lengkap dan terintegrasi, mengurangi risiko keterlambatan pencairan hak-hak pensiun akibat dokumen yang kurang, memberikan rasa tenang dan kepastian karena proses lebih jelas, cepat, dan transparan.

3. Bagi Penulis:

Manfaat yang didapat bagi penulis adalah mengaktualisasikan nilai-nilai **BerAkhlak** melalui kegiatan nyata serta meningkatkan kompetensi dalam mendukung transformasi digital dibidang kepegawaian

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup aktualisasi ini mencakup beberapa aspek sebagai berikut:

1. Subjek Kegiatan

Subjek dari kegiatan ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, khususnya pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 triwulan 1 yang belum atau belum sepenuhnya melengkapi data pribadinya dalam aplikasi MyASN.

2. Objek Kegiatan

Objek dari kegiatan ini adalah Pemanfaatan aplikasi MyASN sebagai bank data ASN yang digunakan untuk menyimpan dan

memperbaharui data pribadi, riwayat kepegawaian, serta dokumen pendukung lainnya

3. Bentuk Kegiatan

Bentuk dari kegiatan ini adalah:

- a. Melakukan coaching klinik data kepada pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027 triwulan 1.
- b. Pendampingan teknis bagi ASN yang akan memasuki usia pensiun yang mengalami kendala dalam proses pengisian diaplikasi MyASN

4. Waktu Pelaksanaan

Waktu dalam melaksanakan kegiatan ini adalah selama kurang lebih 30 hari sejak tanggal 6 Oktober 2025 – 14 November 2025

5. Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

6. Batasan Kegiatan

Kegiatan ini difokuskan untuk kegiatan coaching klinik data dan dokumen pribadi pada aplikasi MyASN bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 triwulan 1.

E. NILAI-NILAI ORGANISASI

1. Berorientasi Pelayanan

- a. Memberikan sosialisasi dan pendampingan agar ASN terbantu dalam mengisi kelengkapan data

- b. Meningkatkan kualitas layanan kepegawaian dengan memastikan data ASN lengkap dan valid.

2. Akuntabel

- a. Data yang diisi pada aplikasi MyASN harus benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Proses pengelolaan data dilakukan dengan transparan sehingga meminimalisir kesalahan administrasi.

3. Kompeten

- a. ASN dilatih untuk memahami cara penggunaan aplikasi MyASN
- b. Meningkatkan literasi digital ASN dalam mengelola data pribadi dan dokumen kepegawaian

4. Harmonis

- a. Membangun kerjasama yang baik antar ASN saat sosialisasi dan pendampingan
- b. Saling membantu ASN yang mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi

5. Loyal

- a. Mendukung kebijakan nasional BKN dalam pemanfaatan aplikasi MyASN
- b. Menjaga nama baik instansi melalui pengelolaan data ASN yang profesional

6. Adaptif

- a. Menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dibidang kepegawaian
- b. Mendorong ASN untuk lebih proaktif menggunakan aplikasi digital sebagai bagian dari transformasi birokrasi.

7. Kolaboratif

- a. Melibatkan bagian kepegawaian, mentor, dan ASN lainnya dalam kegiatan coaching klinik data.
- b. Menjalin kerjasama lintas unit untuk mencapai target kelengkapan data ASN

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1.1. 1 BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi.

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Manajemen Kepegawaian

Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Adapun Visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah :

**“Terwujudnya Aparatur Pemerintah Kota Bukittinggi
yang Profesional dan Sejahtera”**

Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik.
2. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur.
3. Meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.
4. Meningkatkan Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bahwa BKPSDM dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah. Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2. Sub bagian perencanaan dan keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan;

2. Sumber Daya

Berdasarkan data kepegawaian, jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah PNS 29 orang, PPPK 2 orang dan Pegawai Kontrak 1 orang dengan jumlah total 32 orang.

3. Visi dan Misi

Visi Kepala Daerah sebagaimana dituangkan dalam rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2025-2029 adalah :

“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan dan Berbudaya”

Sedangkan Misi Pembangunan Kota Bukittinggi yang memiliki keterkaitan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah pada Misi ke-5, yaitu:

Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Tata Kelola Pemerintahan merupakan prasyarat utama pembangunan, baik nasional maupun daerah, termasuk Kota Bukittinggi. Karena, kualitas tata kelola pemerintahan akan sangat mempengaruhi

pelaksanaan program-program pembangunan. Semakin baik tata kelola pemerintahan, semakin baik dan cepat tercapainya tujuan pembangunan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mempedomani rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- 2) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- 3) Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;

- 4) Penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Bagian Sekretariat

- 1) Koordinasi dan Penyusunan program dan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik Negara dan barang milik daerah;
- 4) Pembinaan aparatur;
- 5) Pengelolaan urusan kepegawaian;
- 6) Pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

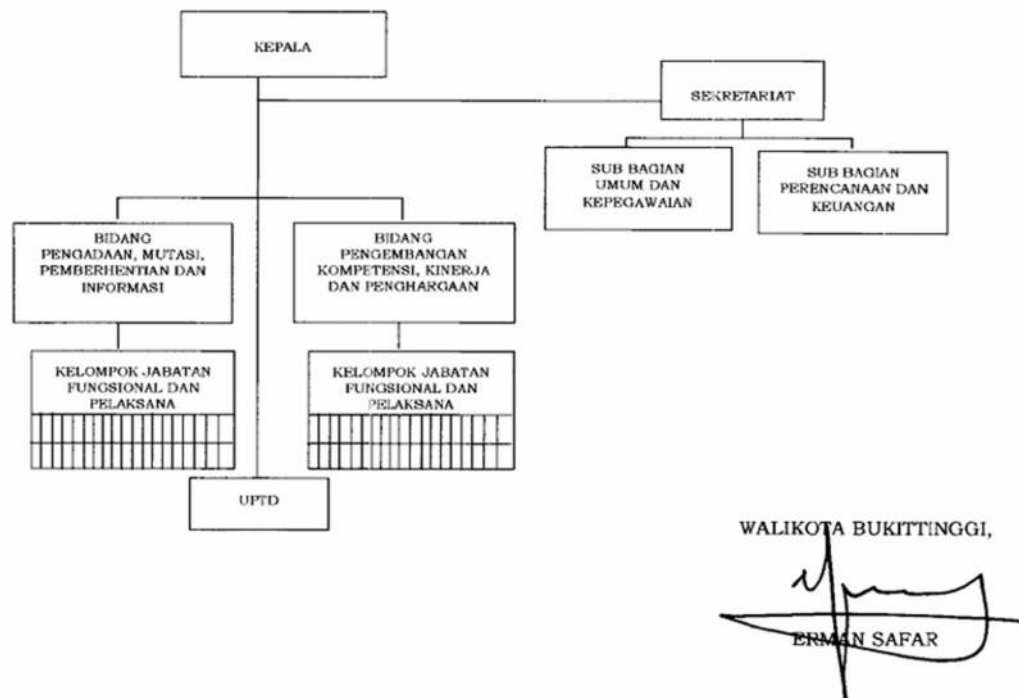
c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi

- 1) Perumusan kebijakan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan informasi;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- 3) Penyelenggaraan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - 4) Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - 5) Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - 6) Verifikasi database informasi kepegawaian;
 - 7) Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - 8) Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - 9) Pengkoordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - 10) Verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - 11) Evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kinerja dan Penghargaan
- 1) Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - 2) Penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - 3) Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - 4) Fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - 5) Evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - 6) Pelaksanaan proses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin;
 - 7) Verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - 8) Koordinasikan usulan pemberian penghargaan;

- 9) Pendataan dan entri hasil penilaian kinerja aparatur sipil Negara;
- 10) Evaluasi hasil penilaian kinerja;
- 11) Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
- 12) Verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 13) Koordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- 14) Evaluasi dan pelaporan pemberian penghargaan;
- 15) Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- 16) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan penghargaan.

5. Struktur Organisasi



Gambar 2.1.5 1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. Profil Peserta



Nama : **Vinia Elvis, A.Md**

NIP : 19961117 202504 2 001

Tempat & Tanggal Lahir : Kab. Bengkalis & 17 November 1996

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Pendidikan : Diploma III

Golongan : II/c

Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur
Terampil

Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Bukittinggi

Tugas pokok : 1. Melaksanakan proses administrasi

pensiun ASN

2. Menyelenggarakan proses
pengadaan ASN
3. Menyelenggarakan proses
sumpah/janji ASN
4. Melaksanakan proses administrasi
kenaikan pangkat PNS

BAB III

PERUMUSAN GAGASAN

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu atau masalah adalah hal yang sangat umum di sebuah instansi. Beberapa perubahan atau peristiwa dapat menimbulkan isu, maka sangat diperlukan langkah awal dalam pengelolaan isu tersebut.

Setiap instansi memiliki berbagai macam permasalahan, dan setiap permasalahan yang terjadi diharapkan memiliki solusi alternatif agar terciptanya suasana kerja yang kondusif. Beberapa isu yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Bukittinggi yang dapat dilihat dari tabel berikut ini :

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	1. Data dan dokumen pribadi yang disajikan oleh pegawai pada aplikasi MyASN tidak lengkap. 2. Data dan dokumen pribadi pegawai pada aplikasi MyASN tidak akurat dan tidak sesuai dengan dokumen resminya 3. Lambatnya proses pensiun karena data pegawai yang dibutuhkan tidak tersedia	1. Data yang disajikan oleh pegawai pada aplikasi MyASN lengkap 2. Data yang disajikan pada aplikasi MyASN akurat dan sesuai dengan data resminya 3. Proses penginputan pensiun efisien dan efektif
2	Belum tersedianya fitur notifikasi pada aplikasi srikandi	1. Keterlambatan disposisi surat 2. Pengecekan surat masuk dilakukan secara manual dan dicek berkala 3. Resiko surat terlewat atau terabaikan	1. Proses disposisi surat lebih cepat dan tepat waktu 2. Dengan adanya notifikasi maka akan terbantu dalam memantau surat sehingga pekerjaan akan lebih praktis 3. Dengan adanya notifikasi maka surat dapat ditangani sesuai prioritasnya
3	Belum optimalnya tata kelola berkas dan data CPNS secara digitalisasi di BKPSDM Kota Bukittinggi	1. Berkas data CPNS masih banyak yg belum dikelola dengan baik 2. Belum optimalnya data berkas CPNS yang tersimpan secara digital di instansi.	1. Berkas data CPNS dapat dikelola dengan baik. 2. Tersimpannya data berkas CPNS secara digital sehingga memudahkan dalam pencarian. 3. Tidak memerlukan ruangan yang besar untuk menyimpan arsip

Tabel 3.1.1 Tabel Identifikasi Isu

1. Isu Ke-1

Masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

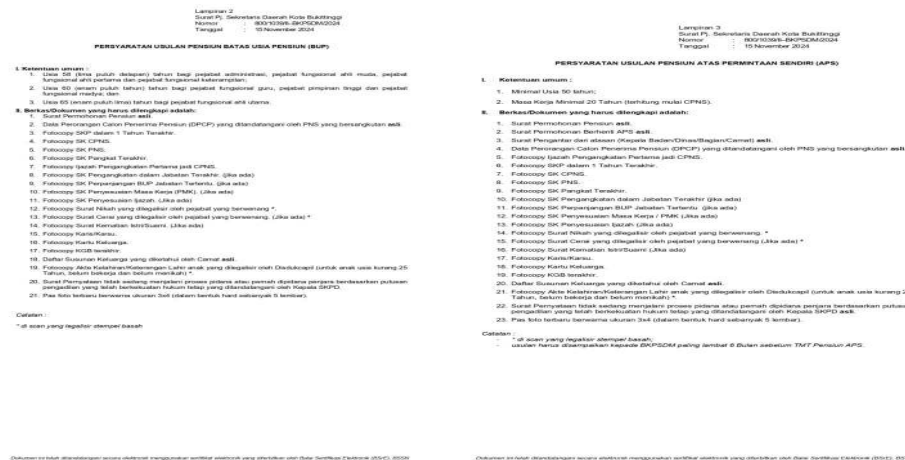
Pengelolaan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak hanya berfokus pada peningkatan kompetensi dan kinerja, tetapi juga menuntut adanya sistem administrasi yang tertib, rapi, dan berlandaskan data yang akurat. Data kepegawaian yang lengkap dan terintegrasi merupakan dasar penting dalam pengambilan kebijakan, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, penilaian kinerja, hingga pemenuhan berbagai hak kepegawaian seperti kenaikan pangkat, mutasi, maupun pensiun. Oleh karena itu, ketersediaan data yang valid menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan tata kelola ASN.

Sebagai upaya modernisasi manajemen kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara (BKN) menghadirkan Aplikasi MyASN yang berfungsi sebagai bank data nasional ASN. Aplikasi ini dirancang untuk menghimpun seluruh data pribadi dan riwayat kepegawaian secara digital, sehingga setiap ASN dapat secara mandiri memperbarui, mengunggah, dan memastikan kelengkapan dokumennya. Kehadiran MyASN sejatinya memberikan kemudahan dalam pengelolaan administrasi, sekaligus

mendukung terwujudnya birokrasi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Namun demikian, di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi masih ditemukan belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN yang menjadi permasalahan cukup krusial, terutama bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Banyak pegawai yang belum secara rutin memeriksa, memperbarui, dan melengkapi dokumen pribadinya, seperti data keluarga, riwayat pendidikan, riwayat jabatan, maupun dokumen pendukung lainnya. Kondisi ini menyebabkan data pada aplikasi *MyASN* sering kali tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Setiap tahun BKPSDM mengeluarkan surat edaran terkait kelengkapan data dan dokumen calon pensiun. Fakta ini menjadi indikator bahwa aplikasi MyASN belum dimanfaatkan secara optimal oleh pegawai, sehingga BKPSDM perlu melakukan permintaan ulang agar kelengkapan data dan dokumen dapat terpenuhi sesuai ketentuan.



Gambar 3.1.1. 1 Contoh Surat edaran untuk proses pensiun

Jika tidak diatasi, maka akan menimbulkan berbagai konsekuensi yang merugikan baik bagi pegawai maupun instansi. Pegawai yang memasuki masa pensiun berpotensi mengalami keterlambatan penerbitan SK pensiun, kesulitan dalam pengurusan Taspen, hingga terhambatnya pencairan hak-hak kepegawaian yang berdampak pada kondisi finansial mereka di awal masa purna tugas. Di sisi lain, unit kepegawaian akan terbebani dengan pekerjaan tambahan berupa verifikasi manual dan perbaikan data yang seharusnya bisa dilakukan lebih awal oleh pegawai itu sendiri. Kondisi ini tidak hanya menurunkan efisiensi kerja, tetapi juga dapat menciptakan citra kurang profesional bagi Pemerintah Kota Bukittinggi dalam tata kelola manajemen ASN. Oleh karena itu, isu ini harus segera ditangani agar tidak menimbulkan dampak yang lebih luas dan merugikan.

Kurangnya kepedulian pegawai dalam melengkapi dokumen pribadi pada aplikasi *MyASN*, khususnya menjelang pensiun, memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan upaya mewujudkan Smart ASN. Dalam

perspektif manajemen ASN, data yang lengkap, valid, dan mutakhir merupakan fondasi penting untuk pengambilan keputusan, pelayanan administrasi, serta perencanaan kebutuhan pegawai. Ketidaklengkapan data akan melemahkan fungsi manajemen tersebut, karena menghambat kelancaran proses administrasi pensiun. Sementara itu, Smart ASN menuntut setiap aparatur memiliki literasi digital, adaptif terhadap teknologi, serta mampu memanfaatkan sistem informasi secara optimal. Dari penjelasan diatas dapat menunjukkan bahwa belum tercapainya karakteristik Smart ASN, yaitu profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan. Oleh sebab itu, peningkatan kesadaran pegawai untuk aktif mengelola data dan dokumen pribadinya di aplikasi MyASN merupakan langkah strategis dalam memperkuat manajemen ASN sekaligus mendukung visi terwujudnya Smart ASN di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

2. Isu Ke-2

Belum tersedianya fitur notifikasi pada aplikasi srikandi

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan platform digital yang dikembangkan pemerintah untuk mendukung tata kelola kearsipan secara modern, efektif, dan efisien. Aplikasi ini berfungsi untuk mendokumentasikan, menyimpan, serta mengelola arsip elektronik instansi pemerintah agar sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan integrasi data.

Namun, dalam implementasinya, aplikasi Srikandi masih menghadapi beberapa kendala teknis yang berpengaruh pada kualitas pelayanan, salah satunya adalah belum tersedianya fitur notifikasi. Kondisi ini menjadi isu penting karena berdampak pada kelancaran komunikasi dan koordinasi antarpegawai dalam mengelola arsip digital.

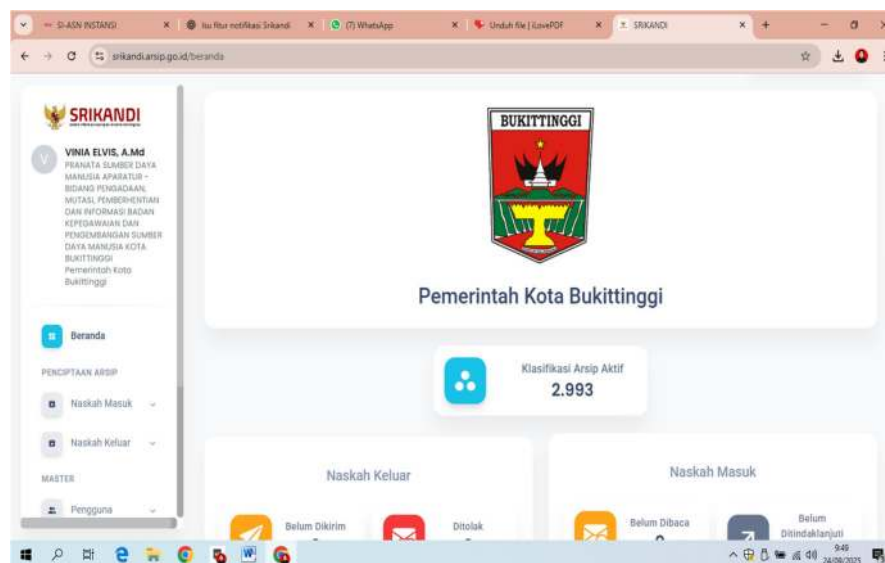
Tanpa adanya fitur notifikasi, pengguna aplikasi tidak mendapatkan pemberitahuan otomatis terkait dokumen yang masuk, surat yang harus segera ditindaklanjuti, atau status persetujuan yang sedang diproses. Akibatnya, beberapa permasalahan muncul, seperti:

- a. Keterlambatan tindak lanjut dokumen. Surat atau arsip yang membutuhkan respon cepat bisa terabaikan karena tidak ada pengingat otomatis.
- b. Risiko menumpuknya pekerjaan. Pegawai harus memeriksa aplikasi secara manual, sehingga pekerjaan bisa tertunda jika lupa melakukan pengecekan.
- c. Komunikasi yang kurang efektif. Koordinasi antarunit kerja menjadi lebih lambat karena informasi baru tidak segera diketahui oleh pihak terkait.
- d. Penurunan produktivitas. Efisiensi kerja yang seharusnya didorong oleh aplikasi digital berkurang karena pengguna masih harus mengandalkan metode manual.

Isu ini juga memperlihatkan adanya kesenjangan antara kebutuhan pengguna dan fitur yang disediakan aplikasi. Di era transformasi digital,

notifikasi merupakan elemen penting dalam sistem aplikasi modern. Fitur ini tidak hanya menjadi pengingat, tetapi juga sarana untuk memastikan dokumen dikelola tepat waktu, serta membantu ASN bekerja lebih disiplin, transparan, dan terarah.

Dengan belum tersedianya fitur notifikasi, aplikasi Srikandi belum sepenuhnya mendukung prinsip Smart ASN yang dituntut untuk mampu bekerja adaptif, responsif, dan berbasis digital. Hal ini menjadi tantangan bagi instansi untuk mendorong pengembangan lebih lanjut, sehingga Srikandi dapat benar-benar berfungsi optimal sebagai instrumen tata kelola kearsipan yang modern dan efisien.



Gambar 3.1.2. 1 halaman masuk srikandi

Dari hal diatas dapat disimpulkan jika isu ini tidak segera diatasi, dampaknya bukan hanya pada pegawai sebagai pengguna aplikasi, tetapi juga pada pimpinan, instansi, masyarakat, hingga pihak pengembang

aplikasi. Hal ini akan menghambat upaya pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis digital.

3. Isu Ke-3

Belum optimalnya tata kelola berkas CPNS secara digital di BKPSDM Kota Bukittinggi

Di era transformasi digital, pengarsipan tidak lagi dipandang sebagai sekadar kegiatan menyimpan dokumen fisik dalam map dan lemari. Pengarsipan digital lahir sebagai jawaban atas tantangan keterbatasan ruang, kerentanan dokumen fisik, serta kebutuhan akses informasi yang cepat, tepat, dan aman.

Pengarsipan secara digital adalah proses mengubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik melalui scanning atau langsung menghasilkan dokumen dalam bentuk digital (born digital), kemudian menyimpannya dalam sistem manajemen arsip elektronik (Document Management System/DMS). Dokumen digital tersebut diberi metadata (informasi pendukung seperti nama file, tanggal, kategori, atau nomor identitas) sehingga mudah dicari, diakses, dan dipantau statusnya.

Melalui pengarsipan digital, setiap dokumen yang sebelumnya memerlukan ruangan besar untuk penyimpanan kini dapat diakses hanya dengan beberapa klik. Sistem ini memungkinkan temu balik arsip lebih cepat, pengendalian versi dokumen, serta keamanan yang lebih baik dengan sistem autentikasi dan backup. Risiko kerusakan akibat bencana

(kebakaran, banjir, rayap) atau kehilangan dokumen dapat diminimalisir karena arsip digital memiliki salinan cadangan di server atau cloud.

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi, seluruh arsip CPNS Kota Bukittinggi belum optimal dikelola secara digital. Arsip seperti surat pernyataan yang ditandatangani materai dan data pribadi CPNS dikumpulkan dalam bentuk hardcopy sehingga membutuhkan ruangan yang besar dan tata kelola arsip yang kurang efektif dan efisien.



Gambar 3.1.3. 1 Arsip bahan CPNS

Arsip yang belum didigitalisasikan masih sangat bergantung pada bentuk fisik, seperti kertas, map, dan lemari penyimpanan. Kondisi ini menimbulkan sejumlah dampak yang dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Salah satu dampak yang paling nyata adalah sulitnya proses temu balik dokumen. Ketika dibutuhkan, pegawai harus mencari secara manual di tumpukan berkas, sehingga memakan waktu lama, terutama jika jumlah arsip semakin banyak dari tahun ke tahun. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam pencarian berkas yang dibutuhkan.

Selain itu, arsip fisik rentan terhadap kerusakan dan kehilangan. Faktor usia kertas, kelembaban, serangan rayap, kebakaran, atau banjir dapat merusak arsip sehingga informasi di dalamnya hilang permanen.

Dari sisi biaya, penyimpanan arsip fisik juga membutuhkan ruang yang besar dan pengelolaan yang berkelanjutan. Lembaga harus menyiapkan lemari arsip, gudang, hingga biaya pemeliharaan, padahal efisiensi dapat dicapai jika dokumen dialihkan ke bentuk digital. Ditambah lagi, arsip fisik sulit untuk dibagikan atau diakses secara cepat oleh unit kerja sehingga memperlambat koordinasi dan proses pengambilan keputusan.

Pada akhirnya, arsip yang belum didigitalisasikan berisiko menurunkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat. Di era digital saat ini, masyarakat menuntut layanan yang cepat, transparan, dan akuntabel. Jika pengelolaan arsip masih manual, lembaga pemerintah akan kesulitan memenuhi standar tersebut, yang berimbas pada citra profesionalisme organisasi.

B. PENETAPAN CORE ISU

Berdasarkan deskripsi isu/masalah diatas, dilakukan analisa terhadap ketiga isu atau problematika menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL merupakan salah satu metode untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini memiliki 4 kriteria penilaian yaitu :

1. Aktual (A), artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
2. Problematik (P), artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif
3. Kekhalayakan (K), artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Kelayakan (L), artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor, berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Dari penjelasan diatas dapat kita analisis isu-isu dari bagian A dengan metode APKL agar kita bisa mendapatkan core isu dengan menggunakan tabel sebagai berikut:

No	Isu	A	P	K	L	Total	Prioritas
1	Masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	5	5	4	5	19	1 (core issue)
2	Belum tersedianya fitur notifikasi pada aplikasi srikandi	4	3	3	2	12	3
3	Belum optimalnya tata kelola berkas dan data CPNS melalui digitalisasi di BKPSDM Kota Bukittinggi	4	4	4	4	16	2

Tabel 3.2.1 Penetapan core isu

Berdasarkan analisis metode APKL diatas, maka isu yang mendapat poin tertinggi adalah **“masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi”**

Secara aktual, isu ini benar-benar terjadi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi. Banyak pegawai yang akan segera pensiun tetapi masih memiliki kekurangan dalam pengunggahan dokumen, seperti ijazah terakhir, SK pangkat, riwayat jabatan, atau data keluarga. Kondisi ini menimbulkan problematik serius, sebab keterlambatan atau ketidaklengkapan data berpotensi menghambat proses penerbitan SK pensiun. Dampaknya tidak hanya dirasakan pegawai yang bersangkutan, tetapi juga instansi yang harus memastikan kelancaran administrasi kepegawaian. Dari sisi kekhlayakan, masalah ini memiliki dampak yang cukup luas karena menyangkut kepentingan seluruh ASN yang memasuki usia pensiun. Apabila tidak segera ditangani, isu ini berpotensi menimbulkan keresahan pegawai, menurunkan kualitas pelayanan kepegawaian, dan mengurangi kepercayaan ASN terhadap sistem yang ada. Sementara dari aspek layak, isu ini sangat memungkinkan untuk ditindaklanjuti.

C. ANALISIS CORE ISU

Dalam era digitalisasi pemerintahan, salah satu inovasi yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan data Aparatur Sipil Negara

(ASN) adalah aplikasi MyASN. Aplikasi ini dirancang sebagai bank data ASN yang memuat seluruh informasi pribadi, riwayat jabatan, pendidikan, pelatihan, hingga rekam jejak kinerja pegawai. Dengan adanya MyASN, diharapkan setiap ASN dapat melakukan pembaruan data secara mandiri sehingga data kepegawaian menjadi lebih valid, akurat, dan terintegrasi. Namun, di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi masih ditemukan isu terkait masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun. Banyak pegawai yang tidak melakukan update data secara rutin, misalnya tidak menambahkan ijazah terbaru, tidak memperbaharui status keluarga, ataupun mengunggah dokumen kepegawaian yang relevan. Kondisi ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Kurangnya sosialisasi dan monitoring terkait pembaharuan data dan dokumen pribadi pegawai.
2. Masih banyaknya pegawai yang hanya melakukan update data ketika ada kebutuhan mendesak.
3. Rendahnya motivasi pegawai untuk proaktif dalam memperbaharui data dan dokumen pada aplikasi MyASN.

Berdasarkan deskripsi penyebab dari isu tersebut, dilakukan analisa terhadap ketiga penyebabnya menggunakan metode USG. Metode ini digunakan untuk menganalisis core isu berdasarkan tingkat kesegeraan (Urgency), keseriusan dampak (Seriousness), serta potensi pertumbuhan

masalah (Growth) jika tidak segera ditangani. Dengan metode USG, kita bisa menilai masalah tersebut berdasarkan 3 aspek yaitu :

1. Urgency (Kesegeraan) adalah seberapa cepat masalah itu harus ditangani. Kalau harus segera berarti urgency-nya tinggi dan kalau bisa ditunda berarti urgency-nya rendah.
2. Seriousness (Keseriusan Dampak) adalah seberapa besar dampak masalah itu kalau tidak diselesaikan. Kalau dampaknya merugikan banyak orang/organisasi berarti seriousness-nya tinggi dan jikalau dampaknya kecil berarti seriousness-nya rendah.
3. Growth (Pertumbuhan Masalah) adalah seberapa cepat masalah ini akan berkembang jadi lebih besar kalau dibiarkan. Kalau cepat membesar dan sulit dikendalikan berarti growth-nya tinggi dan jikalau tetap sama atau lambat berkembang berarti growth-nya rendah.

Dari ketiga aspek tersebut, diberi skor 1-5 dengan keterangan:

- Skor 1 = Sangat rendah
- Skor 2 = Rendah
- Skor 3 = Sedang
- Skor 4 = Tinggi
- Skor 5 = Sangat Tinggi

Lalu semua skor dijumlahkan sehingga mendapatkan kesimpulan bahwa skor yang paling tinggi adalah prioritas utama (core issu) dan yang

paling rendah adalah isu yang bisa ditangani setelahnya. Jadi, dengan menggunakan metode USG ini kita dapat melihat isu mana yang akan diprioritaskan terlebih dahulu seperti yang terlihat pada Tabel dibawah ini:

No	Isu	U	S	G	Total	Penjelasan
1	Kurangnya sosialisasi dan monitoring terkait pembaharuan data dan dokumen pribadi pegawai.	5	5	4	14	Mendesak, serius, dan berpotensi terus terjadi bila tidak ada sosialisasi rutin.
2	Masih banyaknya pegawai yang hanya melakukan update data ketika ada kebutuhan mendesak	3	4	3	10	Cukup serius, dampak terasa berulang menjelang pensiun dan menambah beban administrasi.
3	Rendahnya motivasi pegawai untuk proaktif dalam memperbaharui data dan dokumen pribadi	4	5	4	13	Tidak terlalu mendesak saat ini, tetapi berbahaya dalam jangka panjang karena menghambat digitalisasi.

Tabel 3.3.1 analisis core isu

Salah satu penyebab utama masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun adalah belum optimalnya melakukan sosialisasi khusus terkait pentingnya kelengkapan data dan dokumen pada aplikasi MyASN, terutama bagi pegawai mendekati pensiun. Tanpa adanya sosialisasi yang memadai, banyak ASN belum memahami urgensi dari pembaruan data tersebut, sebagian pegawai masih menganggap bahwa kelengkapan data hanya diperlukan ketika ada kebutuhan administratif. Pandangan ini muncul karena mereka tidak mendapatkan

informasi yang jelas tentang bagaimana pembaruan data berpengaruh langsung terhadap administrasi kepegawaian terutama untuk pengajuan usulan pensiun.

Dengan demikian, kurangnya sosialisasi bukan hanya persoalan komunikasi, tetapi juga menyangkut bagaimana menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam mengelola data pribadi, dan memastikan bahwa setiap pegawai menyadari dampak strategis dari pembaruan data di aplikasi MyASN.

D. GAGASAN KREATIF

Untuk mengatasi permasalahan terkait masih belum lengkapnya data dan dokumen kepegawaian di aplikasi MyASN khususnya bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dibutuhkan gagasan kreatif yang sederhana namun efektif dalam mendorong kesadaran ASN. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah melalui **program coaching klinik data terhadap pegawai yang akan memasuki usia pensiun**. Coaching klinik ini merupakan bentuk pendampingan langsung yang berfokus pada peningkatan pemahaman, keterampilan, serta motivasi pegawai dalam melakukan pembaruan data pada aplikasi MyASN secara mandiri dan benar.

Kegiatan coaching klinik dirancang sebagai sarana pembelajaran interaktif, di mana pegawai yang menjelang pensiun diberikan penjelasan

mengenai pentingnya kelengkapan data pribadi sebagai salah satu syarat utama dalam pengelolaan hak-hak pensiun. Melalui pendekatan ini, pegawai tidak hanya menerima sosialisasi secara teoritis, tetapi juga memperoleh kesempatan praktik secara langsung dalam mengakses aplikasi MyASN, mengunggah dokumen, serta memperbarui informasi pribadi.

Selain itu, coaching klinik juga berfungsi sebagai forum konsultasi. Pegawai dapat menyampaikan kendala atau kesulitan yang dihadapi dalam proses pengisian data, baik terkait literasi digital, kerumitan aplikasi, maupun keterbatasan pemahaman terhadap prosedur. Pendamping atau coach yang berasal dari unit kepegawaian dapat memberikan solusi secara personal, sehingga pegawai merasa lebih terbantu dan termotivasi untuk menyelesaikan kewajibannya.

Manfaat utama dari coaching klinik ini adalah terciptanya pegawai yang lebih peduli dan proaktif dalam memperbarui data pribadi. Dengan adanya pendampingan, risiko terhambatnya proses administrasi pensiun akibat data yang tidak lengkap dapat diminimalisir. Selain itu, coaching klinik juga dapat menumbuhkan budaya digital di kalangan pegawai, khususnya bagi mereka yang memiliki literasi digital rendah.

Dengan demikian, gagasan coaching klinik data tidak hanya menyelesaikan persoalan teknis terkait pengisian aplikasi MyASN, tetapi juga mendorong terciptanya pegawai yang adaptif, responsif, dan siap

menghadapi masa purna tugas dengan administrasi yang tertib. Program ini dapat dijalankan secara bertahap, terjadwal, serta terintegrasi dengan kegiatan monitoring dari unit kepegawaian agar keberlanjutannya tetap terjaga.

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

NO	KEGIATAN
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor
2	Persiapan Bahan dan Materi Coaching Klinik
3	Sosialisasi Program Coaching Klinik
4	Pelaksanaan Coaching Klinik
5	Monitoring Progres Pegawai
6	Evaluasi Hasil Coaching Klinik

Tabel 3.4.1 Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan Aktualisasi akan dilaksanakan pada :

No	Kegiatan	Oktober (Minggu Ke-)					November (Minggu Ke-)	
		1	2	3	4	5	1	2
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor							
2	Persiapan bahan dan Materi Coaching Klinik							
3	Sosialisasi Program Coaching Klinik							
4	Pelaksanaan Coaching Klinik							
5	Monitoring Progres Pegawai							
6	Evaluasi Hasil Coaching Klinik							

Tabel 4.1.1 Rencana Jadwal Aktualisasi

B. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya kepedulian pegawai terhadap kelengkapan data dan dokumen pribadi pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada aplikasi MyASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi 2. Belum tersedianya fitur notifikasi pada aplikasi srikandi 3. Belum optimalnya tata kelola berkas dan data CPNS melalui digitalisasi di BKPSDM Kota Bukittinggi
Isu yang di angkat	:	Kurangnya kepedulian pegawai terhadap kelengkapan data dan dokumen pribadi pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada aplikasi MyASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pembaharuan data dan dokumen pegawai menjelang memasuki usia melalui coaching klinik pada aplikasi MyASN dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	Pihak- pihak terkait	Potensi konflik Ya/ Tidak	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	Melaksanak an konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	Tersedianya bahan untuk konsultasi	Kompeten: Menunjukkan kemampuan menyusun dokumen dengan rapi. Akuntabel: Data/informasi valid dan dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor	Tidak		Bertujuan untuk berkonsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

				Loyal: Mendukung suksesnya program instansi. Berorientasi Pelayanan: Bahan dibuat agar mudah dipahami mentor.				
		2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Rencana kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan rencana dengan jelas agar mentor mudah memahami. Harmonis: Menyampaikan dengan bahasa santun, menjaga hubungan baik. Akuntabel: Menyampaikan informasi secara transparan dan terbuka. Loyal: Menunjukkan kepatuhan terhadap proses aktualisasi instansi.	Mentor	Tidak		Bertujuan agar mentor tau apa yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan aktualisasi
		3. Melakukan diskusi terkait rencana aktualisasi kegiatan coaching	Catatan diskusi rencana kegiatan	Kolaboratif: Melibatkan mentor untuk penyempurnaan rencana. Adaptif: Menyesuaikan	Mentor	Tidak		Bertujuan agar kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah direncanakan dan mendapatkan arahan

		klirik		rencana sesuai masukan. Kompeten: Menguasai materi saat diskusi. Akuntabel: Terbuka menerima masukan dan jujur menyampaikan kondisi nyata.				serta bimbingan dari mentor untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi
2	Persiapan bahan dan Materi Coaching Klinik	1. Menyusun panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN	Panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN	Kompeten: Menunjukkan kemampuan menyusun bahan informatif dan bermanfaat. Berorientasi Pelayanan: Modul/infografis dibuat agar mudah dipahami pegawai. Akuntabel: Isi modul sesuai aturan resmi, data benar dan valid. Adaptif: Memanfaatkan media digital agar sesuai kebutuhan zaman.	Mentor			Bertujuan agar calon pensiun dapat mengikuti langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi MyASN dalam panduan singkat tersebut
		2. Menyusun daftar pegawai yang	Daftar pegawai yang	Akuntabel: Data tersusun rapi, valid, dan dapat				Bertujuan agar mengetahui siapa saja

		akan memasuki masa pensiun tahun 2027 khususnya pada triwulan 1.	akan memasuki usia pensiun	dipertanggungjawabkan. Loyal: Bentuk dukungan terhadap kelancaran administrasi kepegawaian. Kompeten: Menunjukkan penguasaan dalam pengolahan data pegawai. Harmonis: Menghargai dan memfasilitasi pegawai menjelang masa pensiun.				sasaran dalam kegiatan aktualisasi.
		3. Membuat jadwal coaching	Jadwal Coaching	Kolaboratif: Jadwal disusun dengan mempertimbangkan mentor dan peserta. Berorientasi Pelayanan: Jadwal dibuat agar peserta mudah mengikuti kegiatan. Akuntabel: Jadwal jelas, transparan, dan bisa dipertanggungjawabkan. Adaptif: Jadwal fleksibel menyesuaikan kebutuhan pegawai dan instansi.	Mentor			Bertujuan agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik dan sesuai yang diharapkan
		4. Membuat surat tugas untuk	Surat Tugas	Akuntabel: Surat tugas disusun sesuai prosedur	Mentor, Kasuba			Bertujuan untuk legalitas dalam melaksanakan

		melaksanakan coaching klinik data dan dokumen pensiun		dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten: Menunjukkan kemampuan dalam memahami aturan dan tata naskah dinas. Harmonis: Membuat surat tugas dengan berkoordinasi dengan kasubag kepegawaian BKPSDM	g Umpeg, Kepala BKPSD M			kegiatan aktualisasi
3	Sosialisasi Program Coaching Klinik	1. Menyampaikan tujuan dan manfaat program kepada pegawai melalui WA	Bukti tangkapan layar penyampaian informasi	Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan informasi dengan jelas agar pegawai memahami manfaatnya. Harmonis: Menjalin komunikasi santun dan menjaga hubungan baik dengan pegawai. Akuntabel: Informasi yang disampaikan benar, jelas, dan dapat	Peserta	Tidak		Bertujuan agar pegawai/ peserta tau manfaat dan tujuan dari kegiatan aktualisasi ini

				dipertanggungjawabkan. Adaptif: Memanfaatkan media digital (WA) untuk komunikasi efektif.				
		2. Menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan coaching	Catatan kebutuhan yang akan disiapkan oleh pegawai dalam pelaksanaan coaching	Kompeten: Mampu merinci kebutuhan coaching secara sistematis. Akuntabel: Daftar kebutuhan jelas dan sesuai dengan aturan/prosedur. Kolaboratif: Informasi kebutuhan disampaikan agar peserta bisa ikut mempersiapkan bersama. Loyal: Mendukung kelancaran program coaching sebagai bagian dari tugas instansi.	Peserta	Tidak		Bertujuan agar dalam pelaksanaan coaching klinik data yang dibutuhkan sudah tersedia.
4	Pelaksanaan Coaching Klinik	1. Melakukan coaching.	Daftar hadir, dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Membantu pegawai memahami pentingnya	Peserta, Mentor	Tidak		Bertujuan untuk membantu peserta dalam melengkapi data pribadi

				update data. Kolaboratif: Membangun kerja sama antara mentor dan pegawai. Kompeten: Memberikan arahan berdasarkan aturan dan pengalaman. Harmonis: Menjaga komunikasi santun selama coaching.				pada aplikasi MyASN.
		2. Memberikan pendampingan teknis terkait cara mengupdate data.	Dokumentasi kegiatan pendampingan	Kompeten: Memberikan solusi teknis sesuai kebutuhan. Akuntabel: Data diperbarui sesuai prosedur resmi. Adaptif: Membantu pegawai menyesuaikan dengan teknologi digital. Berorientasi Pelayanan: Mendampingi hingga pegawai berhasil update.	Peserta	Tidak		Bertujuan agar peserta lebih memahami cara dalam melakukan update data pada aplikasi MyASN
		3. Menunjukkan contoh praktik	Dokumentasi pelaksanaan	Kompeten: Menguasai aplikasi dan menunjukkan	Peserta	Tidak		Bertujuan agar peserta bisa mempraktikannya

		nyata pengisian/update data di MyASN.	n praktik	cara update secara benar. Adaptif: Menggunakan metode demonstrasi digital agar mudah dipahami. Akuntabel: Menunjukkan praktik yang sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan: Membuat pegawai lebih mudah memahami proses melalui contoh nyata.				sendiri
5	Monitoring Progres Pegawai	1. Mencatat pegawai yang sudah dan belum melengkapi data.	Rekap data pegawai	Akuntabel: Data dicatat dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Menyusun laporan data dengan sistematis. Berorientasi Pelayanan: Rekap digunakan untuk membantu pegawai agar segera melengkapi data. Loyal: Mendukung	Mentor	Tidak		Bertujuan mengetahui kendala yang dialami oleh peserta

				kelancaran administrasi kepegawaian instansi.				
		2. Melakukan tindak lanjut kepada pegawai yang masih mengalami kendala.	Catatan kendala teknis, dokumentasi yindak lanjut	Kolaboratif: Membangun kerja sama untuk menyelesaikan kendala. Berorientasi Pelayanan: Membantu pegawai hingga kendalanya teratasi. Adaptif: Menyesuaikan metode tindak lanjut sesuai kebutuhan pegawai. Akuntabel: Setiap tindak lanjut dicatat dan dilaporkan dengan jelas.	Mentor	Tidak		Bertujuan agar kendala yang dihadapi oleh peserta dapat dicarikan solusinya
		3. Memberikan umpan balik secara personal.	Bukti komunikasi	Harmonis: Menjaga komunikasi santun dan menghargai pegawai. Berorientasi Pelayanan: Umpan balik diberikan untuk memudahkan pegawai dalam memperbaiki data. Kompeten: Memberikan	Peserta	Tidak		Bertujuan agar solusi yang diberikan dapat bermanfaat dan mengatasi kendala yang dihadapi

				arahan berdasarkan pemahaman teknis dan regulasi. Akuntabel: Umpan balik didasarkan pada data dan kondisi nyata.				
6	Evaluasi Hasil Coaching Klinik	1. Mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai	Daftar kendala umum pegawai dalam update data MyASN.	Kompeten: Mampu menganalisis masalah yang dihadapi pegawai. Akuntabel: Data kendala dicatat dengan jelas dan bisa dipertanggungjawabkan. Adaptif: Menyusun solusi berdasarkan kondisi nyata yang berbeda-beda. Berorientasi Pelayanan: Hasil identifikasi digunakan untuk membantu pegawai mengatasi kendala.	Mentor			Bertujuan agar mengetahui kendala umum yang dialami oleh peserta
		2. Membuat laporan singkat hasil coaching kepada	Ringkasan Laporan kegiatan	Akuntabel: Laporan dibuat transparan dan sesuai fakta.	Mentor			Bertujuan agar laporan ini akurat, dan dapat dibertanggung jawabkan

		mentor/atasan.	coaching	Kompeten: Laporan disusun rapi dan sistematis sesuai standar. Loyal: Mendukung tugas dan fungsi instansi melalui penyampaian hasil kerja kepada atasan. Kolaboratif: Laporan digunakan sebagai bahan tindak lanjut bersama mentor/atasan.				serta mendapatkan masukan dari mentor sebelum finalisasi laporan.
--	--	----------------	----------	---	--	--	--	---

Tabel 4.2.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

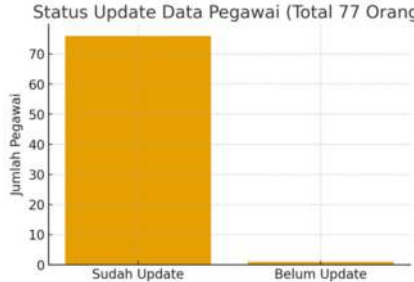
C. MATRIKS REKAPITULASI HABITUASI NILAI-NILAI DASAR PNS (BerAKHLAK)

Dari matrik rancangan kegiatan aktualisasi pada Tabel 3.5.1, maka didapatkan hasil rekapitulasi rencana habituasi sesuai dengan keterkaitan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dibawah ini:

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	3	3	1	12
2	Akuntabel	3	4	2	2	3	2	15
3	Kompeten	2	3	1	3	2	2	12
4	Harmonis	1	2	1	1	1	0	5
5	Loyal	2	1	1	0	1	1	6
6	Adaptif	1	2	1	2	1	1	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		12	15	8	12	12	8	67

Tabel 4.3.1 Matriks Rekap Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONSISI CORE ISU							
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi						
Sebelum dilakukannya Aktualisasi terhadap Calon Pensiun Tahun 2027: 1. Data dan dokumen pribadi yang disajikan oleh pegawai pada aplikasi MyASN tidak lengkap. 2. Data dan dokumen pribadi pegawai pada aplikasi MyASN tidak akurat dan tidak sesuai dengan dokumen resminya 3. Lambatnya proses pensiun karena data pegawai yang dibutuhkan tidak tersedia	Sesudah dilakukannya Aktualisasi terhadap Calon Pensiun tahun 2027 : 1. Tersedianya Panduan singkat penggunaan Aplikasi MyASN. 2. Data yang disajikan oleh pegawai pada aplikasi MyASN sudah 98% lengkap 3. Data yang disajikan sudah akurat sesuai dengan bukti dukung yang dilampirkan. Status Update Data Pegawai (Total 77 Orang)  <table border="1"> <caption>Data for Status Update Data Pegawai (Total 77 Orang)</caption> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Jumlah Pegawai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sudah Update</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Belum Update</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Jumlah Pegawai	Sudah Update	75	Belum Update	2
Status	Jumlah Pegawai						
Sudah Update	75						
Belum Update	2						

Tabel 4.4.1 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISU

Dengan diselesaikannya core isu melalui Coaching Klinik data pribadi pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027, terdapat sejumlah manfaat yang dapat dirasakan oleh beberapa pihak sebagai berikut :

1. Individu Peserta

Manfaat kegiatan ini bagi peserta adalah Mendapat kemudahan dalam pengurusan administrasi pensiun karena data sudah lengkap dan terintegrasi, mengurangi risiko keterlambatan

pencairan hak-hak pensiun akibat dokumen yang kurang, memberikan rasa tenang dan kepastian karena proses lebih jelas, cepat, dan transparan.

2. Instansi

- a. Meningkatkan Akurasi dan Kerapian Data Kepegawaian
- b. Mempermudah proses Administrasi Pensiun
- c. Memperkuat Koordinasi dan Pelayanan kepada Pegawai

F. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana Tindak Lanjut yang akan dilakukan adalah

1. Melakukan pendampingan lanjutan terhadap pegawai yang data nya masih belum update dan belum sesuai dengan asli nya.
2. Memperluas implementasi kegiatan coaching klinik dengan membuka layanan coaching klinik data di bkpsdm Kota Bukittinggi untuk pegawai yang mengalami kendala dalam melengkapi data pada aplikasi MyASN.
3. Memperluas kegiatan monitoring terhadap seluruh pegawai ASN Kota Bukittinggi untuk kelengkapan data. Sehingga seluruh pegawai ASN yang ada di Kota Bukittinggi datanya update dan akurat data.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

Berdasarkan hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi MyASN Terhadap Kelengkapan Data Dan Dokumen Bagi Pegawai Yang Akan Memasuki Usia Pensiun Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis telah dapat menarik kesimpulan antara lain :

- a. Terwujudnya peningkatan ketertiban dan akurasi data pribadi pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada aplikasi MyASN sehingga proses administrasi Pensiun dapat berjalan lancar, transparan, efektif dan efisien. Hal ini mendukung peningkatan mutu dan layanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi MyASN Terhadap Kelengkapan Data Dan Dokumen Bagi Pegawai Yang Akan Memasuki Usia Pensiun Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” yaitu :

- 1) Kegiatan ke- 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Akuntabel, Loyal, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
- 2) Kegiatan ke- 2 : Persiapan Materi Coaching klinik data. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke- 3 : Sosialisasi Program Coaching Klinik. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Adaptif, Kompeten dan Loyal.
- 4) Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan Coaching Klinik. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Adaptif.
- 5) Kegiatan ke- 5 : Monitoring Progres Pegawai. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif, Adaptif dan Harmonis
- 6) Kegiatan ke-6 : Evaluasi hasil coaching klinik. Penerapan nilai BerAKHLAK yaitu : Kompeten, Akuntabel. Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.

Gagasan kreatif dalam rangka penyelesaian core Isu “Optimalisasi Penggunaan Aplikasi MyASN Terhadap Kelengkapan Data Dan Dokumen Bagi Pegawai Yang Akan Memasuki Usia Pensiun Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi” adalah dengan mengadakan Coaching Klinik Data pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 di lingkungan pemerintah Kota Bukittinggi. Gagasan ini muncul sebagai bentuk upaya agar meningkatkan kedisiplinan pegawai terhadap kelengkapan data dan dokumen pribadinya pada aplikasi MyASN serta emningkatkan keakuratan data pegawai pada aplikasi MyASN sehingga memudahkan untuk proses pengusulan pensiun.

Gagasan kreatif ini dilakukan dengan cara :

1. Membuat panduan dan infografis singkat tentang tata cara update data dan dokumen pada aplikasi MyASN.
2. Menyusun nama-nama pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 di lingkungan Kota Bukittinggi.
3. Sosialisasi program coaching klinik kepada pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027.
4. Melakukan coaching klinik data dan dokumen pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027 ke unit kerja masing-masing.

5. Monitoring pelaksanaan coaching klinik terhadap progres pegawai.
6. Evaluasi hasil coaching klinik data agar data yang disajikan update dan sesuai dengan dokumen aslinya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Penggunaan Aplikasi MyASN Terhadap Kelengkapan Data Dan Dokumen Bagi Pegawai Yang Akan Memasuki Usia Pensiun Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi telah mencapai hasil yang optimal yaitu terlihat dari hasil coaching klinik data dan dokumen pribadi pegawai yang akan memasuki usia pensiun, sehingga didapatkan sebanyak 99% sudah melakukan update data dan dokumen pada aplikasi MyASN. Kegiatan ini berhasil meningkatkan kesadaran dan pengetahuan pegawai yang akan memasuki usia pensiun terhadap kelengkapan dan keakuratan data dan dokumen pribadi menjelang pensiun. Dengan adanya kegiatan ini memudahkan petugas dalam pengusulan pensiun dan meningkatkan ketertiban dan akurasi data pribadi pegawai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan pelatihan dasar CPNS ini agar tetap dilaksanakan untuk membina dan membentuk karakter calon pegawai negeri

sipil sehingga menghasilkan pegawai yang berkualitas dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini, dan mendukung rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini sehingga didapatkan hasil yang maksimal dan berkelanjutan dari kegiatan ini.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi dengan mentor 2. Rencana Kegiatan
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	a. Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail b. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail Kompeten : Saya menunjukkan nilai Kompeten dengan cara menyiapkan bahan konsultasi secara rapi, sistematis, dan detail sesuai dengan pedoman kegiatan aktualisasi. Sebelum menyusun bahan, saya melakukan penelusuran data dan informasi yang relevan agar setiap bagian yang disampaikan kepada mentor tersusun secara logis dan mudah dipahami. Saya juga memastikan bahwa isi bahan mencerminkan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan, sehingga proses konsultasi dapat berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang konstruktif. Akuntabel : Nilai Akuntabel saya wujudkan dengan memastikan seluruh data, informasi, dan dokumen yang digunakan dalam bahan konsultasi bersifat valid, aktual, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mencantumkan sumber data secara jelas, serta memeriksa kembali keakuratan informasi sebelum disampaikan kepada mentor. Dengan demikian, setiap keputusan dan saran yang diambil dari hasil konsultasi didasarkan pada informasi yang benar dan terpercaya. Loyal : Saya menanamkan nilai Loyal dengan menunjukkan komitmen tinggi terhadap keberhasilan program dan tujuan instansi, khususnya dalam mendukung optimalisasi penggunaan aplikasi MyASN. Melalui bahan konsultasi ini, saya berupaya

	menampilkan rancangan kegiatan yang sejalan dengan visi dan misi instansi serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian. Loyalitas ini juga tercermin dari semangat saya untuk menjaga nama baik organisasi melalui hasil kerja yang maksimal. Berorientasi Pelayanan : Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan tampilan bahan menarik, mudah dibaca, dan disusun secara terstruktur. Saya menyesuaikan format agar memudahkan mentor memahami isi serta memberikan masukan dengan lebih efektif. Tujuan saya adalah menciptakan proses bimbingan yang lancar, efisien, dan menyenangkan, sehingga hasil konsultasi benar-benar bermanfaat bagi penyempurnaan kegiatan aktualisasi. c. Kegiatan 2 Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Berorientasi Pelayanan : Nilai Berorientasi Pelayanan saya wujudkan dengan menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, ramah, santun, dan terstruktur, agar mudah dipahami oleh mentor. Saya menyiapkan paparan dengan bahasa yang komunikatif, didukung oleh data dan penjelasan yang relevan. Hal ini dilakukan untuk memastikan mentor dapat memberikan masukan yang tepat dan proses konsultasi berjalan efektif. Saya juga memperhatikan etika dalam berkomunikasi agar menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan produktif. Harmonis : Dalam menyampaikan rencana kegiatan, saya mengutamakan nilai harmonis dengan membangun suasana yang terbuka, saling menghargai, dan penuh rasa hormat terhadap mentor. Saya berusaha menjaga hubungan baik melalui komunikasi dua arah yang positif, mendengarkan dengan seksama setiap masukan, dan menanggapi dengan sikap profesional. Dengan begitu, tercipta kerja sama yang produktif antara saya sebagai peserta latsar dan mentor sebagai pembimbing. Akuntabel : saya menerapkan nilai Akuntabel dengan
--	--

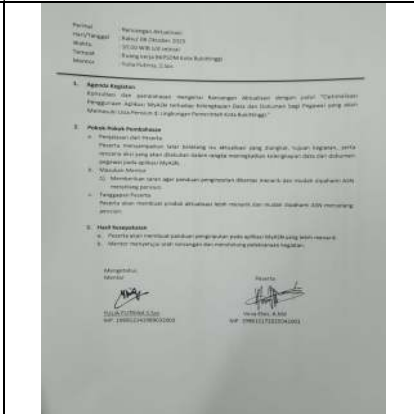
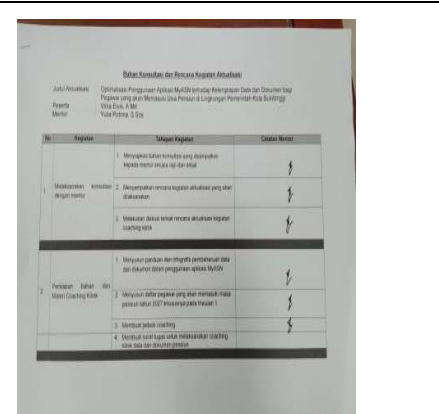
	menyampaikan seluruh informasi terkait rencana kegiatan secara transparan, jujur, dan terbuka. Setiap langkah kegiatan dijelaskan secara detail, termasuk tujuan, indikator keberhasilan, serta sumber data yang digunakan. Dengan transparansi ini, mentor dapat memahami keseluruhan konsep kegiatan dan memberikan koreksi atau saran yang membangun berdasarkan informasi yang lengkap dan valid. Loyal : Nilai Loyal saya tunjukkan dengan menyusun dan menyampaikan rencana kegiatan yang selaras dengan program dan tujuan organisasi. Saya memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang dirancang mendukung misi instansi, khususnya dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan efektivitas pelaksanaan tugas ASN. Sikap loyal ini juga tercermin dari komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh demi membawa dampak positif bagi organisasi. d. Kegiatan 3 Melakukan diskusi terkait rencana aktualisasi kegiatan coaching klinik. Kolaboratif : Saya menerapkan nilai kolaboratif dengan cara melibatkan mentor secara aktif dalam proses diskusi untuk memperoleh pandangan, masukan, dan arahan yang bermanfaat bagi penyempurnaan rencana kegiatan. Saya berupaya membangun komunikasi dua arah yang terbuka, menghargai setiap pendapat, dan bekerja sama dalam mencari solusi terbaik. Melalui sikap kolaboratif ini, diharapkan tercipta sinergi yang memperkuat efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga hasilnya sesuai dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan instansi. Adaptif : Nilai Adaptif saya wujudkan dengan bersikap fleksibel terhadap setiap perubahan atau masukan yang diberikan selama diskusi berlangsung. Saya siap menyesuaikan strategi, langkah, maupun pendekatan kegiatan agar tetap selaras dengan kondisi aktual di lapangan serta kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya untuk menghadapi dinamika pekerjaan dan menjadikan setiap perubahan
--	---

	sebagai peluang untuk perbaikan. Kompeten : Saya menunjukkan nilai kompeten dengan mempersiapkan diri secara matang sebelum diskusi, menguasai materi, serta memahami substansi kegiatan yang akan dibahas. Saya memastikan setiap informasi, data, dan rancangan kegiatan telah disusun secara logis dan berbasis kebutuhan nyata. Dengan penguasaan materi yang baik, saya dapat berdiskusi secara argumentatif dan memberikan penjelasan yang tepat, sehingga diskusi berlangsung efektif dan menghasilkan keputusan yang produktif. Akuntabel : Nilai akuntabel saya tunjukkan dengan bersikap jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan seluruh informasi terkait kegiatan. Saya menjelaskan setiap langkah dan dasar pemikiran yang saya ambil secara transparan, serta terbuka terhadap evaluasi dan koreksi dari mentor. Dengan demikian, hasil diskusi yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan menjadi acuan yang valid dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail Bukti : Dokumentasi bahan konsultasi b. Kegiatan 2 Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Bukti : Dokumentasi Rencana kegiatan c. Kegiatan 3 Melakukan diskusi terkait rencana aktualisasi kegiatan coaching klinik. Bukti : Dokumentasi catatan diskusi dan dokumentasi saat diskusi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail Proses : saya mengumpulkan seluruh data dan informasi yang dibutuhkan untuk konsultasi, seperti rancangan kegiatan, tujuan, sasaran, serta langkah-

	langkah pelaksanaan aktualisasi. Setelah itu, saya menyusunnya dalam format dokumen yang rapi dan terstruktur, menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Saya juga memastikan setiap bagian telah diperiksa kembali agar tidak ada kesalahan data atau penulisan sebelum diserahkan kepada mentor. Produk : Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi atau dokumen rancangan kegiatan yang tersusun rapi, lengkap, dan informatif. Dokumen ini mudah dibaca, menggunakan tata letak yang jelas, serta mencerminkan ketelitian dan profesionalitas dalam menyiapkan administrasi. Bahan tersebut membantu mentor memahami rencana kegiatan dengan cepat dan menjadi dasar untuk diskusi yang lebih efektif. b. Kegiatan 2 Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Bukti : Dokumentasi Rencana kegiatan c. Kegiatan 3 Melakukan diskusi terkait rencana aktualisasi kegiatan coaching klinik. Bukti : Dokumentasi catatan diskusi dan dokumentasi saat diskusi
Dampak Jika tidak dilakukan	a. Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail Kompeten, Jika saya tidak menyiapkan bahan dengan baik, hasilnya bisa berantakan. Dokumen mungkin tidak lengkap, ada data yang salah, atau penyusunannya tidak rapi. Akibatnya, mentor akan kesulitan memahami isi bahan, dan proses bimbingan jadi tidak maksimal. Ini juga bisa menunjukkan kalau saya kurang siap dan kurang menguasai pekerjaan sendiri. Akuntabel, Jika saya tidak memastikan data yang saya pakai benar dan bisa dipertanggungjawabkan, bisa saja informasi yang saya sampaikan salah. Dampaknya, keputusan yang diambil berdasarkan data itu juga bisa keliru. Selain itu, kepercayaan mentor dan instansi terhadap saya bisa menurun karena terlihat

	tidak teliti dan tidak jujur. Loyal, Jika saya tidak punya sikap loyal, saya mungkin akan mengerjakan bahan seadanya saja, tanpa memikirkan tujuan besar dari kegiatan ini, yaitu mendukung keberhasilan program instansi. Akibatnya, kegiatan optimalisasi MyASN tidak berjalan baik. Berorientasi Pelayanan, jika bahan yang saya buat tidak menarik, tidak terstruktur, atau tidak membantu mentor memahami isi dengan mudah, maka proses konsultasi jadi kurang lancar. Mentor bisa merasa tidak terbantu, dan waktu bimbingan jadi tidak efisien. Ini menunjukkan kurangnya rasa peduli untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pihak lain. b. Kegiatan 2 Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Berorientasi Pelayanan, jika saya tidak menyampaikan rencana kegiatan dengan jelas dan terstruktur, mentor bisa kebingungan memahami maksud dan arah kegiatan saya. Diskusi jadi tidak efektif, banyak waktu terbuang hanya untuk menjelaskan ulang. Hal ini bisa membuat proses bimbingan terhambat dan hasil rencana aktualisasi tidak optimal. Harmonis, jika saya berbicara dengan nada yang tidak sopan, menggunakan bahasa yang kurang santun, atau terlihat tidak menghargai pendapat mentor, suasana diskusi bisa menjadi tegang. Hubungan dengan mentor bisa renggang, dan kerja sama yang seharusnya produktif malah terganggu. Akibatnya, masukan dari mentor pun bisa berkurang karena suasananya tidak nyaman. Akuntabel, Jika saya tidak menjelaskan rencana kegiatan secara terbuka dan jujur, mentor mungkin sulit memahami dasar pemilihan isu atau tujuan kegiatan saya. Bisa saja muncul kesalahpahaman karena informasi yang disampaikan tidak lengkap atau tidak sesuai kenyataan. Ini membuat saya terlihat tidak bisa dipercaya dan kurang bertanggung jawab terhadap rencana yang saya buat.
--	---

	Loyal, jika saya tidak menyusun rencana yang sejalan dengan program dan tujuan organisasi, kegiatan yang saya lakukan bisa dianggap tidak mendukung instansi. Dampaknya, hasil aktualisasi jadi kurang relevan, dan kontribusi saya terhadap peningkatan kinerja instansi pun jadi tidak terlihat c. Kegiatan 3 Harmonis, jika saya tidak terbuka saat berdiskusi, tidak mau mendengarkan masukan dari mentor, atau terlalu fokus pada pendapat sendiri, maka hasil diskusi bisa menjadi kurang maksimal. Rancangan kegiatan bisa saja tidak tepat sasaran karena tidak mempertimbangkan saran dari orang yang lebih berpengalaman. Selain itu, hubungan kerja sama dengan mentor juga bisa jadi kurang baik. Adaptif, jika saya tidak mau menyesuaikan diri dengan perubahan atau masukan, kegiatan yang saya rencanakan bisa jadi tidak relevan dengan kondisi di lapangan. Saya bisa kehilangan kesempatan untuk memperbaiki rencana agar lebih efektif. Sikap yang kaku juga bisa menunjukkan bahwa saya kurang siap menghadapi dinamika pekerjaan. Kompeten, jika saya tidak menguasai materi dan tidak memahami substansi kegiatan, diskusi dengan mentor bisa berjalan tidak lancar. Saya mungkin kesulitan menjawab pertanyaan, menjelaskan tujuan, atau menggambarkan langkah pelaksanaan dengan jelas. Ini bisa menimbulkan kesan bahwa saya kurang profesional dan tidak serius dalam menyiapkan kegiatan Akuntabel, jika saya tidak jujur menyampaikan kondisi sebenarnya, seperti kendala atau kesiapan pelaksanaan kegiatan, mentor tidak bisa memberikan arahan yang tepat. Akibatnya, solusi yang diambil mungkin tidak sesuai dengan situasi di lapangan. Selain itu, sikap tidak terbuka bisa membuat saya terlihat tidak bertanggung jawab dan menurunkan kepercayaan mentor.
--	--

Dokumentasi Pelaksanaan		
Output		

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md		
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil		
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08/10/25	Pararta menyusun rancangan aktualisasi dengan membuat panduan dan Tata Cara penginputan data agar mudah dipahami.	100 %	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Persiapan Bahan dan Materi Coaching klinik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Panduan dan Infografis pembaharuan data dan dokumen di aplikasi MyASN 2. Daftar Pegawai yang akan memasuki usia pensiun di tahun 2027 triwulan 1 3. Jadwal Coaching 4. Surat Tugas 5. Daftar Hadir Peserta Coaching
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	a. Kegiatan 1 Menyusun panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN Kompeten, saya mempelajari aturan resmi dan panduan dari BKN terkait pembaharuan data ASN di aplikasi MyASN dan mempraktikkannya sendiri. Kemudian, saya menyusun isi panduan secara runtut dan mudah dipahami, menunjukkan kemampuan dalam menyajikan informasi yang relevan dan bermanfaat bagi pegawai. Berorientasi Pelayanan, Saya menyusun isi panduan dan desain infografis dengan memperhatikan kemudahan pemahaman bagi pengguna. Bahasa yang digunakan sederhana dan tampilan dibuat menarik agar pegawai termotivasi membaca dan mempraktikkan. Akuntabel, sebelum disebarluaskan, saya memeriksa kembali keakuratan langkah-langkah dan format dokumen agar dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif, Saya memanfaatkan media digital Canva untuk mendesain infografis yang modern dan mudah dimengerti dengan desain disesuaikan dengan kebutuhan era digital agar lebih menarik dan relevan. Loyal, Saya menyusun panduan dan infografis ini sebagai bentuk dukungan terhadap program pemerintah dalam peningkatan kualitas data ASN melalui aplikasi MyASN. Dengan panduan ini, saya membantu instansi

	mewujudkan pengelolaan kepegawaian yang tertib, efisien, dan transparan. b. Kegiatan 2 Menyusun daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027 triwulan 1 Akuntabel, saya mengumpulkan data pegawai dari sistem kepegawaian dan melakukan verifikasi secara teliti terhadap usia, masa kerja, serta status PNS agar data yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal, saya menyusun data ini sebagai bentuk dukungan terhadap program dan kelancaran administrasi kepegawaian di instansi, menunjukkan kepedulian terhadap keberlangsungan pelayanan publik. Kompeten, saya memanfaatkan kemampuan dalam mengolah data menggunakan perangkat kerja seperti Excel, serta memastikan hasilnya sistematis dan mudah dibaca. Harmonis, saya berkoordinasi dengan rekan kerja di bidang kepegawaian untuk menyusun daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun c. Kegiatan 3 Membuat Jadwal Coaching Kolaboratif, saya berkoordinasi dengan mentor untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan coaching klinik. Berorientasi Pelayanan, Saya memastikan jadwal dibuat agar pegawai bisa mengikuti kegiatan tanpa mengganggu pekerjaan utama. Saya juga menyampaikan jadwal dengan bahasa yang ramah dan disertai penjelasan mengenai manfaat kegiatan, sehingga peserta merasa dilayani dengan baik.. Akuntabel, Saya mencatat hasil koordinasi dan menyusun jadwal secara tertulis, lengkap dengan tanggal, waktu, dan lokasi pelaksanaan. Semua keputusan disampaikan secara transparan kepada mentor dan peserta agar tidak ada pihak yang dirugikan. Jadwal yang telah disetujui disimpan dan dapat dipertanggungjawabkan bila diperlukan. Adaptif, Saya menyiapkan alternatif jadwal bagi peserta yang memiliki kendala waktu atau kondisi mendadak di
--	---

	unit kerjanya. Dengan pendekatan jemput bola, saya siap menyesuaikan lokasi dan waktu pelaksanaan sesuai kebutuhan instansi agar kegiatan tetap berjalan efektif. d. Kegiatan 4 Membuat surat tugas untuk melaksanakan coaching klinik data dan dokumen pensiun Akuntabel, Dalam proses pembuatan surat tugas, saya memastikan setiap langkah dilakukan sesuai dengan prosedur dan aturan tata naskah dinas yang berlaku. Saya menyiapkan draf surat tugas. Setelah itu, saya melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kesalahan penulisan, penomoran, atau data yang tidak valid. Surat tugas kemudian saya serahkan untuk mendapatkan paraf dan tanda tangan pejabat berwenang, sehingga dokumen ini resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, Saya memahami format dan ketentuan dalam penyusunan surat tugas sesuai dengan pedoman administrasi perkantoran pemerintah. Dalam penyusunannya, saya memperhatikan struktur surat, penggunaan bahasa kedinasan yang tepat, serta kerapian pengetikan agar surat terlihat profesional. Hal ini mencerminkan kemampuan saya dalam menerapkan pengetahuan administrasi dan tata naskah dinas secara benar dan efisien. Harmonis, Dalam proses penyusunan surat tugas, saya berkoordinasi secara aktif dengan Kasubag Kepegawaian BKPSDM untuk memastikan nama pelaksana, waktu kegiatan, dan tujuan surat sesuai dengan kebutuhan instansi. Saya menyampaikan dengan sopan dan menghargai setiap masukan atau koreksi yang diberikan. Proses komunikasi dilakukan secara terbuka dan saling menghormati, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan mendukung penyelesaian surat tugas dengan cepat dan tepat. e. Kegiatan 5 Membuat daftar hadir peserta coaching klinik data dan dokumen pensiun Berorientasi pelayanan : saya menyusun daftar hadir dengan tujuan memudahkan peserta melakukan absensi secara tertib dan efisien, sehingga pelaksanaan coaching
--	--

	berjalan lancar. Dengan pelayanan yang baik, peserta merasa dihargai dan nyaman.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Menyusun panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN Bukti : Panduan Sederhana Penggunaan Aplikasi MyASN b. Kegiatan 2 Menyusun daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 triwulan 1 Bukti : Dokumentasi dokumen daftar pegawai c. Kegiatan 3 Membuat jadwal coaching Bukti : Dokumentasi jadwal coaching klinik d. Kegiatan 4 Membuat surat tugas dan daftar hadir peserta untuk melaksanakan coaching klinik data dan dokumen pensiun Bukti : Dokumentasi Surat Tugas e. Kegiatan 5 Membuat daftar hadir peserta coaching klinik data dan dokumen pensiun Bukti : Daftar Hadir peserta coaching klinik
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Menyusun panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN Proses : saya mencari informasi di internet mengenai tata cara pengisian data dan dokumen di aplikasi MyASN lalu saya mencoba sendiri. Setelah itu, saya susun panduan dan infografis dengan bahasa yang sederhana dan tampilan menarik agar mudah dipahami. Draft panduan dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapat masukan sebelum difinalisasi dan disebarluaskan kepada pegawai . Kualitas Produk : Panduan dan infografis yang dihasilkan informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh pegawai. Isi panduan memuat langkah-langkah pembaharuan data secara jelas, disertai visual yang membantu proses pemahaman. Seluruh informasi bersumber dari pedoman resmi BKN sehingga valid dan

	dapat dipertanggungjawabkan. Produk ini memudahkan pegawai dalam melakukan pembaruan data dan dokumen secara mandiri, cepat, dan sesuai ketentuan. b. Kegiatan 2 Menyusun daftar pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 triwulan . Proses : Saya menarik data dari aplikasi klik ASN untuk mengetahui pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027 triwulan 1 dan menyusunnya secara sistematis pada microsoft exel. Kualitas Produk : Daftar pegawai yang dihasilkan tersusun rapi, akurat, dan mudah dipahami. Data telah diverifikasi sehingga valid dan dapat dipertanggungjawabkan, mencakup informasi penting seperti nama, NIP, jabatan, dan waktu pensiun. c. Kegiatan 3 Membuat jadwal coaching Proses : saya berdiskusi dengan mentor untuk pelaksanaan coaching klinik Kualitas Produk : Jadwal coaching yang dihasilkan tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Waktu dan tempat pelaksanaan disesuaikan dengan ketersediaan mentor dan peserta, sehingga kegiatan berjalan efektif dan tidak mengganggu pekerjaan utama pegawai. Jadwal bersifat fleksibel namun tetap teratur, memudahkan koordinasi, serta menjadi acuan resmi pelaksanaan coaching klinik secara tertib dan tepat waktu. d. Kegiatan 4 Membuat surat tugas untuk melaksanakan coaching klinik data dan dokumen pensiun Proses : Saya berkoordinasi dengan Kasubag Kepegawaian untuk membuat surat tugas, setelah dirasa benar surat saya print dan ditanda tangan sesuai dengan hirarki. Kualitas Produk : Surat tugas yang dihasilkan lengkap, rapi, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Isi surat memuat dasar hukum, nama pelaksana, waktu, dan tujuan kegiatan secara jelas serta telah mendapat persetujuan pejabat berwenang. Dokumen ini sah secara
--	--

	administratif, mudah dipahami, dan menjadi dasar resmi pelaksanaan kegiatan coaching klinik di lapangan. e. Kegiatan 5 Membuat daftar hadir peserta coaching klinik data dan dokumen pensiun pada aplikasi MyASN Proses : Saya membuat format daftar hadir peserta sesuai dengan kebutuhan dan mudah untuk diisi oleh peserta. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan lengkap, jelas dan sesuai dengan kebutuhan.
Dampak Jika tidak dilakukan	a. Kegiatan 1 Menyusun panduan dan infografis pembaharuan data dan dokumen dalam penggunaan aplikasi MyASN Kompeten : Apabila nilai Kompeten diabaikan, panduan yang dibuat berpotensi tidak akurat, tidak sesuai dengan aturan yang berlaku, atau sulit dipahami. Akibatnya, pegawai dapat melakukan kesalahan dalam memperbarui data di aplikasi MyASN, yang berdampak pada ketidakteraturan data kepegawaian dan menurunnya kepercayaan terhadap kinerja instansi. Berorientasi Pelayanan : Tanpa penerapan nilai ini, panduan yang dihasilkan mungkin membingungkan, monoton, atau tidak ramah bagi pengguna. Hal ini dapat menghambat pemahaman pegawai, menyebabkan rendahnya minat untuk membaca dan menerapkan panduan, serta memperlambat upaya peningkatan kualitas data ASN di instansi. Akuntabel : Jika prinsip akuntabilitas diabaikan, panduan dapat berisi informasi yang keliru atau menyesatkan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan administratif dalam pengelolaan data kepegawaian yang berimplikasi pada proses kepegawaian ASN di kemudian hari. Adaptif : Tanpa sikap adaptif, hasil bahan konsultasi dan panduan akan tampak ketinggalan zaman, tidak menarik, dan sulit diterima oleh ASN muda yang terbiasa dengan media digital. Hal ini berpotensi menurunkan efektivitas sosialisasi serta menghambat proses pembelajaran dan implementasi panduan di lapangan. Loyal : Jika nilai Loyal tidak dijalankan, ASN dapat

	kehilangan arah dan motivasi dalam melaksanakan tugas, serta tidak memiliki semangat untuk mendukung kebijakan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya komitmen terhadap pencapaian tujuan instansi dan menghambat tercapainya program pemerintah dalam penguatan tata kelola kepegawaian. b. Kegiatan 2 Menyusun daftar pegawai yang akan memasuki masa pensiun tahun 2027 khususnya pada triwulan 1. Akuntabel : Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, data pegawai bisa tidak valid atau keliru, yang dapat menyebabkan kesalahan administrasi dalam proses pensiun. Hal ini berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan dan merugikan pegawai yang bersangkutan. Loyal : tanpa loyalitas, penyusunan daftar pegawai tidak akan mendukung kelancaran tugas dan tujuan instansi. Kurangnya rasa tanggung jawab terhadap organisasi juga bisa membuat hasil kerja terkesan asal-asalan dan tidak bermanfaat bagi unit kerja. Kompeten : jika nilai kompeten diabaikan, hasil penyusunan data menjadi tidak rapi, tidak sistematis, dan sulit dipahami. Kesalahan dalam pengolahan data bisa terjadi karena kurangnya pemahaman terhadap prosedur kepegawaian. Harmonis : tanpa sikap harmonis, komunikasi dengan pegawai menjelang masa pensiun bisa terganggu. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, membuat pegawai merasa kurang dihargai, dan menurunkan suasana kerja yang positif di lingkungan instansi. c. Kegiatan 3 Membuat jadwal coaching Kolaboratif : jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, jadwal coaching bisa tidak sesuai dengan waktu mentor maupun peserta. Kurangnya koordinasi menyebabkan kegiatan sulit terlaksana dengan lancar dan menurunkan efektivitas pelaksanaan coaching. Berorientasi Pelayanan : tanpa berorientasi pelayanan, jadwal yang dibuat bisa tidak mempertimbangkan kenyamanan peserta. Akibatnya, banyak pegawai kesulitan mengikuti kegiatan, dan tujuan coaching untuk
--	--

	meningkatkan pemahaman tidak tercapai secara optimal. Akuntabel : jika nilai akuntabel diabaikan, jadwal yang dibuat bisa berubah-ubah, tidak jelas, dan menimbulkan kebingungan bagi peserta. Hal ini membuat pelaksanaan kegiatan menjadi tidak teratur dan menurunkan kepercayaan terhadap penyelenggara coaching. Adaptif : tanpa sikap adaptif, jadwal menjadi kaku dan tidak menyesuaikan kondisi pegawai atau instansi. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan kegiatan ketika ada perubahan mendadak, sehingga efektivitas coaching menurun. d. Kegiatan 4 Akuntabel : jika nilai akuntabel tidak diterapkan, surat tugas bisa tidak sah secara administrasi karena tidak mengikuti prosedur yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan menurunkan kredibilitas penyusun surat. Kompeten : tanpa kompetensi, surat tugas bisa salah dalam format, redaksi, atau isi, sehingga tidak sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Akibatnya, surat menjadi tidak efektif digunakan dan perlu diperbaiki berulang kali. Harmonis : jika nilai harmonis diabaikan, koordinasi dengan Kasubag Kepegawaian dapat terganggu. Komunikasi yang kurang baik bisa menyebabkan keterlambatan penerbitan surat tugas dan menurunkan kerja sama antarpegawai. e. Kegiatan 5 Berorientasi Pelayanan : jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan maka akan daftar hadir bisa berisi data yang tidak lengkap atau sulit diisi, sehingga menyulitkan peserta dan menghambat kelancaran kegiatan. Hal ini juga dapat menimbulkan kesan kurang profesional serta menurunkan kepercayaan terhadap kinerja ASN dalam memberikan pelayanan terbaik.
--	---

Dokumentasi Pelaksanaan



Output

Panduan Pengisian Data dan Dokumen Pegawai pada Aplikasi MyASN

BKPSDM Kota Bukittinggi

BAHAN YANG PERLU DISIAPKAN

- ☒ KTP (JPG)
- ☒ BUKU NIKAH/AKTA CERAI/AKTE KEMATIAN (SUAMI/ISTRI)

PEMERINTAH KOTA BUKITINGGI
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jln. Kusuma Bhakti Bukit Gula Bantah, Telp. (0752) 33050 KodePos. 26122

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor: 800.111.1/pe-SPT/08-BKPSDM/2025

Dasar: Surat Perintah Tugas nomor: 800.14.1973/09-BKPSDM/2025 tentang pelaksanaan Pelatihan Dasar (ATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dengan ini:

MEMERINTAHKAN:

Kepada: 1. Nama: **VINA ELVIS, A.MM**
 NIP: 199811172025042001
 Jabatan: **Praktisi Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil**
 Unit Kerja: **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Untuk: Melakukan Coaching Klinik Data kepada pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027, Inspeksi 1 di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, yang akan dilaksanakan pada:
 Tanggal: 20 Oktober 2025 - 01 November 2025
 Tempat: Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditapkan di Bukittinggi
 Pada tanggal 10 Oktober 2025

PL. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
INSA HARTATI, SKM, M.Si
 (0752) 330500032003

DAFTAR NAMA PNS YANG BUP TAHUN 2027						
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSUN
1	196812061990032008	SULASTRI TATRAWARSA, S.Sos	III/d	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	DINAS PARIWISATA	01 JANUARI 2027
2	196612101986021003	Drs. JOHNNI	IV/c	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	SEKRETARIAT DAERAH	01 JANUARI 2027
3	196812122007011055	NURIYANTO	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JANUARI 2027
4	196812141989032003	YULIA PUTRINA, S.Sos	IV/a	KEPALA BIDANG PENGADAAN, MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	01 JANUARI 2027
5	196812152006042002	DESI ARYANI	III/a	PELAKSANA	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	01 JANUARI 2027
6	196612181990032003	YETTI AFRIDA, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 1	01 JANUARI 2027
7	196612181986032002	Dra.DESWITA	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 04 BIRUGO	01 JANUARI 2027

--	--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md		
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil		
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08/10/25	Peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan membuat panduan dan Tata Cara Penginputan data agar mudah dipahami	100 %	
2	09/10/25	Rencana dan Tahapan pelaksanaan sudah disusun sebagai panduan dan Jadwal Pelaksanaan	100 %	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

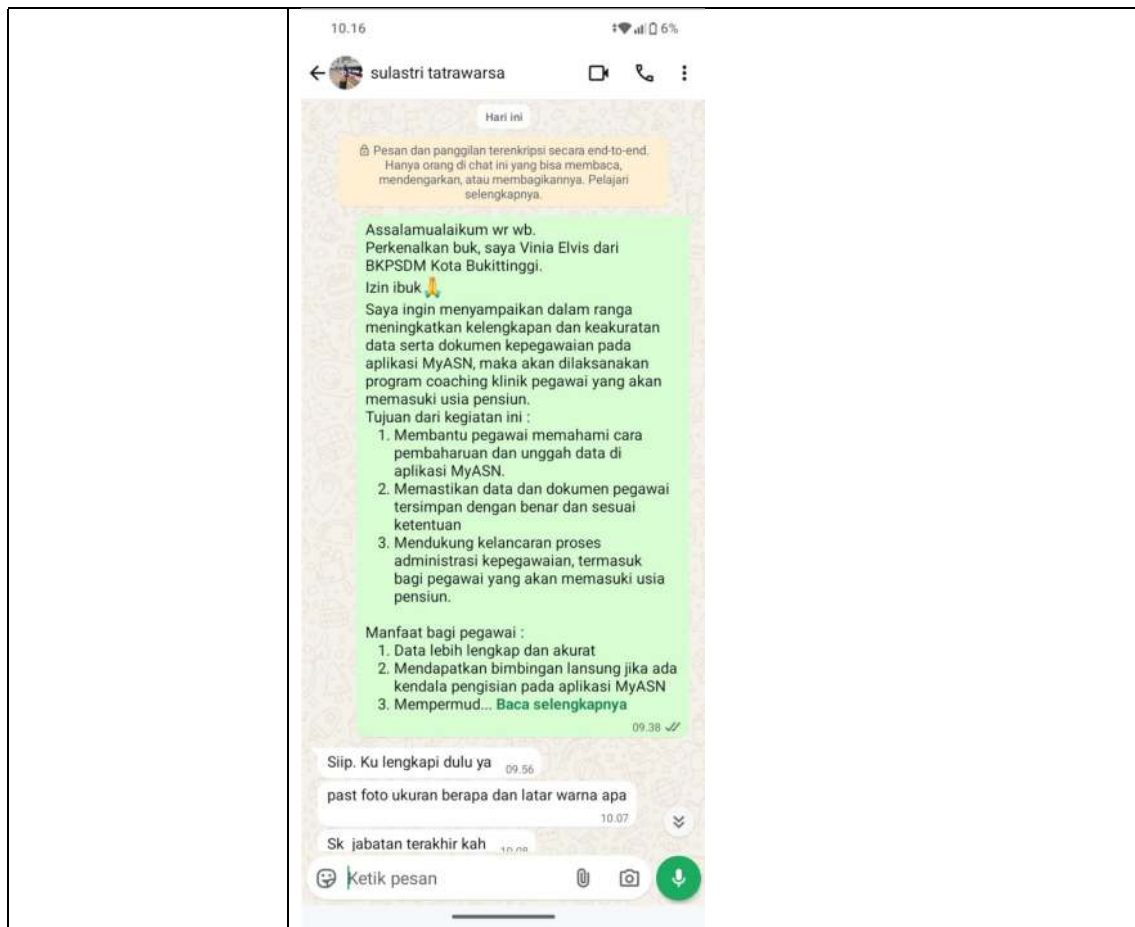
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Sosialisasi Program Coaching Klinik Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Adanya sosialisasi melalui WA kepada calon pensiun tentang kegiatan Coaching Klinik data 2. Tersedianya catatan bahan yang dibutuhkan dan perlu disiapkan oleh pegawai untuk coaching klinik
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	f. Kegiatan 1 Menyampaikan tujuan dan manfaat rogram coaching klinik data melalui WA Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan informasi dengan bahasa yang jelas dan sederhana agar pegawai memahami maksud serta manfaat dari program coaching klinik. Harmonis: Saya menjaga etika komunikasi melalui pesan yang sopan, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana yang positif di WA personal. Akuntabel: Informasi yang saya sampaikan sesuai dengan program resmi instansi dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya memanfaatkan media digital (WhatsApp) agar pesan tersampaikan dengan cepat, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
	g. Kegiatan 2 Menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan coaching Kompeten: Saya merinci kebutuhan coaching seperti data, dokumen, dan perangkat yang perlu disiapkan pegawai secara sistematis. Akuntabel: Daftar kebutuhan dibuat sesuai aturan dan kebutuhan riil kegiatan. Kolaboratif: Saya menyampaikan daftar kebutuhan agar pegawai bisa ikut mempersiapkannya bersama dengan tim. Loyal: Saya melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk

	dukungan terhadap kelancaran program instansi.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Menyampaikan tujuan dan manfaat rogram coaching klinik data melalui WA Bukti : Tangkapan Layar WA dengan pegawai untuk menyampaikan tujuan dan manfaat program coaching b. Kegiatan 2 Menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan coaching Bukti : Catatan kebutuhan yang perlu disiapkan pegawai (Tangkapan layar)
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Menyampaikan tujuan dan manfaat rogram coaching klinik data melalui WA Proses : Saya menyiapkan pesan berisi penjelasan singkat tentang tujuan dan manfaat coaching klinik, lalu membagikannya melalui WhatsApp pegawai. Pesan dibuat dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar semua pegawai mengerti maksud kegiatan serta pentingnya mengikuti coaching klinik. Kualitas Produk : Tangkapan layar penyampaian informasi yang menunjukkan pesan tersampaikan dengan baik kepada seluruh pegawai. Informasi yang diberikan jelas, akurat, dan membuat pegawai memahami tujuan serta manfaat program coaching klinik. f. Kegiatan 2 Menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan coaching Proses : Saya membuat daftar kebutuhan yang harus disiapkan pegawai, seperti data pribadi, dokumen pensiun, dan perangkat pendukung lainnya. Daftar ini saya kirimkan melalui WA agar semua peserta bisa mempersiapkan dengan baik dan kegiatan berjalan lancar. Kualitas Produk : Tersusunnya catatan kebutuhan coaching yang rapi, jelas, dan mudah diikuti oleh pegawai. Dokumen ini membantu peserta menyiapkan segala keperluan sebelum kegiatan berlangsung sehingga proses coaching menjadi lebih efektif dan

	efisien.
Dampak Jika tidak dilakukan	a. Kegiatan 1 Menyampaikan tujuan dan manfaat rogram coaching klinik data melalui WA Berorientasi Pelayanan : jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, pesan yang disampaikan bisa tidak jelas dan membingungkan pegawai. Akibatnya, pegawai tidak memahami maksud serta manfaat program coaching, sehingga partisipasi mereka menjadi rendah. Harmonis : tanpa sikap harmonis, cara berkomunikasi bisa terasa kaku atau kurang sopan, yang dapat menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini bisa membuat pegawai enggan merespons pesan dan menurunkan semangat kerja sama. Akuntabel : jika nilai akuntabel diabaikan, informasi yang disampaikan bisa tidak akurat atau menyesatkan. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dan menurunkan kepercayaan pegawai terhadap penyelenggara program. Adaptif : tanpa nilai adaptif, penyampaian informasi melalui WA bisa tidak maksimal, misalnya dengan format pesan yang tidak menarik atau waktu pengiriman yang tidak tepat. Akibatnya, komunikasi menjadi tidak efektif dan tujuan sosialisasi tidak tercapai. b. Kegiatan 2 Menyampaikan apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan coaching Kompeten : jika nilai kompeten tidak diterapkan, daftar kebutuhan yang disampaikan bisa tidak lengkap, tidak sesuai, atau salah. Hal ini dapat menghambat persiapan kegiatan dan membuat pelaksanaan coaching menjadi tidak efektif. Akuntabel : tanpa akuntabilitas, informasi yang disampaikan bisa tidak dapat dipercaya karena tidak berdasarkan data atau prosedur yang benar. Akibatnya, terjadi kebingungan dalam mempersiapkan kebutuhan coaching dan hasil kegiatan menjadi tidak optimal. Kolaboratif : jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai tidak terlibat aktif dalam mempersiapkan kegiatan.

	Kurangnya kerja sama menyebabkan koordinasi lemah dan persiapan coaching menjadi tidak berjalan lancar. Loyal : tanpa loyalitas, pelaksanaan kegiatan coaching bisa terhambat karena kurangnya komitmen untuk mendukung tujuan instansi. Hal ini dapat menurunkan semangat kerja dan menghambat keberhasilan program pembinaan pegawai.
Dokumentasi Pelaksanaan	
Output	 09.46 Buk Yulia Putrina Assalamualaikum wr wb. Perkenalkan buk, saya vinia elvis dari BKPSDM Kota Bukittinggi. Izin ibuk 🙏 Saya ingin menyampaikan dalam rangka meningkatkan kelengkapan dan keakuratan data serta dokumen kepegawaian pada aplikasi MyASN, maka akan dilaksanakan program coaching klinik pegawai yang akan memasuki usia pensiun. Tujuan dari kegiatan ini : 1. Membantu pegawai memahami cara pembaharuan dan unggah data di aplikasi MyASN. 2. Memastikan data dan dokumen pegawai tersimpan dengan benar dan sesuai ketentuan 3. Mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian, termasuk bagi pegawai yang akan memasuki usia pensiun. Manfaat bagi pegawai : 1. Data lebih lengkap dan akurat 2. Mendapatkan bimbingan langsung jika ada kendala pengisian pada aplikasi MyASN 3. Mempermudah proses administrasi pensiun. Diharapkan kepada ibuk agar dapat mengikuti kegiatan ini dengan menyiapkan dokumen : 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Buku nikah/akte cerai/akte kematian(suami/istri) 4. Akte kelahiran anak 5. Sk jabatan 6. Sk cpns dan sk pns 7. Ijazah 8. Pas foto Berkas asli discan dalam bentuk PDF. 09.46 Buk Yulia Putrina kendala pengisian pada aplikasi MyASN 3. Mempermudah proses administrasi pensiun. Diharapkan kepada ibuk agar dapat mengikuti kegiatan ini dengan menyiapkan dokumen : 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Buku nikah/akte cerai/akte kematian(suami/istri) 4. Akte kelahiran anak 5. Sk jabatan 6. Sk cpns dan sk pns 7. Ijazah 8. Pas foto Berkas asli discan dalam bentuk PDF. Untuk kegiatan selanjutnya akan diinformasikan lagi yaa buk 🙏 Terimakasih buk.. Wassalam.. 09.10 Baik Vee..Nanti akan disiapkan, selain dokumen diatas apa lagi yg mesti disiapkan, biar bisa disiapkan jauh2 hari 🙏 09.19 Untuk persyaratan sudah cukup yg diatas buk. Untuk akun MyASN dan Passwordnya jangan sampai lupa ya buk 🙏 09.20 Baik Ve terimakasih yaa.. 🙏 09.20 Sama2 🙏



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md		
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil		
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08/10/25	Peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan membuat panduan dan Tata Cara Penginputan data agar mudah dipahami.	100 %	✓
2	09/10/25	Rencana dan Tahapan pelaksanaan sudah disusun sebagai panduan dan Jadwal Pelaksanaan.	100 %	✓
3	16/10/25	Panduan dan Tata cara serta Template sudah dirancang dan dibuat sedemikian rupa untuk selanjutnya di sosialisasikan kepada ASN yang akan memasuki Pensiun.	100 %	✓

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan Coaching Klinik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar hadir peserta Coaching 2. Pendampingan tata cara pengisian aplikasi MyASN 3. Praktik nyata pengisian aplikasi MyASN
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	a. Kegiatan 1 Melakukan Coaching Klinik Data Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan coaching klinik, saya berperan aktif membantu pegawai memahami pentingnya pembaruan data secara jelas dan sabar. Setiap arahan diberikan dengan tujuan agar peserta mampu memperbarui datanya secara mandiri. Sikap ini mencerminkan pelayanan yang tulus demi kemudahan dan kepuasan pegawai. Kolaboratif: Coaching dilaksanakan dengan membangun kerja sama yang baik dengan peserta. saya terbuka terhadap masukan dan mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai. Dengan kolaborasi yang baik, suasana belajar menjadi lebih interaktif dan hasil coaching lebih optimal. Kompeten: Saya menguasai materi dan memahami aturan terkait pembaruan data di aplikasi MyASN. Dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai, saya mampu memberikan bimbingan yang tepat dan mudah dipahami. Hal ini memastikan peserta memperoleh pemahaman yang benar dalam praktiknya. Harmonis: Dalam proses coaching, saya menjaga komunikasi yang santun dan saling menghargai antara mentor dan peserta. Sikap ramah dan terbuka menciptakan suasana yang nyaman dan kondusif. Hubungan kerja yang harmonis membuat peserta lebih semangat dan percaya diri untuk belajar. b. Kegiatan 2 Memberikan pendampingan teknis terkait tata cara

	pengisian data dan dokumen pada aplikasi MyASN Kompeten : Nilai kompeten tercermin melalui kemampuan pendamping dalam memahami dan menjelaskan langkah-langkah pengisian data dengan jelas sesuai aturan yang berlaku. Pendamping juga mampu memberikan solusi teknis yang tepat sesuai kebutuhan masing-masing pegawai. Dengan demikian, proses pendampingan menjadi efektif dan hasil pembaruan data lebih akurat. Akuntabel : Nilai akuntabel diwujudkan dengan memastikan setiap pembaruan data dilakukan sesuai prosedur resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendamping mencatat setiap proses dengan transparan untuk menjaga keabsahan hasil. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas. Adaptif : Pendamping menunjukkan nilai adaptif dengan membantu pegawai menyesuaikan diri terhadap penggunaan teknologi digital dalam aplikasi MyASN. Ia menyesuaikan metode penjelasan sesuai tingkat kemampuan peserta. Pendekatan yang fleksibel ini membuat proses pendampingan lebih mudah dipahami oleh semua pegawai. Berorientasi Pelayanan : Nilai berorientasi pelayanan tampak dari kesabaran dan ketulusan pendamping dalam membantu pegawai hingga berhasil memperbarui datanya. Pendamping tidak hanya memberi arahan, tetapi juga memastikan setiap pegawai benar-benar memahami prosesnya. Dengan sikap ini, pegawai merasa dilayani dan didukung secara profesional. c. Kegiatan 3 Menunjukkan contoh praktik nyata pengisian/update data dan dokumen pada aplikasi MyASN Kompeten : Nilai kompeten tercermin melalui kemampuan dalam menguasai aplikasi MyASN dan menunjukkan langkah-langkah pengisian data dengan benar. Pendamping memahami aturan serta teknis penggunaan sistem secara menyeluruh. Hal ini membantu pegawai memperoleh pemahaman yang
--	---

	tepat dan menghindari kesalahan saat mengisi data. Adaptif : Nilai adaptif diwujudkan dengan menggunakan metode demonstrasi digital yang interaktif dan mudah diikuti. Pendamping menyesuaikan cara penyampaian sesuai dengan kemampuan peserta, sehingga proses belajar menjadi lebih efektif. Pendekatan ini membantu pegawai beradaptasi dengan perubahan teknologi di lingkungan kerja. Akuntabel : Nilai akuntabel tampak dari pelaksanaan praktik yang sesuai dengan prosedur resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah demonstrasi dilakukan secara transparan dan berdasarkan data yang valid. Hal ini memastikan bahwa contoh yang diberikan menjadi acuan yang benar bagi seluruh pegawai. Berorientasi Pelayanan : Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan melalui kesungguhan dalam membantu pegawai memahami proses pembaruan data secara nyata. Pendamping sabar dalam menjelaskan hingga peserta benar-benar bisa mempraktikkannya sendiri. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan manfaat langsung bagi peningkatan kompetensi pegawai.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Melakukan coaching klinik Bukti : Dokumentasi dan daftar hadir. b. Kegiatan 2 Memberikan pendampingan teknis terkait tata cara pengisian data dan dokumen pada aplikasi MyASN Bukti : Dokumentasi pendampingan c. Kegiatan 3 Menunjukkan contoh praktik nyata pengisian/update data dan dokumen pada aplikasi MyASN Bukti : Dokumentasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Melakukan coaching klinik Proses : Saya melaksanakan kegiatan coaching dengan memberikan pengarahan langsung kepada pegawai tentang pentingnya memperbarui data dan dokumen di MyASN secara aktif, terbuka, dan komunikatif.

	Kualitas Produk : Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan yang menunjukkan partisipasi pegawai serta tersampainya materi coaching dengan baik. b. Kegiatan 2 Memberikan pendampingan teknis terkait tata cara pengisian data dan dokumen pada aplikasi MyASN Bukti : Dokumentasi pendampingan Proses : Saya memberikan pendampingan langsung kepada pegawai saat melakukan pembaruan data di aplikasi MyASN, menjelaskan langkah-langkah dengan sabar dan memastikan semua data diinput dengan benar. Kualitas Produk : Dokumentasi pendampingan yang menunjukkan pegawai dapat memperbarui data secara mandiri sesuai aturan dan petunjuk teknis. c. Kegiatan 3 Menunjukkan contoh praktik nyata pengisian/update data dan dokumen pada aplikasi MyASN Proses : Saya memperagakan langsung cara mengisi dan memperbarui data pada aplikasi MyASN, agar pegawai dapat meniru langkah-langkahnya dengan mudah dan benar. Kualitas Produk : Dokumentasi kegiatan yang memperlihatkan pegawai berhasil memahami dan mempraktikkan cara update data dengan benar.
Dampak Jika tidak dilakukan	a. Kegiatan 1 Melakukan coaching klinik Berorientasi Pelayanan : Tanpa sikap berorientasi pelayanan, peserta coaching bisa merasa tidak terbantu dan bingung memahami materi. Coaching menjadi sekadar formalitas tanpa hasil nyata. Akibatnya, pembaruan data ASN tidak berjalan efektif dan menurunkan kepercayaan pegawai terhadap program Kolaboratif : Jika nilai kolaboratif diabaikan, komunikasi antara mentor dan peserta menjadi satu arah dan kurang interaktif. Peserta enggan berpartisipasi karena merasa tidak dilibatkan dalam proses. Hal ini menghambat keberhasilan coaching dan membuat hasilnya tidak maksimal.

	Kompeten : tanpa kompetensi yang baik, arahan yang diberikan bisa salah atau tidak sesuai aturan. Peserta menjadi bingung dan berisiko melakukan kesalahan saat memperbarui data. Akhirnya, tujuan coaching untuk meningkatkan kemampuan pegawai tidak tercapai. Harmonis : jika nilai harmonis tidak diterapkan, suasana coaching menjadi kaku dan tidak nyaman. Peserta bisa merasa enggan bertanya atau berpendapat. Kurangnya komunikasi yang baik membuat pemahaman materi menjadi terbatas dan kerja sama tidak terjalin dengan baik. b. Kegiatan 2 Memberikan pendampingan teknis terkait tata cara pengisian data dan dokumen pada aplikasi MyASN Kompeten: Tanpa kompetensi yang baik, pendamping bisa memberikan penjelasan yang tidak tepat sehingga pegawai salah dalam mengisi data dan dokumen di aplikasi MyASN. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan administrasi dan menghambat proses pembaruan data. Akuntabel: Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, pendamping tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran data yang diinput. Akibatnya, data menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan saat dilakukan verifikasi. Adaptif: Bila nilai adaptif diabaikan, pendamping tidak mampu menyesuaikan cara penyampaian dengan kemampuan teknologi masing-masing pegawai. Pegawai yang kurang paham teknologi akan tertinggal dan kesulitan memahami proses update data. Berorientasi Pelayanan: Tanpa orientasi pelayanan, pendampingan menjadi sekadar formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan pegawai. Pegawai tidak mendapatkan bimbingan maksimal dan tujuan kegiatan untuk membantu mereka menguasai proses pembaruan data tidak tercapai. c. Kegiatan 3 Menunjukkan contoh praktik nyata pengisian/update data dan dokumen pada aplikasi MyASN Kompeten: Jika nilai kompeten tidak diterapkan, contoh
--	--

	praktik yang diberikan bisa keliru atau tidak sesuai dengan ketentuan aplikasi MyASN. Hal ini membuat pegawai salah dalam mengikuti langkah-langkah pembaruan data dan menimbulkan kesalahan administrasi. Adaptif: Tanpa nilai adaptif, pendamping menggunakan cara penyampaian yang kaku dan membosankan, tidak menyesuaikan dengan kemampuan digital pegawai. Akibatnya, banyak pegawai kesulitan memahami materi dan menjadi kurang antusias mengikuti kegiatan. Akuntabel: Bila nilai akuntabel diabaikan, praktik yang ditunjukkan bisa menyalahi aturan resmi atau tidak bisa dipertanggungjawabkan. Ini berisiko menyebabkan ketidakteraturan dalam pembaruan data dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kegiatan. Berorientasi Pelayanan: Jika nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan, pendamping tidak memperhatikan apakah pegawai benar-benar memahami proses pembaruan data. Dampaknya, kegiatan tidak memberikan manfaat maksimal dan pegawai tetap kesulitan saat melakukan update secara mandiri.
Dokumentasi Pelaksanaan	1. Coaching klinik minggu ke-3



2. Coaching Klinik Minggu ke-4

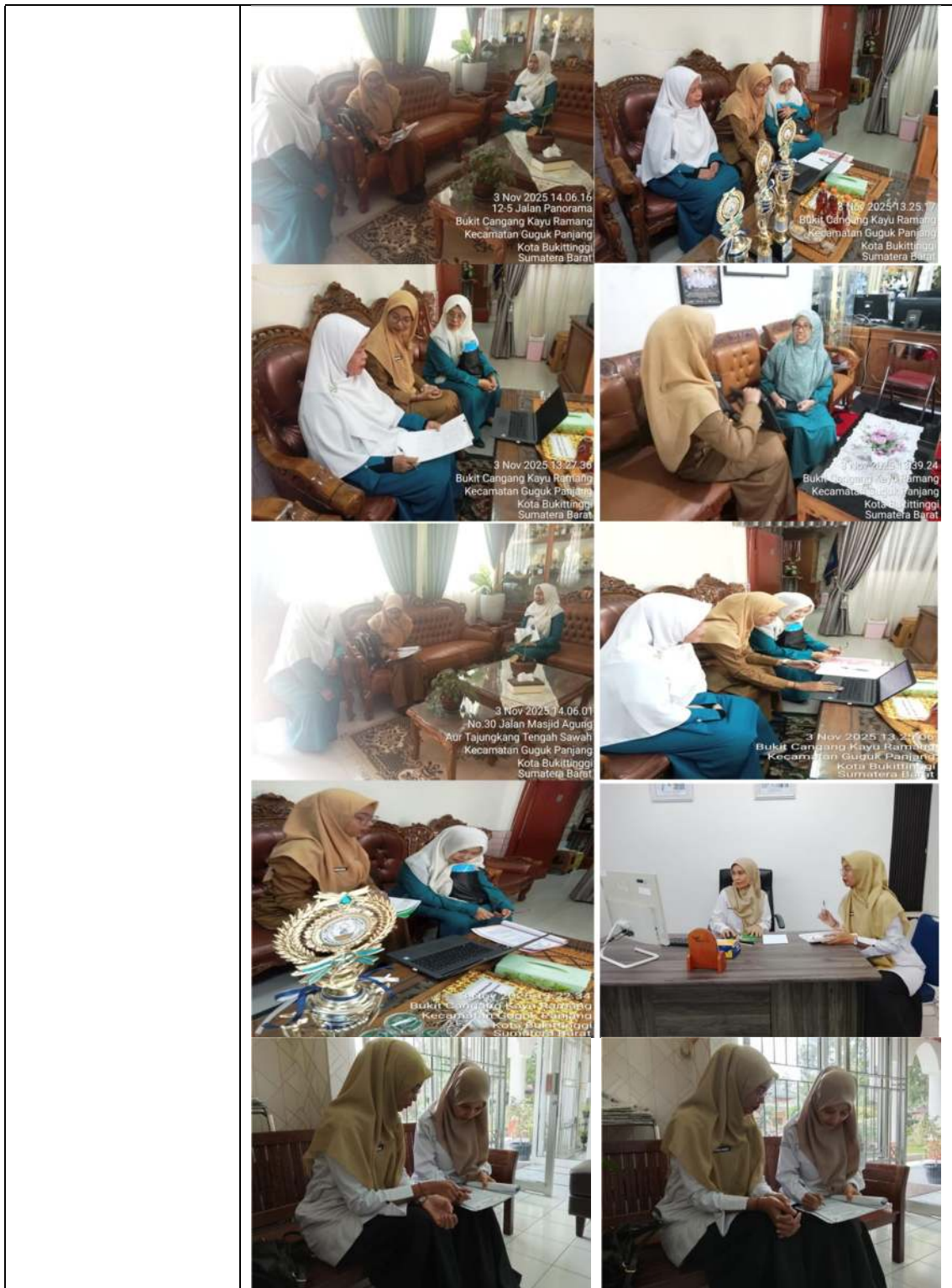






3. Coaching Klinik Minggu ke-5



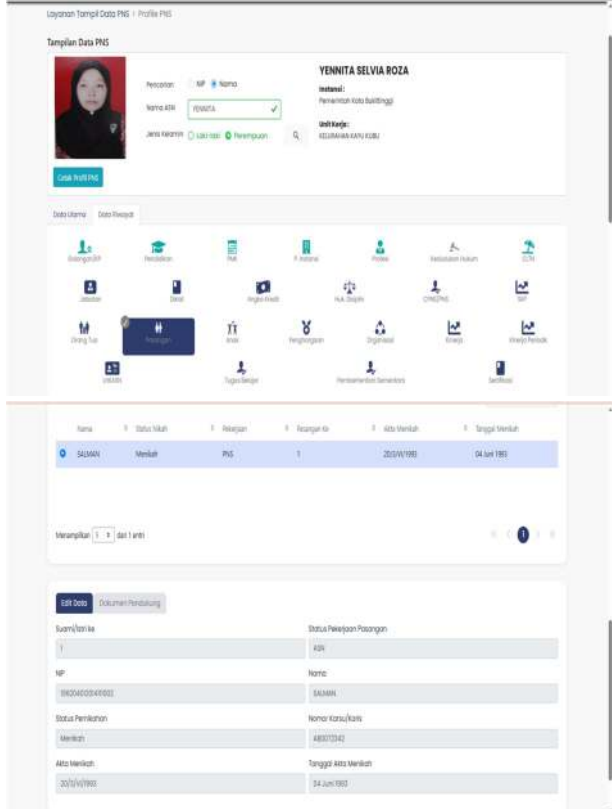








Output



Layanan Tampil Data PNS - Profile PNS

Tampilkan Data PNS

YENNITA SELVIA ROZA

Instansi: Pemerintah Kota Bontolnggi

Unit Kerja: KELURAHAN KATU KUBU

Data Utama

Nama	Status Nikah	Religion	Pengantar	Alas Menikah	Tanggal Menikah
SALMAN	Menikah	PIS	1	2024/11/19	04 Juni 1991

Menampilkan 1 dari 1 arti

Salat Data **Salat Data**

Suami/istri	Status Pernikahan
1	KIN
NP	Nama
8100400040000	SALMAN
Status Pernikahan	Nomor Kartu/Kas
Menikah	48070040
Alas Menikah	Tanggal Alas Menikah
2024/11/19	14 Juni 1991

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	08/10/25	Peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan membuat panduan dan Tata Cara Pengimputan data agar mudah dipahami	100%	[Signature]	
2	09/10/25	Rencana dan Tahapan pelaksanaan sudah disusun sebagai panduan dan Jadwal Pelaksanaan	100%	[Signature]	
3	16/10/25	Panduan dan Tata Cara serta Template sudah dirancang dan dibuat sedemikian rupa untuk selanjutnya di sosialisasikan kepada ASN yang akan memasuki Pensiun.	100%	[Signature]	
4	12/11/25	Peserta mampu menguasai materi tolenis sesuai dengan bidang kejuruan, dan telah melakukan coaching klinis kepada ASN yang akan memasuki Masa pensiun Tahun 2027 dengan cara bertemu langsung dengan ASN	100%	[Signature]	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Monitoring Progres Pegawai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Rekap data pegawai yang sudah/ belum melakukan pembaruan data 2. Catatan kendala yang dialami pegawai 3. Umpan balik terhadap pegawai yang sudah/belum melakukan pembaruan data
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	a. Kegiatan 1 Mencatat pegawai yang sudah dan belum melengkapi data. Akuntabel : Dalam mencatat pegawai yang sudah dan belum melengkapi data, setiap informasi dicatat secara rapi dan benar agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Data disimpan dengan tertib sehingga mudah diperiksa kembali jika dibutuhkan. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab terhadap keakuratan dan kejujuran dalam pelaporan data pegawai. Kompeten : Saya menunjukkan kompetensi dengan menyusun laporan data secara sistematis dan mudah dipahami. Setiap langkah dilakukan dengan teliti agar tidak ada pegawai yang terlewat dalam pencatatan. Hal ini mencerminkan kemampuan dan ketelitian dalam menjalankan tugas administrasi kepegawaian. Berorientasi Pelayanan : Rekap data dibuat bukan hanya sebagai arsip, tetapi juga sebagai alat bantu untuk mengingatkan pegawai agar segera melengkapi datanya. Tindakan ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pegawai dan kelancaran proses administrasi. Dengan demikian, pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan bermanfaat. Loyal : Melalui kegiatan ini, pegawai menunjukkan loyalitas dengan mendukung kelancaran administrasi kepegawaian di instansi. Pencatatan yang baik

	membantu instansi mencapai target pembaruan data dengan lancar. Sikap setia dan peduli terhadap kepentingan organisasi tampak dari upaya menjaga tertib administrasi. b. Kegiatan 2 Melakukan tindak lanjut kepada pegawai yang masih mengalami kendala. Kolaboratif : Dalam melakukan tindak lanjut kepada pegawai yang masih mengalami kendala, pegawai membangun kerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk mencari solusi terbaik. Komunikasi dilakukan secara terbuka agar permasalahan cepat teratasi. Sikap ini mencerminkan semangat bekerja bersama demi hasil yang lebih efektif. Berorientasi Pelayanan : Saya menunjukkan sikap melayani dengan membantu rekan yang mengalami kesulitan hingga kendalanya benar-benar teratasi. Pendekatan dilakukan dengan sabar dan penuh perhatian agar pegawai merasa terbantu. Tindakan ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan dan kenyamanan sesama pegawai. Adaptif : Dalam menindaklanjuti kendala, pegawai menyesuaikan cara dan metode penyelesaian sesuai situasi dan kebutuhan masing-masing pegawai. Jika satu cara kurang efektif, maka segera dicoba pendekatan lain yang lebih tepat. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan kondisi yang beragam. Akuntabel : Setiap langkah tindak lanjut dicatat dan dilaporkan dengan jelas agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Catatan ini menjadi bukti bahwa proses penanganan kendala dilakukan secara transparan dan sesuai prosedur. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas dalam bekerja. c. Kegiatan 3 Memberikan umpan balik secara personal. Harmonis : Dalam memberikan umpan balik secara personal, pegawai menjaga komunikasi yang santun dan menghargai setiap individu. Umpan balik
--	---

	disampaikan dengan bahasa yang sopan dan membangun agar tidak menyinggung penerima. Sikap ini menciptakan hubungan kerja yang baik dan saling menghormati antarpegawai. Berorientasi Pelayanan : Umpan balik diberikan dengan tujuan membantu pegawai agar lebih mudah memperbaiki data yang masih belum sesuai. Pendekatan dilakukan dengan sabar dan jelas, sehingga pegawai merasa terbantu dan tidak kebingungan. Tindakan ini menunjukkan kepedulian terhadap kemudahan dan kenyamanan dalam bekerja. Kompeten : Saya memberikan arahan berdasarkan pemahaman teknis dan regulasi yang berlaku, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Penjelasan dilakukan secara rinci agar pegawai memahami langkah perbaikan dengan benar. Hal ini menunjukkan kemampuan dan penguasaan tugas secara profesional. Akuntabel : Setiap umpan balik yang diberikan didasarkan pada data dan kondisi nyata, bukan perkiraan semata. Hal ini memastikan bahwa saran atau koreksi yang disampaikan benar-benar sesuai dengan fakta. Sikap ini mencerminkan kejujuran, tanggung jawab, dan transparansi dalam bekerja.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Mencatat pegawai yang sudah dan belum melengkapi data. Bukti : Dokumentasi rekap data pegawai yang sudah/belum melakukan pembaharuan data dan dokumen b. Kegiatan 2 Melakukan tindak lanjut kepada pegawai yang masih mengalami kendala. Bukti : dokumentasi tindak lanjut dari kendala yang dialami pegawai c. Kegiatan 3 Memberikan umpan balik secara personal. Bukti : bukti komunikasi dengan pegawai terkait coaching klinik

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Melakukan coaching klinik Proses : Saya Melakukan pemantauan dan pencatatan data pegawai melalui aplikasi MyASN untuk mengetahui siapa yang sudah dan belum melengkapi datanya, kemudian menyusun rekap secara rapi dan sistematis. Kualitas Produk : Rekap data pegawai yang akurat, mudah dibaca, dan menjadi dasar tindak lanjut pembaruan data. b. Kegiatan 2 Memberikan pendampingan teknis terkait tata cara pengisian data dan dokumen pada aplikasi MyASN Proses : Melakukan komunikasi langsung dengan pegawai yang mengalami kendala melalui media digital atau tatap muka, memberikan solusi dan mencatat hasil tindak lanjut secara tertib. Kualitas Produk : Catatan kendala teknis dan dokumentasi tindak lanjut yang menunjukkan penyelesaian masalah secara efektif. c. Kegiatan 3 Menunjukkan contoh praktik nyata pengisian/update data dan dokumen pada aplikasi MyASN Proses : Memberikan umpan balik langsung kepada masing-masing pegawai melalui pesan pribadi atau pertemuan singkat, dengan bahasa yang sopan dan isi yang membangun. Kualitas Produk : Bukti komunikasi yang menunjukkan adanya arahan jelas dan diterima dengan baik oleh pegawai.
Dampak Jika tidak dilakukan	a. Kegiatan 1 Mencatat pegawai yang sudah dan belum melengkapi data dan dokumen pada aplikasi MyASN Akuntabel : Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, pencatatan data bisa menjadi tidak rapi dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam laporan dan menimbulkan kebingungan saat verifikasi data. Akibatnya, kepercayaan terhadap hasil pencatatan menjadi menurun.

	Kompeten : Tanpa Kompetensi yang baik, pegawai bisa melakukan kesalahan dalam menyusun laporan atau mengelola data. Proses pencatatan menjadi tidak sistematis dan berpotensi menyebabkan duplikasi atau data yang terlewat. Dampaknya, hasil kerja tidak dapat digunakan secara efektif untuk kebutuhan administrasi. Berorientasi Pelayanan : Jika nilai ini diabaikan, pegawai tidak akan berinisiatif membantu rekan lain dalam melengkapi data yang kurang. Proses pembaruan data menjadi lambat dan pegawai lain mungkin merasa tidak terbantu. Hal ini menghambat kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian. Loyal : Tanpa sikap Loyal, dukungan terhadap kelancaran administrasi instansi menjadi berkurang. Pegawai mungkin tidak serius dalam menyelesaikan tugas pencatatan karena kurangnya rasa tanggung jawab terhadap organisasi. Akibatnya, kinerja instansi dalam pengelolaan data ASN menjadi tidak optimal. b. Kegiatan 2 Melakukan tindak lanjut kepada pegawai yang masih mengalami kendala Kolaboratif : Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, penyelesaian kendala akan menjadi lambat karena kurangnya kerja sama antarpegawai. Pegawai mungkin bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan pihak yang bisa membantu. Hal ini menghambat efektivitas penyelesaian masalah yang seharusnya bisa diselesaikan lebih cepat. Berorientasi Pelayanan : Tanpa sikap Berorientasi Pelayanan, pegawai tidak memiliki kepedulian untuk membantu rekan yang mengalami kesulitan. Akibatnya, pegawai lain merasa dibiarkan dan kehilangan motivasi untuk memperbaiki kendalanya. Kondisi ini dapat menurunkan semangat kerja dan kualitas pelayanan. Adaptif : Bila nilai Adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan cara penyelesaian kendala sesuai situasi. Tindak lanjut bisa menjadi kaku dan tidak efektif untuk semua kasus. Akibatnya, solusi yang diberikan tidak menyelesaikan masalah secara tuntas
--	--

	Akuntabel : Tanpa Akuntabilitas, tindak lanjut yang dilakukan tidak akan terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan proses penanganan kendala sulit dievaluasi dan dipertanggungjawabkan. Akibatnya, hasil tindak lanjut menjadi tidak jelas dan bisa menimbulkan kesalahpahaman. c. Kegiatan 3 Memberikan umpan balik secara personal Harmonis : Jika nilai Harmonis tidak diterapkan, komunikasi saat memberikan umpan balik bisa menimbulkan kesalahpahaman atau perasaan tersinggung. Hal ini dapat merusak hubungan kerja dan menurunkan kepercayaan antarpegawai. Lingkungan kerja menjadi kurang nyaman dan tidak kondusif. Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai ini, umpan balik diberikan tanpa niat membantu pegawai memperbaiki kesalahannya. Pegawai penerima umpan balik mungkin merasa dihakimi dan tidak termotivasi untuk memperbaiki data. Akibatnya, tujuan perbaikan tidak tercapai dan kinerja tim menurun. Kompeten : Bila nilai Kompeten tidak diterapkan, umpan balik bisa diberikan tanpa dasar pengetahuan yang kuat. Informasi yang disampaikan bisa keliru atau membingungkan pegawai. Hal ini menyebabkan perbaikan data tidak tepat sasaran dan justru menambah kesalahan. Akuntabel : Jika Akuntabel tidak dijalankan, umpan balik tidak berdasarkan data dan kondisi nyata. Pegawai bisa memberikan pendapat pribadi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, keakuratan informasi menjadi diragukan dan menurunkan kredibilitas pemberi umpan balik.
--	---

Dokumentasi Pelaksanaan



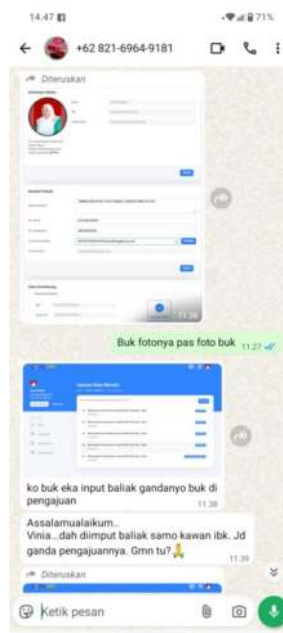
Output

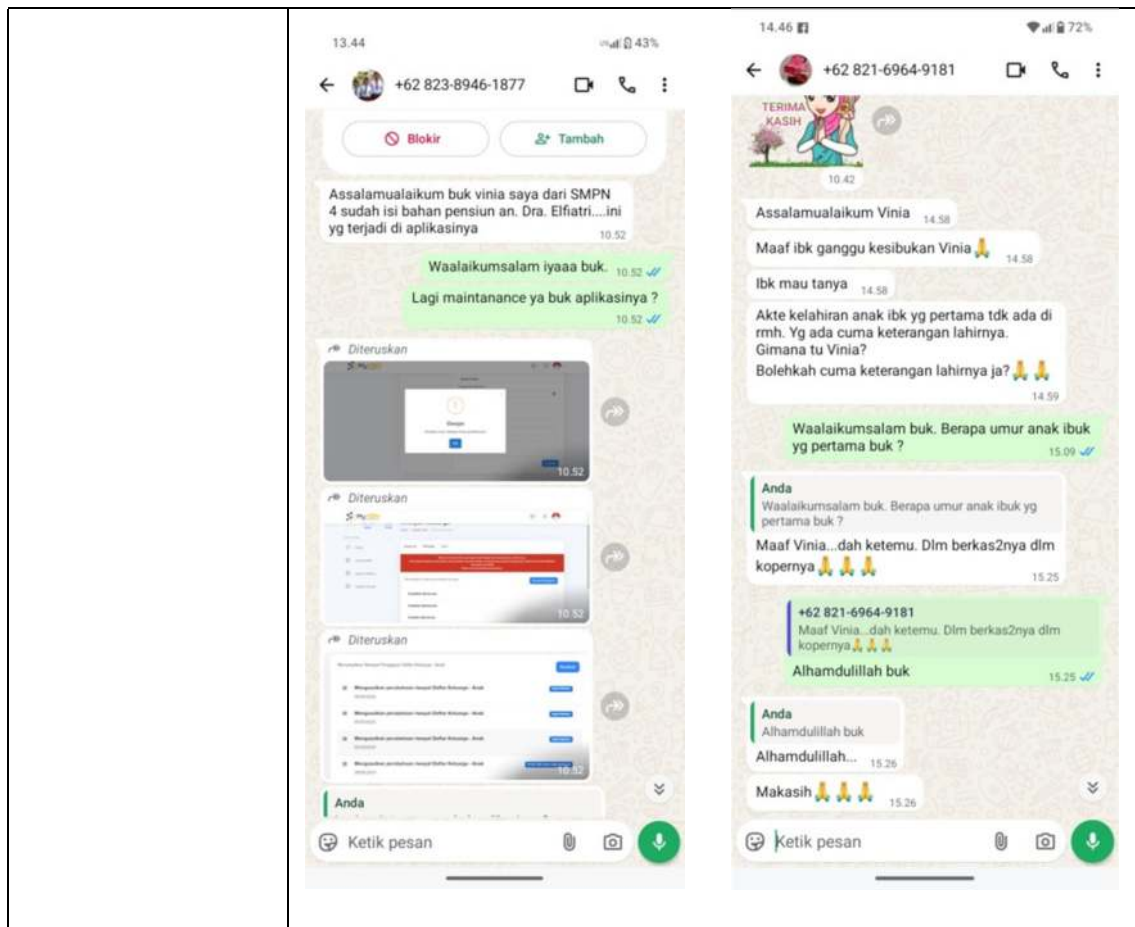
Daftar Data pada Aplikasi MyKIN Ingi Pegawai yang Akan Memenuhi Usia Pensiun Tahun 2027

No	Nama	NIK	Tanda Tangan
1	Yusuf, Yudianto, S. S.	161014 1980 02 4 013	
2	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
3	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
4	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
5	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
6	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
7	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
8	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
9	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
10	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
11	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
12	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
13	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
14	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
15	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
16	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
17	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
18	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
19	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
20	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
21	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
22	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
23	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
24	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
25	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	

Daftar Data pada Aplikasi MyKIN Ingi Pegawai yang Akan Memenuhi Usia Pensiun Tahun 2027

No	Nama	NIK	Tanda Tangan
1	Yusuf, Yudianto, S. S.	161014 1980 02 4 013	
2	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
3	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
4	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
5	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
6	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
7	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
8	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
9	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
10	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
11	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
12	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
13	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
14	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
15	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
16	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
17	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
18	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
19	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
20	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
21	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
22	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
23	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
24	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	
25	Wah, Widiyati, Widiyati, W.	161014 1980 02 4 013	





b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md		
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil		
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	08/10/25	Peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan membuat panduan dan tata cara penginputan data agar mudah dipahami	100 %	
2	09/10/25	Rencana dan Tahapan pelaksanaan sudah disusun sebagai panduan dan jadwal pelaksanaan	100 %	
3	16/10/25	Panduan dan Tata cara serta Template sudah dirancang dan dibuat berdasarkan rupa untuk selanjutnya di sosialisasikan kepada ASN yang akan mengikuti Pmsun.	100 %	
4	12/11/25	Peserta mampu menguasai materi teknis sesuai dengan bidang kegiatan, dan telah melakukan coaching klinis kepada ASN yang akan memasuki Masa penjurian Tahun 2027 dengan cara bertemu langsung dengan ASN	100 %	
5	14/11/25	Peserta dapat bekerjasama dengan baik dalam melaksanakan coaching klinis dengan melibatkan Karubag Umum dan Kepegawaian SKPD sehingga mereka juga dapat memahami betapa pentingnya penyajian data yang lengkap sehingga pengurusan kepegawaian dapat dilaksana kan secara cepat dan tepat waktu	100 %	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Evaluasi Hasil Coaching Klinik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar kendala dan umum yang dialami pegawai dan tindak lanjutnya 2. Laporan Kegiatan Coaching Klinik
Uraian Kegiatan	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar ASN	a. Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai Kompeten : Pegawai menunjukkan kompetensi dengan mampu menganalisis masalah yang dihadapi oleh pegawai secara tepat. Setiap kendala dipahami berdasarkan situasi nyata di lapangan, bukan hanya perkiraan. Hal ini mencerminkan kemampuan berpikir kritis dan profesional dalam menemukan akar permasalahan. Akuntabel : Setiap data dan hasil identifikasi kendala dicatat dengan jelas, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Catatan tersebut digunakan sebagai dasar dalam menentukan langkah perbaikan yang tepat. Sikap ini menunjukkan tanggung jawab dan keterbukaan dalam bekerja. Adaptif : Dalam proses identifikasi, pegawai menyesuaikan cara dan pendekatan sesuai kondisi serta karakteristik masing-masing pegawai. Solusi yang diusulkan tidak bersifat umum, melainkan disesuaikan dengan kebutuhan nyata. Hal ini menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perbedaan situasi di lapangan. Berorientasi Pelayanan : Hasil identifikasi kendala digunakan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan permasalahannya. Pendekatan dilakukan dengan empati dan niat untuk memberikan manfaat. Nilai ini mencerminkan kepedulian dalam memberikan pelayanan yang solutif dan mendukung

	kelancaran kerja pegawai. b. Kegiatan 2 Membuat laporan hasil coaching klinik Akuntabel : Laporan hasil coaching klinik disusun secara transparan, berdasarkan fakta dan bukti nyata. Setiap informasi yang dicantumkan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan. Nilai ini menunjukkan integritas dan tanggung jawab dalam menyampaikan hasil pekerjaan. Kompeten : Pegawai menunjukkan kemampuan dengan menyusun laporan secara rapi, sistematis, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Isi laporan disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan penguasaan terhadap tugas administrasi. Loyal : Pembuatan laporan ini menunjukkan sikap loyal terhadap instansi dengan cara mendukung tugas dan fungsi organisasi. Laporan disampaikan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab dan kontribusi terhadap pencapaian tujuan bersama. Sikap ini menggambarkan kesetiaan dan dedikasi dalam menjalankan tugas. Kolaboratif : Laporan hasil coaching klinik digunakan sebagai bahan tindak lanjut bersama mentor atau atasan untuk menentukan langkah perbaikan. Pegawai terbuka terhadap masukan dan siap bekerja sama demi hasil yang lebih baik. Nilai ini mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.
Bukti/ Output	a. Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai Bukti : Daftar kendala umum pegawai dalam update data MyASN. b. Kegiatan 2 Membuat laporan hasil coaching klinik Bukti : Laporan kegiatan coaching
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai Proses : saya melakukan pengumpulan informasi dari hasil coaching untuk mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai, kemudian mencatat dan mengelompokkan kendala tersebut secara sistematis

	agar mudah dianalisis. Kualitas Produk : Daftar kendala pegawai yang lengkap, jelas, dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan atau tindak lanjut. b. Kegiatan 2 Membuat laporan hasil coaching klinik Proses : saya menyusun laporan hasil kegiatan coaching secara ringkas namun informatif, mencantumkan capaian, serta rekomendasi tindak lanjut, kemudian menyampaikannya kepada mentor atau atasan untuk evaluasi lanjutan. Kualitas Produk : Ringkasan laporan coaching yang jelas, akurat, dan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan.
Dampak Jika tidak diterapkan nilai-nilai dasar PNS	a. Kegiatan 1 Mengidentifikasi kendala umum yang dialami pegawai Kompeten : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, analisis terhadap kendala yang dihadapi pegawai menjadi tidak akurat dan tidak mendalam. Hal ini menyebabkan solusi yang diberikan tidak menyentuh akar permasalahan. Akibatnya, kendala yang sama bisa terus terjadi tanpa ada perbaikan nyata. Akuntabel : Tanpa nilai Akuntabel, hasil identifikasi tidak dapat dipercaya karena tidak memiliki dasar data yang jelas. Informasi yang dikumpulkan bisa saja keliru atau tidak lengkap, sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini menghambat proses pengambilan keputusan yang tepat. Adaptif : Jika nilai Adaptif diabaikan, solusi yang disusun tidak akan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi pegawai yang berbeda-beda. Pendekatan yang kaku membuat penyelesaian kendala menjadi kurang efektif. Akibatnya, banyak pegawai tetap mengalami kesulitan meskipun sudah dilakukan identifikasi. Berorientasi Pelayanan : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, hasil identifikasi tidak digunakan untuk membantu pegawai memperbaiki kendalanya. Pegawai akan merasa kurang diperhatikan dan tidak mendapat manfaat dari proses tersebut. Akhirnya, masalah yang

	sama akan terus berulang tanpa solusi yang nyata. b. Kegiatan 2 Membuat laporan hasil coaching klinik data Akuntabel : Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, laporan bisa berisi data yang tidak sesuai dengan fakta di lapangan. Hal ini membuat laporan sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan atasan. Dampaknya, hasil coaching tidak dapat digunakan sebagai dasar tindak lanjut yang valid. Kompeten : Tanpa Kompetensi, laporan disusun secara tidak sistematis dan sulit dipahami oleh pembacanya. Isi laporan bisa membingungkan atau tidak memenuhi standar administrasi yang berlaku. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan dan ketelitian dalam melaksanakan tugas. Loyal : Jika nilai Loyal tidak diterapkan, pegawai menjadi kurang peduli terhadap pentingnya laporan bagi instansi. Hasil kerja tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi karena tidak disampaikan atau tidak dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Akibatnya, kepercayaan atasan dan efektivitas program coaching menurun. Kolaboratif : Tanpa nilai Kolaboratif, hasil laporan tidak akan dimanfaatkan secara optimal karena tidak dibahas bersama mentor atau atasan. Proses tindak lanjut menjadi terhambat dan masukan penting mungkin terlewatkan. Hal ini mengurangi efektivitas kegiatan coaching klinik secara keseluruhan.
Dokumentasi Pelaksanaan	

Output

DAFTAR NAMA PNS YANG BUP TAHUN 2027
YANG RUJUK UPDATE DATA PRIBADI PADA APLIKASI MYASN

NO	NIP	NAMA	KETERANGAN		KENDALA
			SIKAP	BELUM	
1	19812011980030000	SULASTRI TATRAMAWATI, S.Su			
2	19812171980030000	Drs. JONING			
3	19812120070110000	ALBIRANTO			
4	19802141980030000	TULIA PUTRINA, S.Su			
5	19812100000000000	DESI ARYANI			
6	19812181980030000	VETTY ARIKA, S.Pd			
7	19812181980030000	Drs DEWIITA			
8	19812201980120000	NS. ELVIA FITRI, S.Kep			
9	19812000070110000	CELLARTI, S.Pd			
10	19812311980030000	MUHAMMAD ERIS, S.Su			
11	19812311980030000	NARFAM, S.Pd			
12	19812312001200000	Drs. YUSMAN			
13	19812111980030000	AMELIA, S.Pd			
14	19812111980030000	BENNY VESBITA, S.Su			
15	19812019800030000	YENITA SELVA RUZA, S.Su			
16	19812011980030000	SUMATI, SKM			
17	19812011980030000	HAULENI, S.Pd AUD			
18	19812011980110000	RONI CHANASO			
19	19812011980030000	Drs ANTONI SAMANIL			Menunggu akta meninggal istri
20	19812111980030000	REN. ACHSAN ACHMAD, SH			
21	198121201980110000	SULISTO			
22	19812121980030000	SUPREYANTO, ST			
23	19812121980030000	RIYU, S.Su			
24	19812012001200000	ACHMADIAN			
25	19812012001200000	YUMATI SUMARTI, SE			
26	19812012001200000	Peg DEBATA			
27	19812012001200000	Drs EL FATHI			
28	19812012001200000	ELDA AMIRISIANA			
29	19812012001200000	SILVENCOR			
30	19812012001200000	ADRA SAKTI			
31	19812012001200000	Drs EDI KOSLA			
32	19812012001200000	ISMANUR			
33	19812012001200000	TESIS DAMAYANTI, AMN			
34	19812012001200000	EM. HANIK, S.Pd			
35	19812012001200000	EMUSOVA, S.Pd			
36	19812012001200000	SUPREYANT, S.Pd M.Pd			
37	19812012001200000	MIFTY LILIANA, S.Su			
38	19812012001200000	MIFTY, SH			
39	19812012001200000	T. HANIK			
40	19812012001200000	RIYU LUKHLIDON PUTRI, A.MN			
41	19812012001200000	ELDA HANIKO			
42	19812012001200000	ANASIRU			
43	19812012001200000	ELVIANA BANI, S.Pd AUD			
44	19812012001200000	APRIL, S.Pd SE			
45	19812012001200000	YULIANA			
46	19812012001200000	MARISKA			
47	19812012001200000	PERMAYANTI, AMN			
48	19812012001200000	PERMAYANTI			
49	19812012001200000	Pd. DR. PARWATI, S.Su			
50	19812012001200000	ELASTIS			
51	19812012001200000	YULIANA, S.Pd			
52	19812012001200000	WATNY HELLA			
53	19812012001200000	AGUSILA			
54	19812012001200000	AMRULLOH KAHMAM, S.Pd			
55	19812012001200000	Agus NELLA			
56	19812012001200000	Pd. NELLA, S.Su			
57	19812012001200000	NURULFAHMA, S.Pd			
58	19812012001200000	SA. ANASTI, S.Pd			
59	19812012001200000	ELVIANA			
60	19812012001200000	LARA BAKTI, S.Pd			
61	19812012001200000	ANNA ZIRMAAL, ST, M.M			
62	19812012001200000	VETTY LINDA			
63	19812012001200000	ANASTI			
64	19812012001200000	PENDIRI DONIA, SH			
65	19812012001200000	PENDIRI DONIA			
66	19812012001200000	HELFAHMA, S.Pd			
67	19812012001200000	BERNARD, S.Su			
68	19812012001200000	APRIYANWATI, S.Pd			
69	19812012001200000	DAIRI HANIK, S.Pd			
70	19812012001200000	ELVIANA, SH, MPH			
71	19812012001200000	ARINA LUKA, S.T			
72	19812012001200000	ELVA HANITA HANATI, S.Pd			
73	19812012001200000	YUNILDA			
74	19812012001200000	Drs. KURNIAWATI			
75	19812012001200000	RENNAN, SH			
76	19812012001200000	YETUS HANIK, S.Pd			
77	19812012001200000	M. FANIEL, ST			

LAPORAN KEGIATAN COACHING KLINIK DATA DAN DOKUMEN PRIBADI CALON PENSUN TAHUN 2027

Waktu Pelaksanaan : 20 Oktober 2025 – 7 November 2025
Penhal : Laporan Kegiatan Coaching Klinik Data dan Dokumen Pribadi Pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada Tahun 2027

Hasil :

- Coaching klinik data dilakukan kepada pegawai pada lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027.
- Coaching klinik dilakukan dengan jemput bola ke unit kerja masing-masing pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027.
- Setelah dilakukan coaching klinik didapatkan hasil 99% pegawai tersebut sudah melengkapi data dan dokumen pribadi pada akun MyASN masing-masing pegawai.
- Coaching klinik data ini memiliki kendala yaitu :
 - Peserta : ada 1 pegawai yang belum mempunyai data yang lengkap, yaitu akta meninggal istri, sehingga proses update data terkendala. Dan menunggu pegawai yang bersangkutan mengurus akta meninggal di instansi terkait.
 - Sistem : sistem BKN pada aplikasi MyASN yang sering sekali mengalami Maintenance, sehingga pegawai harus menunggu aplikasi bisa digunakan kembali untuk mengupdate datanya

Bukittinggi, 14 November 2025

Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi,
Pembertentian dan Informasi


YULIA PUTRINA, S.Sos
NIP. 196812141989032003

Pendamping
Coaching Klinik Data


VINIA ELVIS, A.Md
NIP. 199611172025042001

Mengetahui,
Pj. Kepala Badan Kepegawaian dan
Penempatan Sumber Daya Manusia


INDRA HARTATI, SKM, M.Si
NIP. 199503292000032003

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	08/10/25	Peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan mengikuti panduan dan Tata Cara Penginputan data agar mudah dipahami.	100 %	[Signature]	
2	09/10/25	Rencana dan Tahapan pelaksanaan sudah disusun sebagai panduan dan Jadwal Pelaksanaan.	100 %	[Signature]	
3	16/10/25	Panduan dan Tata cara serta Template sudah dirancang dan dibuat berdasarkan Rupa untuk selanjutnya diujicobakan kepada ASN yang akan memasuki Masa poskun Tahun 2027 dengan cara bertamu langsung dengan ASN.	100 %	[Signature]	
4	12/11/25	Peserta mampu menguasai materi teknis sesuai dengan bidang kegiatan, dan telah melakukan Coaching klinik kepada ASN yang akan memasuki Masa poskun Tahun 2027 dengan cara bertamu langsung dengan ASN.	100 %	[Signature]	
5	14/11/25	Peserta dapat bekerjasama dengan baik dalam melaksanakan coaching klinik dengan melibatkan Karubag Umum dan Kepegawaian SKPD sehingga mereka juga dapat memahami betapa pentingnya penyajian data yang lengkap sehingga penguasaan dapat dilaksana kan secara capai dan tepat waktu.	100 %	[Signature]	
6	17/11/25	Jerara keseluruhan, peserta telah melaksanakan kegiatan dengan baik dan mampu mencapai kompetensi yang diharapkan. Peserta direkomendasikan untuk melanjutkan pengembangan kompetensi ke tahap berikutnya.	100 %	[Signature]	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vinia Elvis, A.Md			
Jabatan		Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil			
Tempat Aktualisasi		Bidan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi - BKPSDM Kota Bukittinggi			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang
Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 jo PP
Nomot 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang
Tata Cara Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021
tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
(Srikandi).
- Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Pedoman Pengelolaan Data dan
Dokumen ASN melalui Aplikasi MyASN*. Jakarta: BKN.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul
Aktualisasi dan Habitiasi Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- BKPSDM Kota Bukittinggi. 2024. *Profil dan Tugas Pokok Fungsi BKPSDM
Kota Bukittinggi*. Bukittinggi: BKPSDM.

LAPORAN KEGIATAN
COACHING KLINIK DATA DAN DOKUMEN PRIBADI CALON PENSIUN TAHUN
2027

Waktu Pelaksanaan : 20 Oktober 2025 – 7 November 2025
Perihal : Laporan Kegiatan Coaching Klinik Data dan Dokumen Pribadi Pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada Tahun 2027

Hasil :

1. Coaching klinik data dilakukan kepada pegawai pada lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027.
2. Coaching klinik dilakukan dengan jemput bola ke unit kerja masing-masing pegawai yang akan memasuki usia pensiun pada tahun 2027.
3. Setelah dilakukan coaching klinik didapatkan hasil 99% pegawai tersebut sudah melengkapi data dan dokumen pribadi pada akun MyASN masing-masing pegawai.
4. Coaching klinik data ini memiliki kendala yaitu :
 - a. Peserta : ada 1 pegawai yang belum mempunyai data yang lengkap, yaitu akta meninggal istri, sehingga proses update data terkendala. Dan menunggu pegawai yang bersangkutan mengurus akta meninggal di instansi terkait.
 - b. Sistem : sistem BKN pada aplikasi MyASN yang sering sekali mengalami Maintanance, sehingga pegawai harus menunggu aplikasi bisa digunakan kembali untuk mengupdate datanya

Bukittinggi, 14 November 2025

Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi,
Pemberhentian dan Informasi



YULIA PUTRINA, S.Sos
NIP. 196812141989032003

Pendamping
Coaching Klinik Data



VINIA ELVIS, A.Md
NIP. 199611172025042001

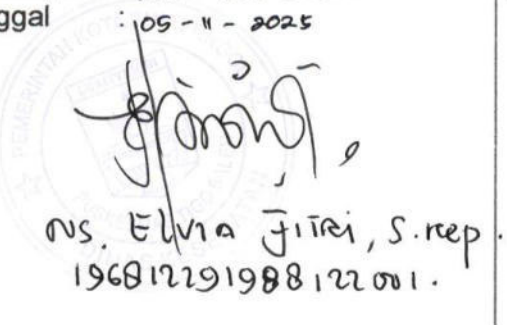
Mengetahui,
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



INDRA HARTATI, SKM, M.Si
NIP. 197503282000032003

I. Unit Kerja : BKPSDM Tanggal : 21 Oktober 2025 Kasubag Urusan & Kepegawaian  Nana L. Andriani, SE, M.Si NIP. 198606292006042002	II. Unit Kerja : BPBD Tanggal : 24 Oktober 2025 Sekretaris pelaksana DPSD  Yul Muli, SE, MM NIP. 198707082010011021
III. Unit Kerja : DINAS PERHUBUNGAN Tanggal : 24 OKTOBER 2025 Kasubag Urusan & Kepegawaian  GURYA PISA KESUMA, SE, M.M NIP. 198209062010011003	IV. Unit Kerja : KELURAHAN KAYU KUBU Tanggal : 24 OKTOBER 2025  YENNY SELVIA ROZA, S.Sos NIP. 196901201993032004
V. Unit Kerja : DINAS LINGKUNGAN HIDUP Tanggal : 30 OKTOBER 2025 KASUBAG URUSAN DAN KEPEGAWAIAN  RATNI YANET, S.Sos. NIP. 198711102010012022	VI. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan Tanggal : dan kearsifan 30 Okt 2025 Kasubag Umpeg  Hertika Ockuma S.I. Pust NIP. 1987112720012009
VII. Unit Kerja : DINAS PARIWISATA Tanggal : 30-10-2025  ANDRAN MAY JATA SAPUTRA NIP. 197608092005011004	VIII. Unit Kerja : Dinas PUPR Tanggal : 30-10-2025  Muslihati S. K. NIP. 197312121978032009
IX. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Tanggal : 30-10-2025  Yudho Algama Daniel, A. M. Adl NIP. 198612122010011007	X. Unit Kerja : Dinas kominfo Tanggal : 30-10-2025  Diana, SE NIP. 198201302008032001

XI.	Unit Kerja : Dinas Pemuda & Olahraga Tanggal : 30-10-2023  <i>Rasubang Dimpes</i> YOLANDA OKTARI, S.STP NIP. 199510072017082002	XII.	Unit Kerja : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Tanggal : 30-10-2023  <i>Nano Dwi Kurniasari, SH</i> NIP. 196803261994032006
XIII.	Unit Kerja : Kecamatan Bukik Apek Tanggal : 03 November 2025  <i>-LUMIATI SUMARTI</i> 19690322 200412 2002	XIV.	Unit Kerja : SDN 06 Pulau Andak Air Tanggal : 03 November 2025  <i>STEVENI ANDRE</i>
XV.	Unit Kerja : SDN 08 KUBU TANJUNG Tanggal : 3 NOVEMBER 2025  <i>Siti Marhamah</i> SITI MARHAMAH	XVI.	Unit Kerja : SMP N 2 BKT Tanggal : 3 November 2025  <i>JESSY SURYANTY, S.Pd., M.Pd.</i> NIP. 197004192005012006
XVII.	Unit Kerja : SDN 10 SAPIRAN Tanggal : 3 - NOVEMBER 2025  <i>Dignaasari, S.Pd</i> NIP. 196804141993122001	XVIII.	Unit Kerja : SDN 04 BIRUJO Tanggal : 3 NOVEMBER 2025  <i>Deswita</i> NIP. 196612181986032002
XIX.	Unit Kerja : SMPN 1 BKT Tanggal : 3 - NOVEMBER 2025  <i>Husna Bahmiyati, S.Kom, M.Pd</i> NIP. 198203042006042008	XX.	Unit Kerja : SMPN 5 BKT Tanggal : 3 November 2025  <i>Erwandi</i> NIP. 1965111120021002

XXI.	Unit Kerja : SDN 07 CELADAN Tanggal : 3 - 11 - 2025	XXII.	Unit Kerja : SMP N 4 BKT Tanggal : 3 NOVEMBER 2025
			
XXIII.	Unit Kerja : SDN 02 PERCONTOHAN Tanggal : 3 November 2025	XXIV.	Unit Kerja : SMP/3 BKT Tanggal : 4 - 11 - 2025
			
XXV.	Unit Kerja : RSUD Tanggal : 5 - 11 - 2025	XXVI.	Unit Kerja : Kec. MKS Tanggal : 5 - 11 - 2025
			
XXVII.	Unit Kerja : Kel. Garegeh Tanggal : 5 - 11 - 2025	XXVIII.	Unit Kerja : Kel. Manggis Gantian Tanggal : 5 - 11 - 2025
			
XXIX.	Unit Kerja : PUSK. TIAO BALEH Tanggal : 05 - 11 - 2025	XXX.	Unit Kerja : KEC. ABTB Tanggal : 5 - 11 - 2025
			

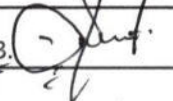
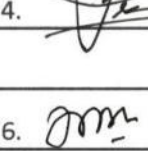
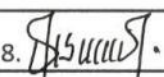
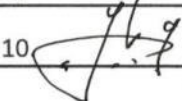
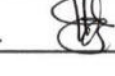
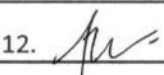
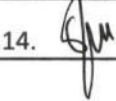
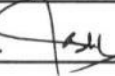
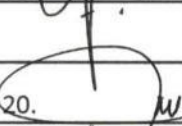
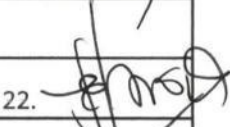
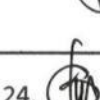
XXXI.	Unit Kerja : PUSK. GUGUK PANJANG Tanggal : 5 NOVEMBER 2025 	XXXII.	Unit Kerja : Tanggal : 
XXXIII.	Unit Kerja : Tanggal :	XXXIV.	Unit Kerja : Tanggal :
XXXV.	Unit Kerja : Tanggal :	XXXVI.	Unit Kerja : Tanggal :
XXXVII.	Unit Kerja : Tanggal :	XXXVIII.	Unit Kerja : Tanggal :
XXXIX.	Unit Kerja : Tanggal :	XL.	Unit Kerja : Tanggal :

DAFTAR NAMA PNS YANG BUP TAHUN 2027
YANG SUDAH UPDATE DATA PRIBADI PADA APLIKASI MYASN

NO	NIP	NAMA	KETERANGAN		KENDALA
			SUDAH	BELUM	
1	196812061990032008	SULASTRI TATRAWARSA, S.Sos	√		
2	196612101986021003	Drs. JOHNNI	√		
3	196812122007011055	NURIYANTO	√		
4	196812141989032003	YULIA PUTRINA, S.Sos	√		
5	196812152006042002	DESI ARYANI	√		
6	196612181990032003	YETTI AFRIDA, S.Pd	√		
7	196612181986032002	Dra.DESWITA	√		
8	196812291988122001	NS. ELVIA FITRI, S.Kep	√		
9	196612302007012005	DELIARTI, S.Pd	√		
10	196812311989031027	MUHAMMAD IDRIS, S.Sos	√		
11	196612311991032038	MARYAM, S.Pd	√		
12	196901012002122009	Dra. YUSNIMAR	√		
13	196701111993032005	AMELIA, S.Pd	√		
14	196901171989032002	RENY VEORITA, S.Sos	√		
15	196901201993032004	YENNITA SELVIA ROZA, S.Sos	√		
16	196902011993022002	SUMIATI, SKM	√		
17	196702061988022002	MARLENI, S.Pd.AUD	√		
18	196903032010011004	RONI CHANIAGO		√	Mengurus akte meninggal istri
19	196903051990091001	Drs.ANTONI SAMAWIL	√		
20	196903111999031002	IBEN ACHSAN ADNANI, SH	√		
21	196903152010011002	SUGIANTO	√		
22	196703161995031002	SUPRIYANTO, ST	√		
23	196903172002122002	RETSI, S.Sos	√		
24	196903202010011004	ADRIANSYAH	√		
25	196903222002122002	YUMIATI SUMARTI, SE	√		
26	196703231993012001	drg.DESWITA	√		
27	196704012007012010	Dra.ELFIATRI	√		
28	196704241989032006	ELDA AMFITRIANA	√		
29	196904012008011004	SUHENDRI	√		
30	196904241993031003	INDRA SAKTI	√		
31	196705021995121003	Drs.EDI KOSLA	√		
32	196905022008011017	SWANDRI	√		
33	196905081992032005	YESSI DARMAYANTI, AMK	√		
34	196705111991032006	EM HARNI, S.Pd	√		
35	196705121988022002	EMILIDIYA, S.Pd	√		
36	196705141993122001	SUPRIYATI, S.Pd, M.Pd	√		
37	196905191992032007	MERCY LEILANI, S.Sos	√		
38	196705281989031003	MUFTI, SH	√		
39	196906062008011002	TUMAR	√		
40	196906071993082001	REFNI SJAHRUDDIN PUTRI, A.Md	√		
41	196906152009011002	DODI HARIANTO	√		
42	196906152007011009	ANASRUL	√		
43	196706171988022002	SYAMSUL BIANI, S.Pd.AUD	√		
44	196706212007012006	WIRLIS, S.Pd.SD	√		
45	196907022009011001	SUJAMAL	√		
46	196907092006041021	MASRIZAL	√		
47	196907161997032001	REMSWITA, AMK	√		
48	196907182008011003	RENAWAFIL	√		
49	196907212006042005	HILDA WARNELI, S.Sos	√		
50	196907232010011001	ZULASTRI	√		
51	196707242008012002	YULNIZAR, S.Pd	√		
52	196908081990122001	WENNY HELDA	√		
53	196908172008011004	AGUSLIM	√		
54	196708212000031004	AMIRUDDIN RAHMAN, S.Pd	√		
55	196708241992032004	drg.AFNELITA	√		
56	196908301989071001	YULNEDI, S.Sos	√		
57	196709061990032002	NURHIJRAHAINI, S.Pd	√		
58	196909061990032005	MURNIATI, S.Pd.	√		
59	196909091992032004	ERMIWATI	√		
60	196709201988022003	LINDA BAKTI, S.Pd	√		
61	196909241997011001	JANI ZIRMAN, ST, M.M	√		
62	196909281991032007	YETTY LINDA	√		
63	196909281989031002	ANASRIL	√		
64	196909301995031001	HENDRI DONAL, SH	√		
65	196910042006042004	ENDANG ISMIATI	√		
66	196710122014062002	NELFAYANIS, S.Pd	√		
67	196910181994031004	MONISFAR, S.Sos	√		
68	196710191999122001	APRISMAWATI, S.Pd	√		
69	196710211990032002	DIAH HADIATI, S.Pd	√		
70	196910212008011001	SUDARMAN, SH., MH	√		
71	196910251993032003	ARENA VORA, S.T	√		
72	196710282008012002	ILVA MASRITA HAYATI, S.Pd	√		
73	196910282010011004	YUHELDI	√		
74	196711031988072001	Dra.ROHMANIATI	√		
75	196911132006042003	RAHMAH, SH	√		
76	196711142000122001	YEFIUL HASNI, S.Pd	√		
77	196911222006041005	M. SYAHRIL, ST	√		

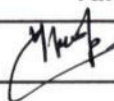
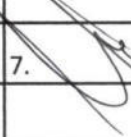
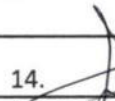
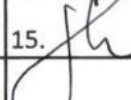
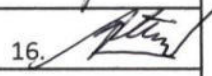
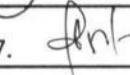
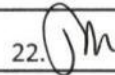
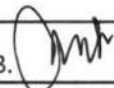
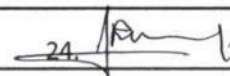
DAFTAR HADIR PEGAWAI

Coaching Klinik Data pada Aplikasi MyASN bagi Pegawai yang Akan Memasuki Usia Pensiun Tahun 2027

Hari/Tanggal	NO	Nama	NIP	Tanda Tangan
	1	Roni chaniago	19690203 2010 01 1004	1. 
	2	YUTHELDI	19691028 2010 01 1004	2. 
Jumat / 31-10-25	3	TUMIATI - JUMARTI	19690322 200212 2002	3. 
Senin / 3-11-25	4	YEFUL HASNI	19671114 200012 2001	4. 
	5	Amiruddin Rahmana	19670821 200003 1004	5. 
	6	Amelia	19670111 199303 2005	6. 
	7	Aprismawati	19671019 199912 2001	7. 
	8	Deswita	19661218 198603 2002	8. 
	9	NURHIJRAHAINI	19670906 199003 2002	9. 
	10	Yetti Afrida	19661218 199003 2003	10. 
	11	Elda Amfitriana	19670424 198903 2006	11. 
	12	Maryam	19661231 199103 2003	12. 
	13	Wirli	19670621 200701 2006	13. 
	14	Drs. edi kosta	19670502 199512 1003	14. 
	15	Dra. elfiatri	19670401 200701 2010	15. 
	16	Yulnizar	19670724 200801 2002	16. 
Selasa / 4-11-25	17	Diah Hadriati		17. 
Rabu / 5-11-25	18	Drg. Afnelik	19670824 199203 2004	18. 
	19	ERMIWATI		19. 
	20	Rahmah. SH		20. 
	21	Wenny Helma	19690808 199012 2001	21. 
	22	Ns. Elvin Fitri, S.kep	19681229 198812 2001	22. 
	23	Monisfar		23. 
	24	drg. Deswita	19670323 199301 2001	24. 
	25	INDRA Sakti	19690424 199303 2003	25. 

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Coaching Klinik Data pada Aplikasi MyASN bagi Pegawai yang Akan Memasuki Usia Pensiun Tahun 2027

Hari/Tanggal	NO	Nama	NIP	Tanda Tangan
Selasa / 21-10-2025	1	YULIA PUTRINA, S.Sos	19681214 1989 03 2 003	1. 
Jumat / 24-10-2025	2	IBEN ACHSAN ADNANI, SH	19690311 1999 03 1 002	2. 
	3	SUDARMAN, SH. M.H.	19691021 200801 1001	3. 
	4	SUGIANTO		4. 
	5	HENDRI DONAL, SH		5. 
	6	Yennita Selvia Ruzq. S.Sa	19690120 199303 2004	6. 
	7	Yetti LINDA	19690928 199105 2001	7. 
Kamis / 30-10-25	8	Nurriyanto		8. 
	9	Sutendri		9. 
	10	Swandri		10. 
	11	Tumar		11. 
	12	Dodi Harianto		12. 
	13	Anasrul		13. 
	14	Yusuf Umar	19680601 20082009	14. 
	15	Murmiati	19690906 2004003 2008	15. 
	16	Antoni Sukrawil	19690305 1990091 001	16. 
	17	Desi ARYANI	19681215 2006042 002	17. 
	18	Sugama Sulastri Tatraworsa	19681206 1990 03 2 008	18. 
	19	Adriansyah	19690320 2010011 004	19. 
	20	Masrital	19690709 2006041021	20. 
	21	Indang Ismianti	19691004 2006042 004	21. 
	22	Gajamal	19690702 2009 011 001	22. 
	23	Renawafil	19690718 2008011 003	23. 
	24	RETA	19690317 200412 2002	24. 
	25	Refni Sjahmudin	19690607 1993082 001	25. 



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jln. Kusuma Bhakti Bukit Gulai Bancah, Telp: (0752) 33050 KodePos: 26122

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 800.1.11.1/194-SPT/II-BKPSDM/2025

Dasar : Surat Perintah Tugas nomor 800.1.4.1/973/III-BKPSDM/2025 tentang pelaksanaan Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dengan ini:

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : **VINIA ELVIS, A.Md**
NIP : 199611172025042001
Jabatan : Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Untuk : Melakukan Coaching Klinik Data kepada pegawai yang akan memasuki usia pensiun tahun 2027 triwulan 1 di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 20 Oktober 2025 – 07 November 2025

Tempat : Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggii

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada tanggal : 10 Oktober 2025

Pit. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BUKITTINGGI



INDRA HARTATI, SKM, M.Si
NIP. 197503282000032003

DAFTAR NAMA PNS YANG BUP TAHUN 2027

NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
1	196812061990032008	SULASTRI TATRAWARSA, S.Sos	III/d	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	DINAS PARIWISATA	01 JANUARI 2027
24	196903202010011004	ADRIANSYAH	II/d	PELAKSANA	DINAS PARIWISATA	01 APRIL 2027
46	196907092006041021	MASRIZAL	II/d	PELAKSANA	DINAS PARIWISATA	01 AGUSTUS 2027
65	196910042006042004	ENDANG ISMIATI	III/a	PELAKSANA	DINAS PARIWISATA	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
2	196612101986021003	Drs. JOHNNI	IV/c	STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	SEKRETARIAT DAERAH	01 JANUARI 2027
10	196812311989031027	MUHAMMAD IDRIS, S.Sos	IV/c	KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	SEKRETARIAT DAERAH	01 JANUARI 2027
14	196901171989032002	RENY VEORITA, S.Sos	IV/a	KEPALA BAGIAN ORGANISASI	SEKRETARIAT DAERAH	01 FEBRUARI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
3	196812122007011055	NURIYANTO	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JANUARI 2027
29	196904012008011004	SUHENDRI	II/c	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 MEI 2027
32	196905022008011017	SWANDRI	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JUNI 2027
39	196906062008011002	TUMAR	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JULI 2027
41	196906152009011002	DODI HARIANTO	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JULI 2027
42	196906152007011009	ANASRUL	II/a	PELAKSANA	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	01 JULI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
4	196812141989032003	YULIA PUTRINA, S.Sos	IV/a	KEPALA BIDANG PENGADAAN, MUTASI, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	01 JANUARI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
5	196812152006042002	DESI ARYANI	III/a	PELAKSANA	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	01 JANUARI 2027
12	196901012002122009	Dra. YUSNIMAR	III/d	KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	01 FEBRUARI 2027
19	196903051990091001	Drs.ANTONI SAMAWIL	IV/b	KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	01 APRIL 2027
58	196909061990032005	MURNIATI, S.Pd.	III/d	ARSIPARIS AHLI MUDA	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
6	196612181990032003	YETTI AFRIDA, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 1	01 JANUARI 2027
57	196709061990032002	NURHIJRAHAINI, S.Pd	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 1	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
7	196612181986032002	Dra.DESWITA	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 04 BIRUGO	01 JANUARI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
8	196812291988122001	NS. ELVIA FITRI, S.Kep	III/d	PERAWAT MUDA	UPTD PUSKESMAS TIGO BALEH	01 JANUARI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
44	196706212007012006	WIRLIS, S.Pd.SD	III/d	GURU AHLI MUDA	UPTD SD NEGERI 07 TELADAN BUKIT CANGANG	01 JULI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
11	196612311991032038	MARYAM, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 8	01 JANUARI 2027
28	196704241989032006	ELDA AMFITRIANA	IV/a	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 8	01 MEI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
13	196701111993032005	AMELIA, S.Pd	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 2	01 FEBRUARI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
15	196901201993032004	YENNITA SELVIA ROZA, S.Sos	III/d	LURAH KAYU KUBU	KELURAHAN KAYU KUBU	01 FEBRUARI 2027
62	196909281991032007	YETTY LINDA	III/c	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	KELURAHAN KAYU KUBU	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
16	196902011993022002	SUMIATI, SKM	III/d	PELAKSANA	DINAS KESEHATAN	01 MARET 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
17	196702061988022002	MARLENI, S.Pd.AUD	IV/c	GURU AHLI MADYA	TK AISYIAH I	01 MARET 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
18	196903032010011004	RONI CHANIAGO	I/d	PELAKSANA	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	01 APRIL 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
20	196903111999031002	IBEN ACHSAN ADNANI, SH	III/d	KEPALA SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	01 APRIL 2027
70	196910212008011001	SUDARMAN, SH., MH	III/c	PELAKSANA	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
21	196903152010011002	SUGIANTO	II/d	PELAKSANA	DINAS PERHUBUNGAN	01 APRIL 2027
64	196909301995031001	HENDRI DONAL, SH	III/d	PELAKSANA	DINAS PERHUBUNGAN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
22	196703161995031002	SUPRIYANTO, ST	IV/a	PENERA MADYA	UPTD KEMETROLOGIAN	01 APRIL 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
23	196903172002122002	RETSI, S.Sos	III/c	PELAKSANA	SEKRETARIAT DPRD	01 APRIL 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
25	196903222002122002	YUMIATI SUMARTI, SE	III/d	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN EKONOMI KELURAHAN BUKIT APIT PUHUN	KELURAHAN BUKIT APIT PUHUN	01 APRIL 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
26	196703231993012001	drg.DESWITA	IV/c	DOKTER GIGI AHLI MADYA / MADYA	UPTD PUSKESMAS GUGUK PANJANG	01 APRIL 2027
33	196905081992032005	YESSI DARMAYANTI, AMK	III/d	PERAWAT PENYELIA	UPTD PUSKESMAS GUGUK PANJANG	01 JUNI 2027
47	196907161997032001	REMSWITA, AMK	III/d	PERAWAT PENYELIA	UPTD PUSKESMAS GUGUK PANJANG	01 AGUSTUS 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
27	196704012007012010	Dra.ELFIATRI	III/d	GURU AHLI MUDA	UPTD SMP NEGERI 4	01 MEI 2027
31	196705021995121003	Drs.EDI KOSLA	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 4	01 JUNI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
30	196904241993031003	INDRA SAKTI	III/b	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELURAHAN TAROK DIPO	01 MEI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
40	196906071993082001	REFNI SJAHRUDDIN PUTRI, A.Md	III/d	PERENCANA MUDA / AHLI MUDA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	01 JULI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
43	196706171988022002	SYAMSUL BIANI, S.Pd.AUD	IV/c	GURU AHLI MADYA	TK AL WIRDAH	01 JULI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
44	196706212007012006	WIRLIS, S.Pd.SD	III/d	GURU AHLI MUDA	UPTD SD NEGERI 07 TELADAN BUKIT CANGANG	01 JULI 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
45	196907022009011001	SUJAMAL	II/c	PELAKSANA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	01 AGUSTUS 2027
48	196907182008011003	RENAWAFIL	III/a	PELAKSANA	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	01 AGUSTUS 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
34	196705111991032006	EM HARNI, S.Pd	IV/b	PENILIK MADYA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	01 JUNI 2027
49	196907212006042005	HILDA WARNELI, S.Sos	III/d	PELAKSANA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	01 AGUSTUS 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
51	196707242008012002	YULNIZAR, S.Pd	III/b	GURU AHLI PERTAMA	UPTD SD NEGERI 02 PERCONTOHAN KAYU	01 AGUSTUS 2027

52	196908081990122001	WENNY HELDA	III/c	KEPALA SEKSI AGAMA, SOSIAL DAN BUDAYA KELURAHAN MANGGIS GANTING	KELURAHAN MANGGIS GANTING	01 SEPTEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
53	196908172008011004	AGUSLIM	III/a	PELAKSANA	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	01 SEPTEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
54	196708212000031004	AMIRUDDIN RAHMAN, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 08 KUBU TANJUNG	01 SEPTEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
55	196708241992032004	drg AFNELITA	IV/c	DOKTER GIGI AHLI MADYA / MADYA	UPTD RSUD	01 SEPTEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
56	196908301989071001	YULNEDI, S.Sos	III/d	PENATA KELOLA PERUMAHAN AHLI MUDA	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
59	196909091992032004	ERMIWATI	III/b	PENGELOLA URUSAN AGAMA	KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
60	196709201988022003	LINDA BAKTI, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 11 BUKIT APIT PUHUN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
61	196909241997011001	JANI ZIRMAN, ST, M.M	IV/a	KEPALA BIDANG PENDAPATAN DAERAH	BADAN KEUANGAN	01 OKTOBER 2027
63	196909281989031002	ANASRIL	III/b	PELAKSANA	BADAN KEUANGAN	01 OKTOBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
66	196710122014062002	NELFAYANIS, S.Pd	III/b	GURU AHLI PERTAMA	UPTD TK NEGERI PEMBINA	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
67	196910181994031004	MONISFAR, S.Sos	IV/b	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI	KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
68	196710191999122001	APRISMAWATI, S.Pd	IV/a	GURU AHLI MUDA	UPTD SD NEGERI 10 SAPIRAN	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
69	196710211990032002	DIAH HADIATI, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SMP NEGERI 3	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
71	196910251993032003	ARENA VORA, S.T	III/d	PERENCANA MUDA / AHLI MUDA	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
72	196710282008012002	ILVA MASRITA HAYATI, S.Pd	III/c	GURU AHLI MUDA	UPTD SD NEGERI 10 PUHUN PINTU KABUN	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
73	196910282010011004	YUHELDI	I/d	PELAKSANA	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	01 NOVEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
74	196711031988072001	Dra.ROHMANIATI	IV/c	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 01 CAMPAGO IPUH	01 DESEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
75	196911132006042003	RAHMAH, SH	III/d	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN EKONOMI	KELURAHAN GAREGEH	01 DESEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
76	196711142000122001	YEFIUL HASNI, S.Pd	IV/b	GURU AHLI MADYA	UPTD SD NEGERI 06 PULAI ANAK AIR	01 DESEMBER 2027
NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	TMT PENSIUN
77	196911222006041005	M. SYAHRIL, ST	III/c	KEPALA UPTD PERLENGKAPAN DAN PERALATAN	UPTD PERLENGKAPAN DAN PERALATAN	01 DESEMBER 2027