



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMENTASI KEGIATAN
MELALUI DASI (DATA TERINTEGRASI) DI DINAS KESEHATAN
KABUPATEN ROKAN HULU”**

Disusun oleh:

Nama : Bayu Astutik, S.Farm
NIP : 199912312025042005
Unit kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan hulu
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan
Angkatan/kelompok : A36/4
No.absen : 38
Gelombang : V

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Melalui DASI (Data Terintegrasi) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

NAMA : Bayu Astutik,S.Farm
NIP : 19991231202504200
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA /III.a
JABATAN : PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN
INSTANSI : DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK : A36/4
NO. PRESENSI : A36.4.38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 12 Desember 2025

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PENGUJI



YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

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



SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.40
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMENTASI
KEGIATAN MELALUI DASI (DATA TERINTEGRASI) DI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU

DISUSUN OLEH : BAYU ASTUTIK, S.FARM
KELAS : A36
NO. PRESENSI : A36.4.38
INSTANSI : DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU
JABATAN : PENATA KELOLA LAYANAN KESEHATAN

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



BAYU ASTUTIK, S.Farm
NIP. 19991231 202504 2 005

PENGUJI



YATMIKO, S.STP., M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

MENTOR



FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMENTASI KEGIATAN MELALUI DASI (DATA TERINTEGRASI) DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN ROKAN HULU”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang VI Angkatan XXXVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing penulis, sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu, untuk itu perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi.
2. Ibu Fitri Sukaesih, SKM, MARS selaku mentor yang telah membimbing, memberi arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP selaku Coach yang telah membimbing, memberi arahan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si selaku penguji dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.

5. Widyaiswara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi
6. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang telah membantu dalam pelaksanaan Aktualisasi ini.
7. Orang tua, saudara dan teman kelompok 4 yang senantiasa memberikan dukungan doa dan semangat kepada penulis

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pasir Pengaraian, 28 November 2025

Peserta



BAYU ASTUTIK, S.Farm

NIP. 19991231 202504 2 005

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Isu	11
B. Penetapan Core Isu	19
C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
C. Matriks Rekapitulasi Habitulasi NND ASN (BerAKHLAK)	50
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	51
E. Manfaat terselesainya Core Isu	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi.....	57

DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 3.1 Analisis Isu dengan metode APKL.....	20
Table 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG.....	22
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitulasi.....	50
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	51
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.....	6
Gambar 2.3 Foto Peserta	8
Gambar 3.1 Tangkap Layar Riwayat Absensi Digital Pegawai	11
Gambar 3. 2 Tangkap Layar Galeri HP dan Grub Kantor	14
Gambar 3.3 Papan Pencatatan Peminjaman Aula Pertemuan	17

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke- 2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3 s/d ke-4
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 s/d ke-5
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5 s/d ke-6

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Sebagai bagian dari proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN, pelatihan dasar (LATSAR) menjadi momen penting dalam menanamkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Melalui Kegiatan LATSAR, CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam tugas kedinasan sehingga dapat menjadi seorang ASN yang professional dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

Melalui bagian dari proses kegiatan LATSAR, CPNS didorong untuk tidak hanya memahami perannya sebagai seorang ASN tetapi juga mampu mengidentifikasi permasalahan nyata di tempat kerja, hal ini bertujuan agar peserta dapat membuktikan kemampuan dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui solusi inovatif yang diberikan terhadap permasalahan yang ada dimana kegiatan ini dituangkan dalam bentuk rancangan aktualisasi. Di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu salah satu isu aktual yang ditemukan adalah belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan.

Selama ini, penyimpanan dokumentasi kegiatan masih bersifat manual, tersebar di berbagai perangkat perorangan dan tidak terintegrasi dengan baik sehingga memungkinkan dokumentasi kegiatan tersebut hilang, tidak sengaja terhapus dan membutuhkan waktu yang lama pada saat dibutuhkan karena kurangnya penyimpanan yang terintegrasi.

Permasalahan ini harus segera ditangani agar penyimpanan dokumentasi kegiatan dapat terintegrasi, akuntabel dan transparan. Salah satu solusi yang ditawarkan adalah melalui sistem Data Terintegrasi (DASI) dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. *Google Spreadsheet* dapat berfungsi sebagai daftar induk atau database utama seluruh kegiatan yang telah didokumentasikan, sementara *Google Drive* berperan sebagai media penyimpanan berbasis cloud yang aman, fleksibel serta dapat diakses secara cepat dan mudah oleh pegawai yang membutuhkan. Kombinasi antara *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* menjadi solusi dari pemecahan isu belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan sehingga didapatkan sistem penyimpanan yang terintegrasi, efektif dan efisien.

Implementasi solusi diatas juga sejalan dengan Smart ASN. Dimana ASN harus melek teknologi, melalui pemanfaatan teknologi digital sehingga ASN tidak hanya mampu menjalankan tugas rutin, tetapi berperan aktif dalam menciptakan sistem kerja yang lebih efektif dan professional. Selain itu, inovasi ini juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu pada nilai Berorientasi Pelayanan dengan meningkatkan layanan administratif,

Akuntabel dengan memastikan dokumentasi tersimpan dengan aman dan baik, serta adaptif dalam memanfaatkan teknologi untuk menghadapi perubahan. Melalui kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat mengatasi isu nyata yang terjadi dengan menggunakan nilai-nilai BerAKHLAK dan mampu memberikan perubahan yang bermanfaat bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai ASN pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

2. Tujuan Khusus

Sebagai salah satu solusi pemecahan masalah yang dihadapi unit kerja, sehingga optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Dengan adanya penyimpanan dokumentasi kegiatan yang terintegrasi tersebut dapat memudahkan pegawai dalam mencari dan mendapatkan data dokumentasi kegiatan yang dibutuhkan secara mudah, cepat dan transparan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
2. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada Bidang Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu .
3. Waktu pelaksanaan habituasi dari rancangan ini adalah 22 Oktober sampai 28 November 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu



Gambar 2.1 Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang beralamat di Jl. Komp. Perkantoran Pemda Rohul, Pematang Berangan, Kec. Rambah, Kabupaten Rokan Hulu . Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan hulu Nomor 50 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, yang menyebutkan bahwa Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi Organisasi

Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

3. Misi Organisasi

1. Penguatan ekonomi dan pembangunan infrastruktur serta konektivitas wilayah.
2. Pengelolaan sumberdaya alam secara berkelanjutan, berwawasan lingkungan dan tanggap bencana.
3. Pemberdayaan masyarakat religius dan pelestarian adat dan budaya.
4. Peningkatan kualitas pendidikan, layanan kesehatan, dan perlindungan sosial.
5. Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten

Rokan Hulu

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten rokan Hulu sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Kesehatan.
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian hukum, kepegawaian dan umum; dan
 2. Subbagian keuangan dan pengelolaan aset.
- c. Bidang kesehatan masyarakat.
- d. Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- e. Bidang pelayanan kesehatan
- f. Bidang sumber daya kesehatan.
- g. Kelompok jabatan fungsional

Unit Pelayan Teknis (UPT) Dinas Kesehatan, terdiri dari:

1. Rumah Sakit Umum daerah : 1 unit
2. Puskesmas : 23 unit
3. Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK) : 1 unit
4. Laboratorium Kesehatan daerah (LABKESDA) : 1 unit

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Bayu Astutik, S.Farm
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kota Raya, 31 Desember 1999
Alamat	:	Kota Raya, RT 018 RW 005 Desa Kota Raya, Kecamatan kunto Darussalam, Kabupaten Rokan Hulu, riau
NIP	:	199912312025042005
Jabatan	:	Penata Kelola Layanan Kesehatan
Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
Agama	:	Islam
Emai	:	bayuastutik31@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:	1. SDN 016 Kunto Darussalam 2. SMPN 04 Kunto Darussalam 3. SMK IKASARI Pekanbaru 4. S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola layanan kesehatan yaitu:

- 1) melaksanakan identifikasi, pengumpulan pengolahan data pelayanan administrasi program-program pembangunan kesehatan.
- 2) melaksanakan analisis, menyajikan dan pemanfaatannya dalam pembangunan kesehatan.
- 3) menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan administrasi program pembangunan kesehatan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) dalam pembangunan kesehatan.
- 4) menjelaskan konsep dasar dan metode komunikasi, informasi dan edukasi
- 5) menjelaskan jenis dan teknik KIE dengan berbagai kelebihan dan kelemahannya.
- 6) menjelaskan tahapan pelaksanaan KIE baik di dalam maupun di luar gedung.
- 7) Mengolah data kebutuhan sumberdaya penunjang medis dan non medis berdasarkan kebutuhan dari masing-masing unit dan menyusun usulan program kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan non medis.
- 8) Melaksanakan program kerja dan kegiatan penunjang medis dan non medis sesuai pedoman kerja dan petunjuk teknis.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis serta menyajikannya dalam

berbagai bentuk informasi yang komprehensif dan mudah dipahami.

- 10) Menjelaskan konsep dasar, teknik, metode, peraturan, mekanisme, tata cara, prosedur, pendekatan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative.
- 11) Menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
- 12) Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan secara tepat terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif dan mampu mengumpulkan data dan informasi terkait pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

1. Rendahnya Kepatuhan Pegawai terhadap Kewajiban Absensi Digital Melalui Aplikasi SIMPEGNAS di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

Pelaksanaan absensi kehadiran pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu telah diarahkan untuk dilakukan secara digital melalui aplikasi SIMPEGNAS (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional). Namun, implementasi sistem ini masih menghadapi tantangan berupa rendahnya tingkat kepatuhan pegawai dalam melakukan absensi sesuai prosedur yang telah ditetapkan.



Riwayat Online		Riwayat Offline		
Tanggal : 1/8/2025		Tanggal : 1/9/2025		
android	15/08/2025	16:30:50	WFO	Keluar
android	15/08/2025	07:32:27	WFO	Masuk
android	14/08/2025	07:32:12	WFO	Masuk
android	13/08/2025	07:28:44	WFO	Masuk
android	12/08/2025	16:14:03	WFO	Keluar
android	11/08/2025	16:12:16	WFO	Keluar
android	11/08/2025	07:26:44	WFO	Masuk
android	08/08/2025	07:26:52	WFO	Masuk
android	07/08/2025	16:00:55	WFO	Keluar
android	07/08/2025	07:30:00	WFO	Masuk
android	05/08/2025	16:03:01	WFO	Keluar
android	05/08/2025	08:04:21	WFO	Masuk
android	22/09/2025	07:26:59	WFO	Masuk
android	12/09/2025	16:31:18	WFO	Keluar
android	12/09/2025	07:28:54	WFO	Masuk
android	11/09/2025	16:02:15	WFO	Keluar
android	11/09/2025	07:27:51	WFO	Masuk
android	10/09/2025	16:01:41	WFO	Keluar
android	10/09/2025	07:31:44	WFO	Masuk
android	09/09/2025	16:01:51	WFO	Keluar
android	09/09/2025	07:29:38	WFO	Masuk
android	08/09/2025	16:02:06	WFO	Keluar
android	08/09/2025	07:25:36	WFO	Masuk
android	04/09/2025	16:02:10	WFO	Keluar

Gambar 3.1 Tangkap Layar Riwayat Absensi Digital Pegawai

Gambar diatas merupakan salah satu contoh dari ketidaktaatan pegawai dalam melaksanakan absensi digital. Sebagian pegawai belum konsisten melakukan absensi melalui aplikasi, baik saat datang maupun pulang kerja. Hal ini mengakibatkan data kehadiran menjadi tidak akurat dan menyulitkan dalam proses rekapitulasi, evaluasi kinerja, serta penyusunan laporan kepegawaian. Selain itu, ketidakpatuhan terhadap absensi digital berpotensi menurunkan akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen kepegawaian, serta menghambat upaya pembentukan budaya kerja yang disiplin dan profesional.

Rendahnya kepatuhan pegawai dalam melaksanakan absensi melalui aplikasi SIMPEGNAS di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu menimbulkan sejumlah dampak yang cukup signifikan, baik terhadap aspek administrasi kepegawaian maupun terhadap budaya kerja organisasi. Ketidakpatuhan ini menyebabkan data kehadiran pegawai menjadi tidak akurat, sehingga menyulitkan proses rekapitulasi dan evaluasi kehadiran secara menyeluruh. Akibatnya, laporan kepegawaian yang seharusnya menjadi dasar pengambilan kebijakan menjadi kurang dapat diandalkan.

Dampak lain yang tidak kalah penting adalah menurunnya disiplin dan akuntabilitas pegawai. Ketika tidak ada pengawasan yang ketat atau tindak lanjut atas pelanggaran absensi digital, hal ini bisa membentuk persepsi bahwa ketidakdisiplinan adalah sesuatu yang

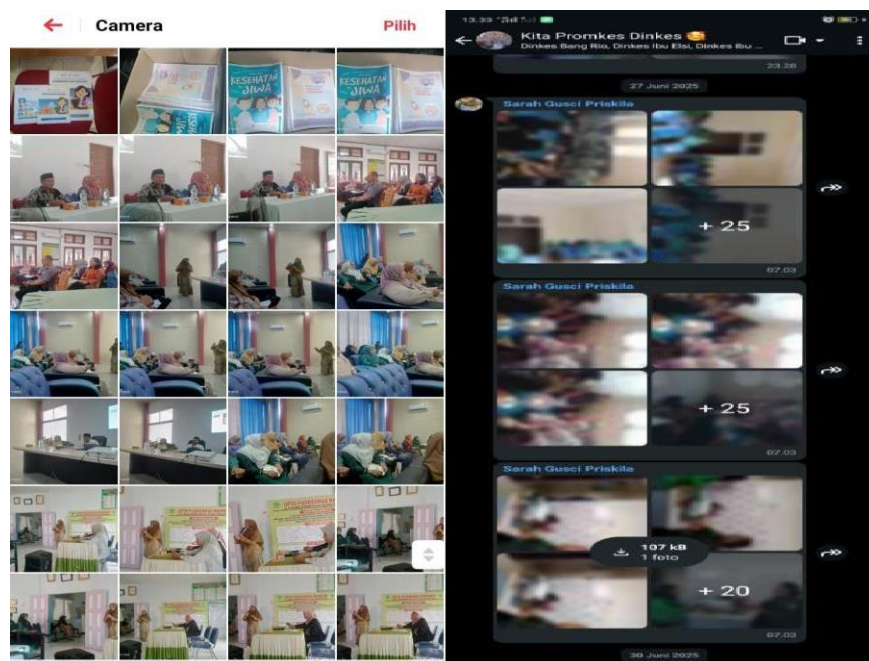
dapat dibiarkan. Dalam jangka panjang, kondisi ini akan melemahkan budaya kerja yang profesional dan bertanggung jawab

Dari sisi manajemen ASN, absensi merupakan bagian penting dalam pengelolaan disiplin dan kinerja pegawai. Kepatuhan pegawai dalam melakukan absensi digital menjadi salah satu indikator penerapan prinsip efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia aparatur. Dari perspektif Smart ASN, penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan absensi merupakan bagian dari transformasi digital yang mendorong aparatur negara untuk bekerja secara adaptif, profesional, dan berbasis data. Rendahnya kepatuhan terhadap penggunaan aplikasi SIMPEGNAS mencerminkan belum optimalnya penerapan prinsip Smart ASN, sehingga pengawasan kedisiplinan dan evaluasi kinerja pegawai menjadi kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan organisasi dan pelayanan publik.

2. Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

Dokumentasi kegiatan merupakan salah satu hal penting yang menjadi bukti bahwa kita telah melakukan suatu kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan tugas pokok dari masing masing instansi. Saat ini, penyimpanan dokumentasi kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu belum dilakukan secara terpusat dan sistematis.

Setiap dokumentasi kegiatan, seperti sosialisasi, pelatihan, monitoring, maupun kegiatan lapangan lainnya, umumnya disimpan secara perorangan oleh masing-masing pegawai atau tim pelaksana kegiatan. Hal ini menyebabkan tidak adanya standar atau sistem penyimpanan yang baku, serta menyulitkan pencarian ulang dokumentasi di kemudian hari.



Gambar 3. 2 Tangkap Layar Galeri HP dan Grub Kantor

Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan, seperti risiko kehilangan data akibat pergantian perangkat, penghapusan tidak sengaja, atau mutasi pegawai. Selain itu, ketiadaan arsip digital terpusat juga menyulitkan proses pelaporan, publikasi kegiatan, serta akuntabilitas lembaga terhadap pelaksanaan program-program yang telah dilakukan. Ketiadaan sistem ini menyulitkan upaya pengumpulan

dokumentasi secara kolektif yang terorganisir dan dapat diakses dalam jangka panjang. Dalam jangka panjang, hal ini bisa memengaruhi kualitas pelaporan kegiatan ke instansi pengawas atau publik, serta melemahkan citra lembaga dari segi dokumentasi keberhasilan program-program kesehatan yang telah dijalankan.

Permasalahan ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk mengembangkan sistem Data Terintegrasi (DASI) penyimpanan dokumentasi kegiatan yang lebih baik, terpusat, aman, dan mudah diakses. Dengan adanya sistem Data Terintegrasi (DASI) menggunakan pemanfaatan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* sebagai sistem manajemen arsip digital, maka seluruh dokumentasi kegiatan dapat tersipkan secara rapi, terorganisir, dan mudah diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang.

Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan akan berdampak pada besarnya resiko Kehilangan data dokumentasi, dimana foto-foto dokumentasi yang disimpan secara perseorangan di perangkat pribadi seperti handphone atau laptop memiliki resiko kehilangan yang sangat tinggi. Hal ini bisa terjadi akibat kerusakan perangkat, kehilangan, penghapusan tidak sengaja atau pergantian perangkat kerja. Kemudian sulitnya akses dan pencarian data kembali, dengan ketiadaan sistem penyimpanan terpusat membuat proses pencarian ulang foto dokumentasi kegiatan menjadi sangat sulit. Hal ini menghambat efisiensi kerja, terutama ketika dokumentasi lama dibutuhkan untuk keperluan

evaluasi, presentasi, publikasi dan audit. Selain itu belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan juga dapat menurunkan transparansi dan akuntabilitas, dimana dokumentasi kegiatan merupakan salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas lembaga terhadap pelaksanaan program yang telah di rencanakan. Ketika dokumentasi tidak tersedia atau tidak dapat ditelusuri, maka tingkat akuntabilitas dinas terhadap penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan bisa dipertanyakan.

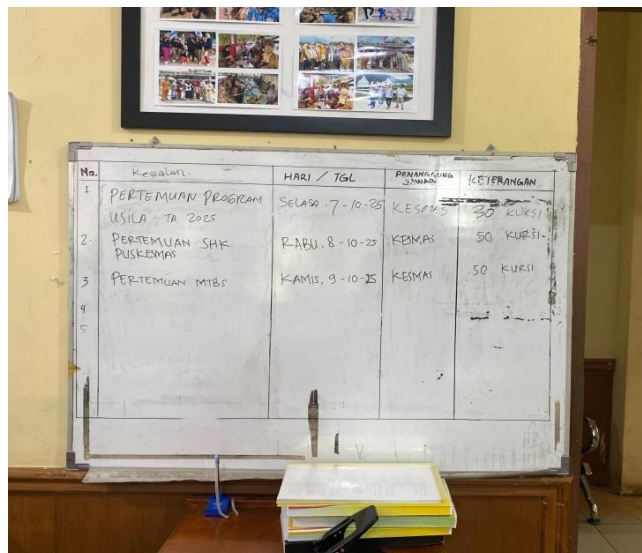
Dari aspek Manajemen ASN dimana dokumentasi kegiatan merupakan bagian penting dari bukti pelaksanaan tugas dan kinerja ASN. Jika data tidak terdokumentasi dengan baik, maka kinerja ASN menjadi sulit diukur dan dievaluasi secara objektif. Selain itu penyimpanan dokumentasi kegiatan yang masih dilakukan secara manual dan tidak terpusat menunjukkan belum adanya sistem kerja yang modern, efisien dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good Governance*).

Selain itu, isu ini juga berhubungan langsung dengan konsep Smart ASN. Smart ASN menuntut agar aparatur memiliki keterampilan digital dengan mampu memanfaatkan teknologi informasi dan adaptif terhadap perkembangan birokrasi modern. Dengan memanfaatkan sistem digital dalam penyimpanan foto dokumentasi ASN dapat bekerja secara cepat, akurat dan transparan. Hal ini sejalan dengan Smart ASN yang mengedepankan penggunaan teknologi untuk meningkatkan

produktivitas, serta mengedepankan inovasi dalam menyelesaikan masalah birokrasi.

3. Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintahan. Saat ini, proses reservasi atau peminjaman barang milik Negara di lingkungan Dinas Kesehatan rokan hulu, khususnya peminjaman aula pertemuan yang kerap digunakan untuk kegiatan dinas, rapat lintas sektor serta pelatihan masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menuliskan nama peminjam, tanggal, jumlah kursi, dan keperluan peminjaman pada papan tulis yang terletak di ruangan umum.



Gambar 3.3 papan pencatatan peminjaman aula pertemuan

Gambar diatas menunjukkan sistem reservasi aula pertemuan yang masih dilakukan secara manual. Meskipun cara ini terlihat sederhana dan mudah digunakan, sistem manual tersebut akan menimbulkan sejumlah permasalahan yaitu mudah hilangnya catatan peminjaman jika ada yang tidak sengaja menghapus atau menambah catatan, dapat terjadi tumpang tindihnya jadwal peminjaman, kurangnya kontrol pemantauan jadwal peminjaman aula pertemuan. Kondisi ini mencerminkan bahwa reservasi penggunaan barang milik Negara belum optimal dan masih memerlukan upaya digitalisasi agar lebih akurat, efisien, dan transparan.

Dampak yang dapat ditimbulkan dari Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan Barang Milik Negara yaitu minimnya transparansi dan dokumentasi, dimana pencatatan hanya tersedia dalam bentuk tulisan sementara yang dapat dihapus sewaktu-waktu, sehingga tidak meninggalkan jejak digital atau arsip yang dapat dijadikan dasar pelaporan dan evaluasi pemanfaatan aset Negara. Selanjutnya dampak lain yang dapat timbul ialah rawan tumpang tindih jadwal, tidak adanya sistem pengecekan ketersediaan aula secara real-time menyebabkan potensi benturan jadwal antar bidang kerja atau kegiatan yang sangat mungkin terjadi. Kemudian juga kurangnya akuntabilitas dan kemudahan monitoring, tidak adanya data yang disimpan secara sistematis menyulitkan pihak pengelola untuk mengetahui frekuensi, durasi, atau pola penggunaan barang milik negara secara berkala.

Pada aspek manajemen ASN reservasi yang dilakukan secara manual akan menghambat efisiensi birokrasi oleh karena itu digitalisasi sistem reservasi akan menjadikan proses reservasi lebih cepat, terintegrasi, dan minim kesalahan yang dapat meningkatkan efisiensi pelayanan internal, kemudian sebagai bagian dari pengelolaan aset Negara, reservasi digital akan memperkuat akuntabilitas karena data peminjaman tercatat, terdokumentasikan dan mudah diaudit. Isu ini juga terkait dengan aspek Smart ASN dengan dilakukannya digitalisasi reservasi menjadi bentuk inovasi dari permasalahan administratif yang sudah lama berjalan, hal ini menunjukkan kemampuan adaptif seorang ASN dalam menjawab tantangan pekerjaan dan perkembangan teknologi digital.

B. Penetapan core Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Analisis APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

2. **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu yang di angkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4. **(L) Kelayakan** artinya Isu yang masuk akal, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Adapun analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya yang diuraikan sebagai berikut:

Table 3.1 Analisis Isu dengan metode APKL

No	Isu	Faktor				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Rendahnya Kepatuhan Pegawai terhadap Kewajiban Absensi Digital Melalui Aplikasi SIMPEGNAS di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	4	3	4	3	14	II
2	Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu	5	4	4	4	17	I

3	Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN) di dinas kesehatan rokan hulu	4	3	3	3	13	III
---	--	---	---	---	---	----	-----

Keterangan skala nilai :

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

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah “**Belum optimalnya penyimpanan Dokumentasi Kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten rokan Hulu**” dengan skor 17 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan sehingga memerlukan prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL, maka isu yang akan diangkat yaitu “Belum Optimalnya Penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten rokan Hulu” selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgensi* : seberapa mendesak isi harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti

2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Table 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya Pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan	5	4	4	13	I
2	Rendahnya kesadaran ASN terhadap pentingnya dokumentasi terpusat	4	4	3	11	II
3	Kurangnya monitoring dan evaluasi berkala dari penyimpanan foto dokumentasi kegiatan yang dilakukan.	4	3	3	10	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Kurangnya Pemanfaatan teknologi dalam**

penyimpanan dokumentasi kegiatan” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Melalui DASI (Data Terintegrasi) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu”**. Gagasan ini muncul untuk menjawab isu belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten rokan Hulu. Penyimpanan dokumentasi kegiatan melalui DASI (Data Terintegrasi) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif, salah satu satunya yaitu penggunaan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* sebagai alat bantu manajemen dokumentasi yang terintegrasi, kolaboratif, dan mudah diakses. Dokumentasi kegiatan akan diunggah dan disimpan secara sistematis di *Google Drive* dengan folder terstruktur berdasarkan kegiatan, kemudian di integrasikan kedlam *Google Spreadsheet* yang berfungsi sebagai daftar induk atau database utama seluruh kegiatan yang telah didokumentasikan di lingkungan dinas kesehatan. Dalam *Spreadsheet* ini, setiap kegiatan dapat dicatat secara sistematis, memuat informasi seperti nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, penanggung jawab, jumlah foto dokumentasi, dan tautan langsung ke folder penyimpanan di *Google drive*. Hal ini memungkinkan semua pihak yang berkepentingan dapat melacak dan mengakses dokumentasi kegiatan secara cepat dan efisien, tanpa harus mencari di perangkat masing-masing individu.

Dengan gagasan ini, penyimpanan dokumentasi kegiatan menjadi lebih terintegrasi, arsip lebih rapi, dan akses lebih transparan karena dapat dilihat oleh pegawai yang memiliki hak akses. Selain itu, penggunaan aplikasi berbasis cloud juga selaras dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam manajemen ASN, serta mendukung penguatan kompetensi digital Smart ASN dimana ASN dituntut untuk dapat inovatif serta mampu memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan produktivitas.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
3. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
4. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
5. Penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matriks jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (22-24 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Pembuatan sistem dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten rokan Hulu (25 Oktober -1 November 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu (3 -11 November 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Pelaksanaan Implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu (12-21 November 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Penyusunan Laporan Aktualisasi (22-28 November)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya Kepatuhan Pegawai terhadap Kewajiban Absensi Digital Melalui Aplikasi SIMPEGNAS di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu 2. Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu 3. Belum optimalnya sistem reservasi penggunaan Barang Milik Negara (BMN) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penyimpanan dokumentasi kegiatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Melalui DASI (Data Terintegrasi) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Mempersiapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Tersedianya 	<p>1. Akuntabel Saya datang tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab dan</p>	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi	Kegiatan konsultasi dengan mentor akan

	<p>pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>bahan konsultasi yang berisi gagasan kreatif dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>3) Melakukan konsultasi terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi</p> <p>4) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p>	<p>bahan konsultasi</p> <p>3. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor</p>	<p>konsisten dalam menjalankan tugas</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk menciptakan komunikasi yang selaras dan saling menghargai</p> <p>Adaptif Saya menyesuaikan jadwal dengan agenda mentor dan terbuka terhadap perubahan sebagai wujud sikap proaktif</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan mentor untuk menyepakati waktu dan menyusun aktualisasi bersama, sebagai wujud semangat bekerjasama</p>	<p>terhadap misi organisasi ke 5 yaitu terciptanya Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum.</p>	<p>memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>
--	--------------------------------	---	---	--	--	---

				<p>2. Kompeten Saya menyusun konsep rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Saya bersifat proaktif dalam mencari referensi dan mengembangkan gagasan agar rancangan relevan dan inovatif</p> <p>3. Kolaboratif Saya terbuka menerima saran dan arahan mentor sebagai bentuk kerjasama untuk meningkatkan keberhasilan rancangan aktualisasi</p> <p>Harmonis Saya menjaga sopan santun dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menghargai pendapat selama konsultasi demi mewujudkan komunikasi yang nyaman</p> <p>Kompeten Saya bertukar pikiran dengan mentor untuk memastikan rancangan aktualisasi memiliki kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Saya menerima ide-ide baru dan masukan dengan sikap proaktif untuk meningkatkan rencana aktualisasi saya.</p> <p>4. Akuntabel Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>cermat, disiplin, sesuai wewenang</p> <p>Loyal saya menjaga komitmen dan nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</p> <p>Kompeten Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan kinerja terbaik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan berupaya memberikan hasil yang memuaskan dan bermanfaat bagi instansi</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mentor untuk memastikan kesepakatan bersama dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi		
2	Pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan	<p>1) Menganalisis daftar dokumentasi kegiatan yang akan disimpan</p> <p>2) Membuat akun <i>email</i> sebagai dasar pembuatan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan</p> <p>3) Mendesain konsep dan struktur folder <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i></p> <p>4) Membuat sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan menggunakan <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>1. Tersedianya daftar dokumentasi kegiatan yang akan disimpan</p> <p>2. Tersedianya Akun email</p> <p>3. Tersedianya konsep dan struktur folder <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i></p> <p>4. Tersedianya penyimpanan dokumentasi berbasis <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></p>	<p>1. Kompeten Saya melakukan analisis dengan kinerja terbaik agar dokumentasi kegiatan yang dihimpun sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan data dokumentasi kegiatan secara menyeluruh</p> <p>Harmonis Saya menjaga sikap serta tidak membedakan rekan kerja pada saat melakukan analisis daftar kebutuhan</p>	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi ke 5 yaitu terciptanya Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum.	Kegiatan pembuatan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

				<p>Akuntabel Saya melakukan analisis secara jujur, cermat dan transparan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya oleh seluruh pihak</p> <p>2. Kompeten Saya membuat email dengan kualitas terbaik dengan penggunaan sandi yang kuat untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi</p> <p>Adaptif Saya menggunakan teknologi digital sebagai bentuk adaptasi dan inovasi dalam mendukung kelancaran kerja pegawai.</p> <p>3. Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya proaktif berinovasi dalam merancang konsep dan struktur folder dengan memanfaatkan fitur <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> secara maksimal.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya memberikan kualitas terbaik dalam penyusunan konsep dan struktur folder agar mudah diakses dan responsif terhadap kebutuhan pegawai</p> <p>Kolaboratif Saya berdiskusi dengan pegawai lain dan mentor untuk memastikan desain yang dibuat sesuai kebutuhan bersama</p> <p>Harmonis Saya merancang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>sistem yang ramah digunakan oleh semua pegawai tanpa membedakan kemampuan teknis setiap pegawai</p> <p>Kompeten Saya memberikan kinerja terbaik saya dalam merancang konsep dan struktur folder yang efektif dan berkualitas</p> <p>4. Kompeten Saya menggunakan kinerja terbaik saya untuk membuat sistem yang efektif dan efisien.</p> <p>Akuntabel Saya memastikan sistem yang dibuat dapat diakses dan digunakan sesuai dengan prosedur</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja, dengan menjaga keamanan data dan transparansi dalam pengelolaannya</p> <p>Loyal Saya membangun sistem yang mendukung kinerja instansi sebagai bentuk dedikasi dan pengabdian saya sebagai ASN</p> <p>Adaptif Saya berinovasi dengan mengembangkan sistem yang sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya membangun sistem yang memudahkan akses pegawai dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mendukung kinerja instansi		
3	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan uji coba penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan 2) Melakukan revisi dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil uji coba 3) Mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang akan diinput 4) Menginput dokumentasi kegiatan kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tangkapan layar kegiatan uji coba sistem dan laporan uji coba sistem DASI 2. Tersedianya sistem hasil revisi 3. Tersedianya bukti pengumpulan dokumentasi kegiatan 4. Tersedianya dokumentasi kegiatan yang telah diinput kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google</i> 	<p>1. Akuntabel Saya mencatat proses dan hasil uji coba secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dan memberi ruang kontribusi bagi pegawai lain dalam proses uji coba agar mendapatkan masukan sesuai dengan kebutuhan lapangan</p> <p>Harmonis Saya menjaga suasana yang kondusif serta menghargai perbedaan pendapat selama uji coba</p> <p>Kompeten</p>	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi ke 5 yaitu terciptanya Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum.	Kegiatan pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

			<p><i>Drive</i></p>	<p>Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya untuk memastikan uji coba sistem berjalan optimal sesuai standar yang diharapkan</p> <p>2. Akuntabel Saya melaksanakan revisi dan penyempurnaan sistem secara konsisten agar menghasilkan sistem yang baik</p> <p>Kompeten Saya memberikan kinerja terbaik dalam perbaikan sistem penyimpanan agar hasil yang didapatkan lebih maksimal</p> <p>Adaptif Saya bersifat proaktif dan terbuka terhadap perubahan, serta</p>		
--	--	--	---------------------	--	--	--

				<p>menyesuaikan sistem berdasarkan masukan dari uji coba sebelumnya</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan menempatkan kualitas dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama dalam proses perbaikan sistem penyimpanan</p> <p>Kolaboratif Saya terbuka terhadap masukan dari mentor terkait revisi dan penyempurnaan sistem agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan bersama</p> <p>Harmonis Saya menjaga sopan santun serta menghargai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perbedaan pendapat ketika melakukan revisi dan penyempurnaan</p> <p>3. Kolaboratif Saya menjalin kerjasama yang baik dengan pegawai lain dalam proses pengumpulan data</p> <p>Harmonis Saya dan rekan kerja saling menjaga sikap dan tidak membedakan rekan kerja lain dalam proses pengumpulan dokumentasi kegiatan</p> <p>Akuntabel Saya mengumpulkan dokumentasi kegiatan secara cermat dan bertanggungjawab</p> <p>4. Akuntabel Saya menginput dokumentasi kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>secara cermat, jujur, dan konsisten, sesuai dengan yang telah saya kumpulkan</p> <p>Kompeten Saya memberikan kinerja yang terbaik dalam melakukan penginputan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan</p> <p>Loyal Saya melakukan penginputan dokumentasi kegiatan sebagai wujud dari kontribusi saya untuk instansi agar memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan</p> <p>Berorientasi pelayanan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya memastikan hasil penginputan dokumentasi kegiatan akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan		
4	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan 2) Menerapkan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan 3) Mengumpulkan umpan balik dari pengguna sistem 4) Melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya undangan sosialisasi, dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan laporan sosialisasi 2. Tersedianya bukti tangkap layar pelaksanaan implementasi sistem 3. Tersedianya tangkapan layar umpan balik dari pengguna 	<p>1. Harmonis Saya menyampaikan sosialisasi dengan sikap sopan dan bahasa yang mudah dipahami, agar menciptakan suasana kerja yang nyaman dan selaras dengan perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif Saya mendorong seluruh pegawai untuk aktif menggunakan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan agar bersinergi untuk</p>	Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi ke 5 yaitu terciptanya Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum.	Kegiatan pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

		efisiensi sistem	<p>sistem dan laporan implementasi</p> <p>4. Tersedianya laporan evaluasi akhir terhadap kinerja sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan</p>	<p>hasil yang lebih baik.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memastikan bahwa sosialisasi sistem ini dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai dan akan meningkatkan kualitas pekerjaan pegawai</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya mendorong pegawai untuk beradaptasi secara proaktif dalam sosialisasi ini agar tujuan dari pembuatan sistem penyimpanan tercapai</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memastikan sistem yang diterapkan mampu memberikan kemudahan dan</p>		
--	--	------------------	--	--	--	--

				<p>manfaat nyata sehingga memberikan kepuasan bagi pengguna</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas proses dan hasil penerapan sistem dengan menjunjung tinggi transparansi dan integritas dalam setiap langkah implementasinya.</p> <p>Loyal Saya memastikan sistem yang diterapkan mendukung efisiensi kerja dan menjadi bagian dari kontribusi saya dalam meningkatkan kinerja organisasi</p> <p>3. Adaptif Saya terbuka proaktif dalam menerima</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masukan yang membangun, sebagai bagian dari upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem ke depan</p> <p>Akuntabel Saya mencatat setiap umpan balik secara objektif serta transparan dan tidak mengabaikan masukan dari pengguna.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menjadikan saran dari pengguna untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas dan responsif terhadap kebutuhan pengguna</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan umpan balik agar tercipta sistem yang lebih baik</p> <p>Harmonis Saya peduli atas setiap umpan balik, dan tidak membedakan umpan balik yang diberikan oleh setiap pengguna</p> <p>4. Akuntabel Saya menyusun laporan evaluasi yang jujur, dan transparan sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menganalisis hasil implementasi secara menyeluruh untuk mengukur efektivitas sistem dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>memastikan hasilnya sesuai dengan tujuan awal implementasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memastikan hasil evaluasi berkontribusi pada peningkatan kualitas sistem agar terus memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna</p>		
5	Penyusunan Laporan Aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif 2) Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi 3) Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya bukti catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor 	<p>1. Akuntabel</p> <p>Saya menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan, dan hasil kegiatan yang sebenarnya agar dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya menulis laporan dengan sistematis,</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap misi organisasi ke 5 yaitu terciptanya Pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan</p>	<p>Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p>

		disahkan	<p>3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor</p>	<p>runtut, berkualitas sesuai kaidah penulisan laporan kedinasan</p> <p>Loyal Saya menyusun laporan sebagai bentuk kontribusi dalam mendukung program pengembangan kompetensi CPNS di instansi</p> <p>Adaptif Saya bersifat proaktif dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan.</p> <p>2. Harmonis Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor</p>	taat hukum.	
--	--	----------	---	--	-------------	--

				<p>dengan sikap terbuka dan sopan, agar proses penyempurnaan laporan berjalan selaras dan harmonis</p> <p>Adaptif Saya bersifat proaktif terhadap hasil konsultasi dengan mentor agar penyusunan laporan aktualisasi berjalan dengan lancar</p> <p>Kompeten Saya melakukan perbaikan laporan dengan kinerja terbaik sesuai dengan catatan dan arahan mentor sehingga laporan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan</p> <p>Kolaboratif Saya bersama mentor saling bersinergi dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>pembuatan laporan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p> <p>3. Akuntabel Saya menyerahkan laporan yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Loyal Saya mematuhi prosedur kedinasan dalam proses pengesahan sebagai bentuk komitmen terhadap aturan dan integritas instansi</p> <p>Harmonis Saya menjaga sopan santun pada saat menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3

Matriks Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	4	4	0	0	9	9
2.	Akuntabel	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	13	13
3.	Kompeten	3	3	4	4	3	3	1	1	2	2	13	13
4.	Harmonis	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	11	11
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
6.	Adaptif	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2	11	11
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	16	16	17	17	15	15	11	11	74	74

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Kondisi sebelum dilakukannya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan melalui DASI (Data Terintegrasi) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan dokumentasi kegiatan masih dilakukan secara manual didalam perangkat pribadi pegawai seperti di laptop maupun handphone yang menyebabkan dokumentasi kegiatan rawan hilang, atau tidak sengaja terhapus.2. Belum tersedianya sistem terintegrasi yang dapat memudahkan dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan3. Lamanya waktu yang diperlukan untuk mencari dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan pada saat diperlukan	<p>Kondisi setelah dilakukan aktualisasi Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan melalui DASI (Data Terintegrasi) adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan dokumentasi kegiatan sudah dilakukan secara digital sehingga dokumentasi kegiatan lebih terintegrasi dan juga lebih aman dalam penyimpanannya.2. Tersedianya sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan secara terintegrasi dengan memanfaatkan penggunaan google drive dan google spreadsheet sehingga dokumentasi kegiatan dapat disimpan secara aman dan juga dapat diakses secara real time.3. Meningkatnya efisiensi waktu pencarian dokumentasi kegiatan pada saat dibutuhkan.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya core isu yaitu:

a. Individu peserta

Peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelayanan publik terutama di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu, sehingga dapat memberikan solusi dari permasalahan atau isu-isu yang ditemukan di tempat kerja serta mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas diri. Selain itu, manfaat lainnya yaitu mempererat hubungan antara peserta, mentor, dan pegawai lain di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.

b. Instansi

Dengan adanya sistem DASI (Data Terintegrasi) dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan dapat memberikan manfaat bagi instansi dengan tersedianya penyimpanan yang aman, mudah diakses secara real time sehingga dapat meningkatkan kinerja bagi pegawai.

c. Stakeholder

a) Bagi pegawai di Bidang Kesehatan masyarakat dapat menyimpan dan menemukan dokumentasi kegiatan dengan aman dan mudah.

b) Bagi pegawai dari bidang lainnya, apabila pegawai lain membutuhkan dokumentasi kegiatan untuk kebutuhan instansi maka tidak memerlukan waktu yang lama untuk mendapatkannya

karena dokumentasi kegiatan sudah terintegrasi dan dapat diakses secara real time.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan penerapan sistem DASI dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan	Dokumentasi	Setiap Tahun	Semua pegawai di bidang lain	-	-
2.	Melakukan pengecekan dokumentasi kegiatan yang telah diinput kedalam sistem DASI	Dokumentasi	Setiap Bulan	Semua pegawai di bidang lain	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1:

Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai dari tanggal 22 Oktober – 24 Oktober. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

b) Kegiatan ke-2 :

Kegiatan pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober – 1 November. Kegiatan kedua ini memuat penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Desain konsep dan struktur DASI dibuat sederhana namun berisi informasi yang jelas, dan memudahkan dalam penggunaan sistem DASI.

c) Kegiatan ke-3 :

Kegiatan pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 3 November – 11 November. Kegiatan ini memuat

nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini dilakukan sebagai tahap uji coba untuk menghasilkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.

d) Kegiatan ke-4 :

Kegiatan pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 12 November – 21 November. Kegiatan ini memuat Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan ke-5 :

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 22 November – 28 November. Kegiatan ini memuat Penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Melalui DASI (Data Terintegrasi) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu”**. Penyimpanan dokumentasi kegiatan melalui DASI (Data Terintegrasi) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi sederhana namun efektif, salah satu satunya yaitu penggunaan

Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai alat bantu manajemen dokumentasi yang terintegrasi, kolaboratif, dan mudah diakses.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisas
2. Pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
3. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
4. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
5. Penyusunan laporan aktualisasi

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian Core isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan yang terintegrasi melalui pemanfaatan google drive dan google spreadsheet pada bidang Kesehatan Masyarakat di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. Sistem DASI berdampak positif dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan karena dengan adanya sistem Data Terintegrasi dalam penyimpanan dokumentasi

kegiatan memudahkan pegawai dalam menyimpan dan mengakses kembali dokumentasi kegiatan yang dibutuhkan secara cepat, aman dan real time serta meminimalkan resiko kehilangan dokumentasi kegiatan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap kegiatan ini dapat terus terlaksana di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat dengan sasaran yang lebih banyak lagi sebagai solusi pemecahan permasalahan yang ada di instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 147. Jakarta: Sekretariat Negara.

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

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana. Jakarta: Kementrian PANRB

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2024). Peraturan Bupati Kabupaten Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan. Rokan Hulu: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). Keputusan Menteri PANRB Nomor 963 Tahun 2022 tentang Penetapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai Budaya Kerja ASN. Jakarta: KemenPANRB.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1


Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya Jadwal Konsultasi2. Tersedianya bahan konsultasi3. Tersedianya catatan dan foto dokumentasi konsultasi4. Tersedianya lembar persetujuan mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi terdiri atas empat tahapan kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor<ol style="list-style-type: none">a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi<ul style="list-style-type: none">- Akuntabel : Saya datang tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab dan konsisten dalam menjalankan tugas- Harmonis : Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi untuk menciptakan komunikasi yang selaras dan saling menghargai- Adaptif: Saya menyesuaikan jadwal dengan agenda mentor dan terbuka terhadap perubahan sebagai wujud sikap proaktif- Kolaboratif: Saya berkoordinasi dengan mentor untuk menyepakati waktu dan menyusun aktualisasi bersama, sebagai wujud semangat bekerjasamab. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence<p>Saya menemui mentor secara langsung untuk berdiskusi terkait jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi.</p>	

JADWAL KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta	Bayu Astutik, S.Farm				
Instansi	Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu				
Tempat Aktualisasi	Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu				

No	Tanggal	Kegiatan	Media Komunikasi	Output	Paraf
1	22 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tatap muka langsung	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor yang telah disusun 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya surat persetujuan yang di tandatangani oleh mentor	
2	30 Oktober 2025	Melakukan konsultasi terkait pembuatan sistem DASI	Tatap muka langsung	1. Tersedianya konsep dan struktur folder Google Spreadsheet dan Google Drive 2. Tersedianya penyimpanan dokumentasi berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet	
3	12 November 2025	Melaksanakan konsultasi terkait dengan pelaksanaan sosialisasi	Tatap muka langsung	1. Tersedianya materi sosialisasi	
4	26 November 2025	Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi	Tatap muka langsung	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah di tandatangani oleh mentor	

Jadwal Konsultasi Dengan Mentor

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi berikutnya agar tidak mengganggu agenda mentor yang sudah terjadwal sebelumnya.

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

Melakukan kegiatan konsultasi dapat mewujudkan misi organisasi yaitu membentuk pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum untuk mendapatkan kesepakatan bersama terkait jadwal konsultasi agar tidak ada hambatan atau bentrokan jadwal pada saat konsultasi.

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

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab, serta tidak adanya kesepakatan terkait jadwal konsultasi berikutnya sehingga

waktu konsultasi berikutnya dapat bentrok dengan jadwal kegiatan mentor

➤ **Masyarakat**

Tidak terdapat kesepakatan terkait jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi berikutnya sehingga akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dapat berdampak pada mutu pelayanan dan kepuasan masyarakat

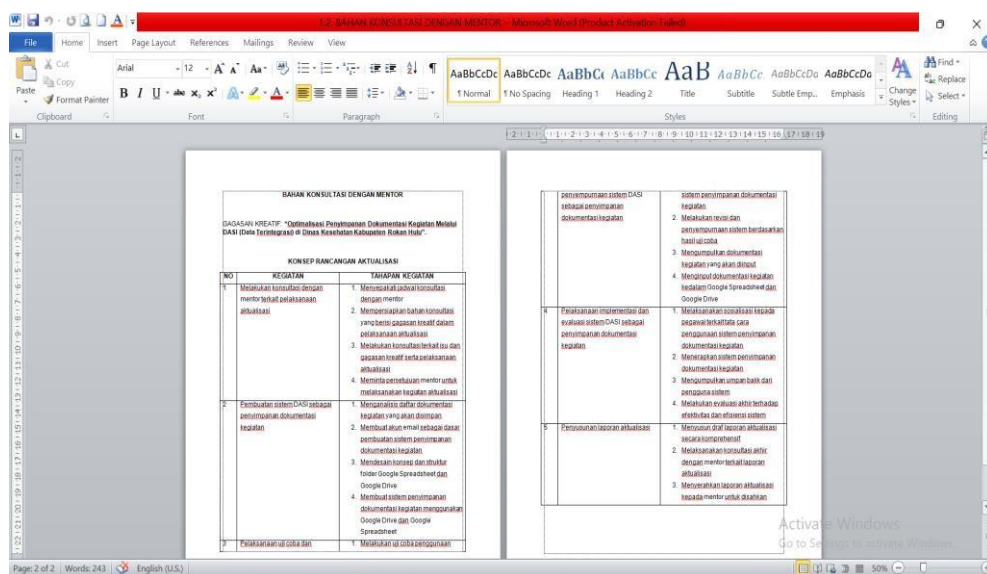
2. Mempersiapkan bahan konsultasi yang berisi gagasan kreatif dalam pelaksanaan aktualisasi

a. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- **Kompeten:** saya menyusun konsep rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik
- **Adaptif:** Saya bersifat proaktif dalam mencari referensi dan mengembangkan gagasan agar rancangan relevan dan inovatif

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

Saya dengan aktif akan mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik dengan mencari referensi dan menemukan gagasan kreatif agar pada saat melakukan konsultasi dengan mentor dapat berjalan dengan baik dan lancar



Bukti bahan konsultasi

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya bersifat proaktif dalam mencari referensi dan mengembangkan gagasan agar rancangan relevan dan inovatif sehingga akan memudahkan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor

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

Mempersiapkan bahan konsultasi yang berisi gagasan kreatif dalam pelaksanaan aktualisasi dapat mewujudkan misi organisasi yaitu mewujudkan pemerintahan yang partisipatif, dengan mempersiapkan bahan konsultasi saya berpartisipasi menyelesaikan isu yang ada diinstansi.

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

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya kompetensi dan inovasi dari peserta untuk berpartisipasi dalam mencari bahan referensi dan bahan konsultasi terkait aktualisasi sehingga pada saat konsultasi pemahaman dan ide ide yang baik kurang dapat tercapai, dan konsultasi tidak berjalan dengan maksimal.

➤ **Masyarakat**

Tidak adanya bahan konsultasi yang berisi gagasan kreatif dalam pelaksanaan aktualisasi dapat berdampak kepada masyarakat karena akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada saat sesi konsultasi dan dapat berdampak pada pelayanan dan kepuasan terhadap masyarakat

3. Melakukan konsultasi terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Kolaboratif:** Saya terbuka menerima saran dan arahan mentor sebagai bentuk kerjasama untuk meningkatkan keberhasilan

rancangan aktualisas


- **Harmonis** : Saya menjaga sopan santun dan menghargai pendapat selama konsultasi demi mewujudkan komunikasi yang nyaman
- **Kompeten**: Saya bertukar pikiran dengan mentor untuk memastikan rancangan aktualisasi memiliki kualitas terbaik
- **Adaptif**: Saya menerima ide-ide baru dan masukan dengan sikap proaktif untuk meningkatkan rencana aktualisasi saya.

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

Saya menemui mentor secara langsung dan melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan



Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Berikan saran & masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi - menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan hari pembantu - Tersedianya lembar perencanaan pelaksanaan aktualisasi	
2				
3				
4				
5				

Dokumentasi konsultasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. Kemudian saya menyesuaikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor.

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

Melaksanakan konsultasi terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi dapat mewujudkan misi organisasi yaitu mewujudkan pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi dan taat hukum dengan dilakukan konsultasi sebelum melakukan kegiatan aktualisasi akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan juga sesuai dengan arahan mentor

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

ASN

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab dalam menyusun kegiatan aktualisasi, serta tidak adanya kesepakatan bersama terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

➤ **Masyarakat**

Tidak terdapat kesepakatan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan sehingga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dapat berdampak pada mutu pelayanan dan kepuasan masyarakat.

4. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- **Akuntabel** : Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, sesuai wewenang
- **Loyal**: Saya menjaga komitmen dan nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan
- **Kompeten** : Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan kinerja terbaik
- **Berorientasi Pelayanan**: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan berupaya memberikan hasil yang memuaskan dan bermanfaat bagi instansi
- **Kolaboratif** : Saya menjalin komunikasi dengan mentor untuk memastikan kesepakatan bersama dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi

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

Saya akan menemui mentor secara langsung untuk meminta izin dan persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS KESEHATAN**

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694, Fax. 91694
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitri Sukaesih, SKM, MARS
NIP : 19760208 200312 2 003
Pangkat/Golongan : Pembina TK 1 / IVb
Jabatan : Katim ILP dan Takelkesmas

Selaku Mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025

Kabupaten Rokan Hulu pada peserta:

Nama : Bayu Astutik, S.Farm
NIP : 19991231 202504 2 005
Pangkat/Golongan : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan
Angkatan/Kelompok : XXXVI/IV

Memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan Melalui DASI (Data Terintegrasi) di Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober s/d 28 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat sebagai bukti persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Pasir Pengaraian, 23 Oktober 2025


FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya meminta persetujuan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan membuat surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang kemudian di tandatangi oleh mentor

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

Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi, dan taat hukum dimana saya mendapatkan

persetujuan serta izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja

e. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**


➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab dalam meminta izin dan persetujuan untuk melakukan kegiatan aktualisasi, serta tidak terdapatnya kesepakatan bersama terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

➤ **Masyarakat**

Tidak mendapatkan izin dan persetujuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dapat menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada mutu pelayanan dan kepuasan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Berkoordinasi dengan tim pelaksana yang akan melaksanakan kegiatan - meninjau jura pelayanan kesehatan di rumah	- Tersedianya catatan hari kegiatan - Tersedianya lembar benang merah pelayanan aktualisasi	
2				
3				
4				
5				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm			
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
No	Tanggal/waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober – 1 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya daftar dokumentasi yang akan disimpan b. Tersedianya akun email c. Tersedianya konsep dan struktur folder <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i> d. Tersedianya penyimpanan dokumentasi kegiatan berbasis <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan pembuatan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan terdiri atas empat tahapan kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis daftar dokumentasi kegiatan yang akan disimpan <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Saya melakukan analisis dengan kinerja terbaik agar dokumentasi kegiatan yang dihimpun sesuai dengan kebutuhan. - Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan data dokumentasi kegiatan secara menyeluruh - Harmonis: Saya menjaga sikap serta tidak membeda bedakan rekan kerja pada saat melakukan analisis daftar kebutuhan - Akuntabel: Saya melakukan analisis secara jujur, cermat dan transparan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya oleh seluruh pihak b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence <p>Saya melakukan analisis daftar dokumentasi kegiatan yang akan</p>	

disimpan dengan menanyakan secara langsung kepada pegawai lain tentang dokumentasi kegiatan yang perlu disimpan dalam sistem DASI

DAFTAR DOKUMENTASI KEGIATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
TAHUN 2025

1. TIM KERJA TATA KELOLA KESEHATAN MASYARAKAT DAN ILP

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	PENDAMPINGAN PELAKSANAAN ILP (1)	28 APRIL - 20 JUNI 2025	23 puskesmas	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
2	PENDAMPINGAN PELAKSANAAN ILP (2)	2 SEPTEMBER - 18 OKTOBER 2025	23 puskesmas	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
3	PERTEMUAN POKJANAL KECAMATAN (1)	6 FEBRUARI - 7 MEI 2025	16 kecamatan	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
4	PERTEMUAN POKJANAL KECAMATAN (2)	23 JUNI - 19 JULI 2025	16 kecamatan	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
5	PERTEMUAN POKJANAL KECAMATAN (3)	20 AGUSTUS - 19 SEPTEMBER 2025	16 kecamatan	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
6	PERTEMUAN POKJANAL KECAMATAN (4)	2 OKTOBER - 7 NOVEMBER 2025	16 kecamatan	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
7	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN (1)	24 APRIL - 25 APRIL 2025	Hotel Gelora Bhakti	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
8	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN (2)	16 JUNI - 17 JUNI 2025	Hotel Gelora Bhakti	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
9	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN (3)	27 AGUSTUS - 28 AGUSTUS 2025	Hotel Gelora Bhakti	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
10	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN (4)	3 SEPTEMBER - 4 SEPTEMBER 2025	Hotel Gelora Bhakti	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
11				
12				
13				

2. TIM KERJA PROMOSI KESEHATAN DAN PM

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	JAMBORE KADER	2 JANUARI - 17 FEBRUARI 2025	23 puskesmas	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
2	UPAYA PENINGKATAN PROMKES, ADVOKASI TURUN KE LAPANGAN	2 JANUARI - 9 APRIL 2025	23 puskesmas	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
3	PELACAKAN KASUS PASUNG DAN DUKUNGAN PSIKOSOSIAL	19 FEBRUARI - 26 FEBRUARI 2025	4 puskesmas	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
4	PELAKSANAAN KEBUGARAN JASMANI 1	27 Februari 2025	Kantor Bupati	TIM PROMKES DAN PM
5	PELAKSANAAN KEBUGARAN JASMANI 2	22 Mei 2025	SDN 02 Rambah	TIM PROMKES DAN PM
6	MONEV PELAYANAN KESWA (PERTEMUAN)	30 April 2025	Hotel Gelora Bhakti	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
7	UPAYA PENINGKATAN PROMKES, ADVOKASI (PERTEMUAN)	9 Mei 2025	Hotel Gelora Bhakti	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
8	MONEV KEGIATAN KESWA (TURUN LAPANGAN)	21 JULI - 22 AGUSTUS 2025	23 puskesmas	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
9	MONEV KEGIATAN KESJAOR (TURUN LAPANGAN)	21 JULI - 22 AGUSTUS 2025	23 puskesmas	FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
10	PELATIHAN TENAGA KESEHATAN TERPADU KESWA	28 JULI - 2 AGUSTUS 2025	Evo Hotel	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
11	PENINGKATAN KAPASITAS KADER PENYAKIT PRIORITAS	25 JULI - 30 JULI	Pelatihan Online	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
12	PENYEDIA MEDIA KIE UNTUK POSYANDU DAN BAHAN BACAAN KADER	22 September 2025	Puskesmas	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
13	PELAKSANAAN GERAKAN PENGENDALIAN PENYAKIT PRIORITAS	3 Juni 2025	Kantor Bupati	ELSI RAHMINI, SKM, MKM
14				
15				

3. TIM KERJA SURVEILANS GIZI MASYARAKAT DAN SIKLUS HIDUP

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	KEGIATAN SUPERVISI GIZI KIA	13 JANUARI - 23 MEI 2025	KECAMATAN RAMBAH	LAYLA FITRI, S.Tr.keb
2	KEGIATAN SUPERVISI MTBS (1)	14 APRIL - 2 MEI 2025	KECAMATAN RAMBAH	LAYLA FITRI, S.Tr.keb
3	KEGIATAN SUPERVISI MTBS (2)	14 APRIL - 20 JUNI 2025	23 PUSKESMAS	LAYLA FITRI, S.Tr.keb
4	AUDIT KASUS KEMATIAN MANTERNA DAN PERINATAL (1)	10 JULI 2025	13 PUSKESMAS	BETTY AGUSTINA, SKM
5	AUDIT KASUS KEMATIAN MANTERNA DAN PERINATAL (2)	24 JULI 2025	10 PUSKESMAS	LAYLA FITRI, S.Tr.keb
6	KEGIATAN SUPERVISI USILA(1)	3 FEBRUARI - 5 MARET 2025	23 PUSKESMAS	SITI NUR RIZQIAH SOPANG, S.Gz
7	KEGIATAN SUPERVISI USILA (2)	17 FEBRUARI - 13 JUNI 2025	23 PUSKESMAS	SITI NUR RIZQIAH SOPANG, S.Gz
8	KEGIATAN SUPERVISI EPPGBM	21 FEBRUARI - 27 MEI 2025	26 PUSKESMAS	BETTY AGUSTINA, SKM
9	DOKUMENTASI KEGIATAN PELATIHAN PELAYANAN ANTERATAL CARE (ANC), PERSALINAN, NIFAS, SKRINING HIPOTIROID KONSENTRAL (SHK) BAGI BIDAN DI FKTP	17 - 18 SEPTEMBER 2025	FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA	EKA YUNITA, S.Gz
10	PERTEMUAN EVALUASI MTBS	8 OKTOBER 2025	AULA DINAS KESEHATAN	BETTY AGUSTINA, SKM
11				
12				

4. TIM KERJA KOORDINASI DAN PENGAWASAN KEBIJAKAN KESEHATAN

NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN	TEMPAT PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
1	PELATIHAN PELAYANAN KONSELING MENYUSUI	28 JULI - 2 AGUSTUS 2025	HOTEL EVO PEKANBARU	SAMSI OKMARIZAR, SP
2	PELATIHAN PELAYANAN KONTRASEPSI BAGI DOKTER DAN BIDAN DI FASYANKES	1 OKTOBER - 5 OKTOBER 2025	HOTEL CITY TELL PEKANBARU	SAMSI OKMARIZAR, SP
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Daftar Dokumentasi Kegiatan

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya berkolaborasi dengan pegawai lain dalam menganalisis daftar dokumentasi kegiatan yang perlu disimpan dan dimasukkan kedalam daftar sistem DASI.

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

Menganalisis daftar dokumentasi kegiatan yang akan disimpan dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif serta demokrasi untuk menghasilkan daftar dokumentasi kegiatan yang akan disimpan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan kebutuhan pegawai.

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

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi ini dalam mendapatkan daftar dokumentasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai

➤ **Masyarakat**

Tidak terwujudnya salah satu penyelesaian masalah dalam instansi terkait penyimpanan dokumentasi kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan yang dapat meningkatkan kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat

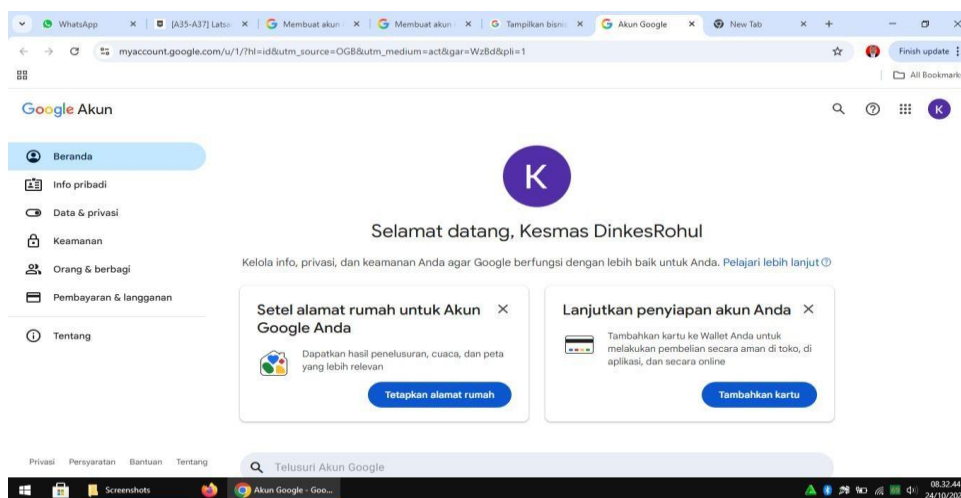
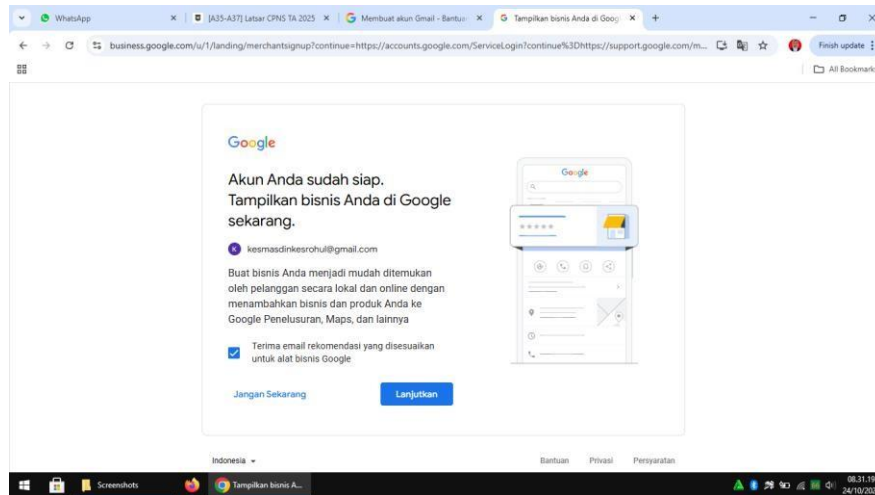
2. Membuat akun email sebagai dasar pembuatan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Kompeten:** Saya membuat email dengan kualitas terbaik dengan penggunaan sandi yang kuat untuk mendukung kelancaran proses aktualisasi
- **Adaptif :** Saya menggunakan teknologi digital sebagai bentuk adaptasi dan inovasi dalam mendukung kelancaran kerja pegawai.

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya membuat akun email baru sebagai langkah awal dalam pembuatan akun google spreadsheet dan google drive sebagai sistem DASI



Akun Email Untuk Sistem DASI

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya membuat akun email menggunakan nama yang sesuai dengan bidang kerja, serta menggunakan kata sandi yang kuat demi menjaga keamanan dari akun email yang dibuat sebagai langkah awal dalam membuat akun google spreadsheet dan google drive sebagai tempat

penyimpanan dokumentasi kegiatan yang terintegrasi

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

Kegiatan membuat akun email sebagai dasar pembuatan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi dan taat hukum serta peningkatan kualitas layanan kesehatan untuk meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya pembuatan email akan menghambat kegiatan aktualisasi dan berdampak terhadap peningkatan kinerja pegawai di lingkungan kerja

Masyarakat

Tidak terlaksananya pembuatan email akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga dapat menghambat kinerja pegawai dan akan berdampak pada pelayanan dan kepuasan masyarakat.

3. Mendesain konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

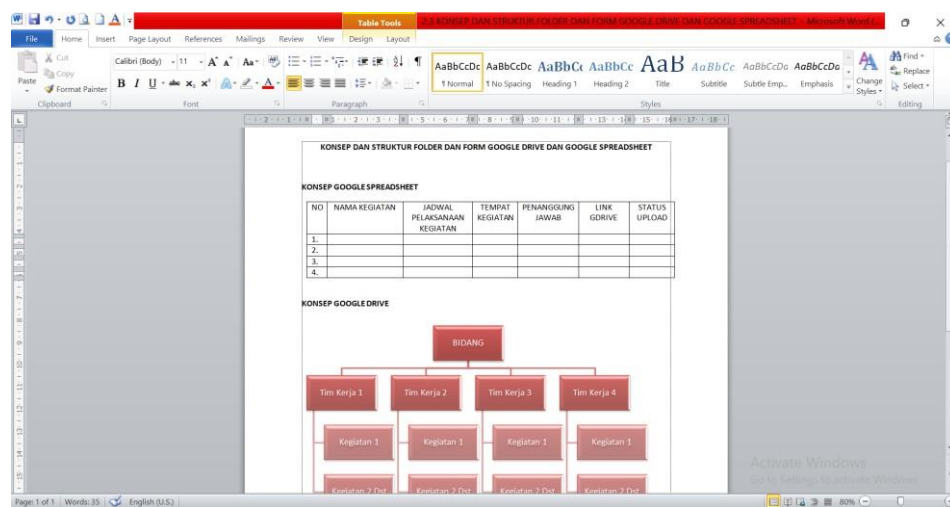
- **Adaptif:** Saya proaktif berinovasi dalam merancang konsep dan struktur folder dengan memanfaatkan fitur Google Drive dan google spreadsheet secara maksimal
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan kualitas terbaik dalam penyusunan konsep dan struktur folder agar mudah diakses dan responsif terhadap kebutuhan pegawai
- **Kolaboratif :** Saya berdiskusi dengan pegawai lain dan mentor untuk memastikan desain yang dibuat sesuai kebutuhan bersama
- **Harmonis :** Saya merancang sistem yang ramah digunakan oleh semua pegawai tanpa membedakan kemampuan teknis setiap

pegawai

- **Kompeten:** Saya memberikan kinerja terbaik saya dalam merancang konsep dan struktur folder yang efektif dan berkualitas

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya mendesain langsung konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive dan melibatkan masukan dari mentor serta rekan kerja.



Konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya membuat konsep dan struktur folder untuk sistem DASI yang nantinya akan saya terapkan pada google spreadsheet dan google drive

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

Mendesain konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta dapat meningkatkan layanan kesehatan

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

ASN

Satuan kerja

Tidak terlaksananya kegiatan mendesain konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive akan menghambat kegiatan aktualisasi dan akan berdampak kepada kinerja pegawai

Masyarakat

Tidak terlaksananya kegiatan mendesain konsep dan struktur folder google spreadsheet dan google drive akan menghambat kegiatan aktualisasi dan akan berdampak kepada kinerja pegawai serta pada kepuasan dan pelayanan masyarakat

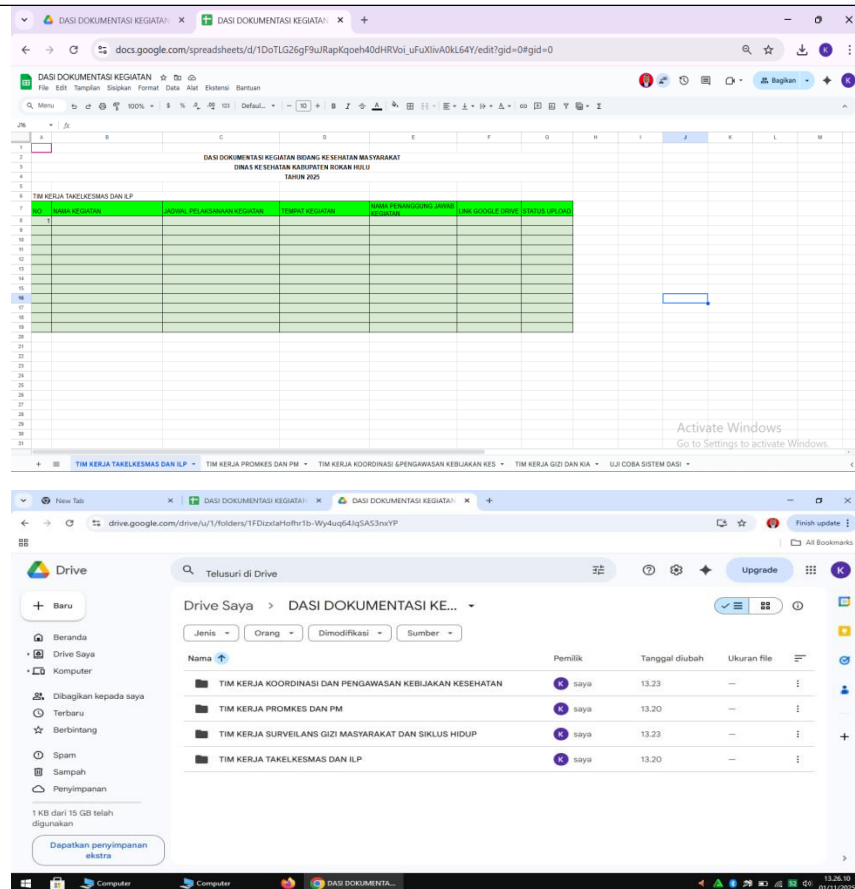
4. Membuat sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan menggunakan google spreadsheet dan google drive

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Kompeten:** Saya menggunakan kinerja terbaik saya untuk membuat sistem yang efektif dan efisien.
- **Akuntabel:** Saya memastikan sistem yang dibuat dapat diakses dan digunakan sesuai dengan prosedur kerja, dengan menjaga keamanan data dan transparansi dalam pengelolaan
- **Loyal:** Saya membangun sistem yang mendukung kinerja instansi sebagai bentuk dedikasi dan pengabdian saya sebagai ASN
- **Adaptif:** Saya berinovasi dengan mengembangkan sistem yang sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya membangun sistem yang memudahkan akses pegawai dan mendukung kinerja instansi

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya secara langsung akan membuat sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan menggunakan google spreadsheet dan google drive



Sistem DASI (Data Terintegrasi)

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya secara cermat dan teliti membuat sistem DASI dengan memanfaatkan soogle spreadsheet dan google drive sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan sesuai dengan desai yang telah dibuat. Kemudian saya akan berdiskusi dengan mentor terkait dengan sistem DASI yang telah saya buat

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

Membuat sistem DASI mendukung misi organisasi pemerintah yang bersih dan partisipatif, dan demokrasi dengan pembuatan sistem penyimpanan dokumentasi akan menunjang kinerja pegawai

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

ASN

Satuan kerja

Tidak terlaksananya pembuatan sistem DASI akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta dapat berdampak pada kinerja pegawai di instansi

Masyarakat

Tidak terlaksananya pembuatan sistem DASI akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta dapat berdampak pada kinerja pegawai di instansi dimana nantinya akan berdampak pada pelayanan dan kepuasan masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Beresapa saran & masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi - menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	- Tersedianya catatan hasil konsultasi - tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	f
2	30 Oktober 2025	- Beresapa saran & masukan terkait desain struktur & folder B.Drive & B. Spreadsheet - Perlu penambahan kolom B.spreadsheet & kolom Waktu & tempat pelaksanaan kegiatan.	- Tersedianya desain konsep & struktur folder B. Spreadsheet & B. Drive yang telah disepakati.	f.
3				
4				
5				

Pasir Pengaraian, November 2025

MENTOR

Peserta Pelatihan Dasar

FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

BAYU ASTUTIK, S.Farm
NIP. 19991231 202504 2 005

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm			
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
No	Tanggal/waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3 s/d ke-4

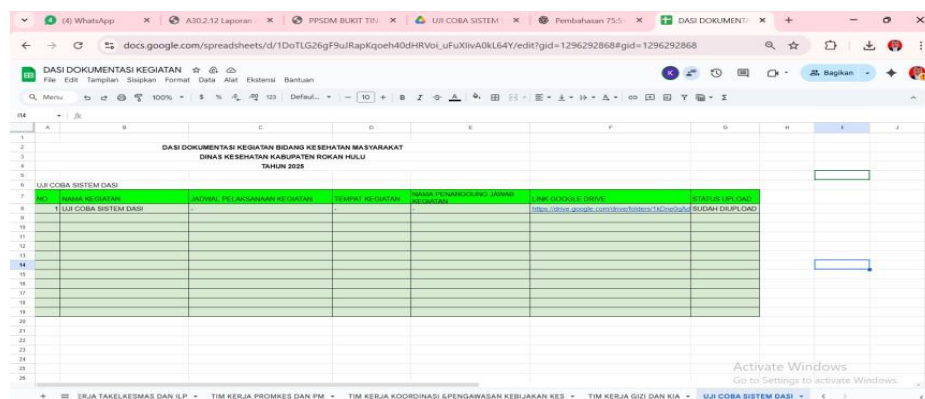
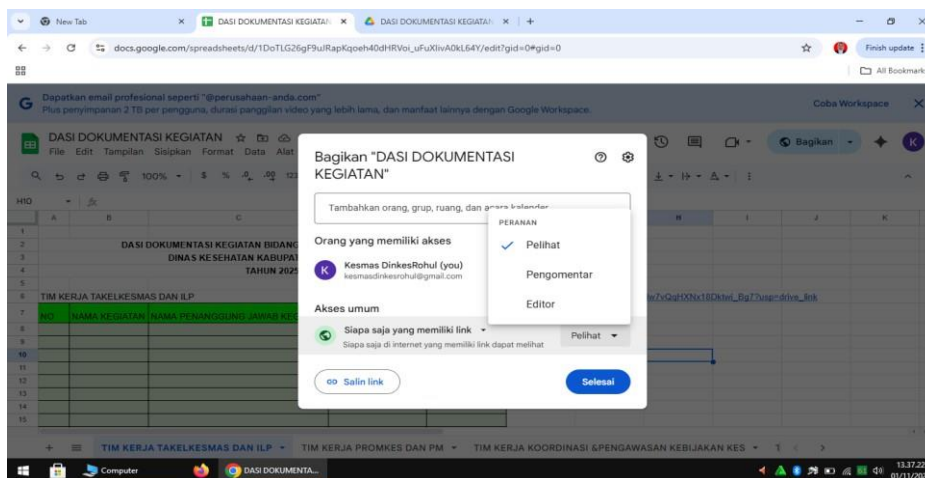
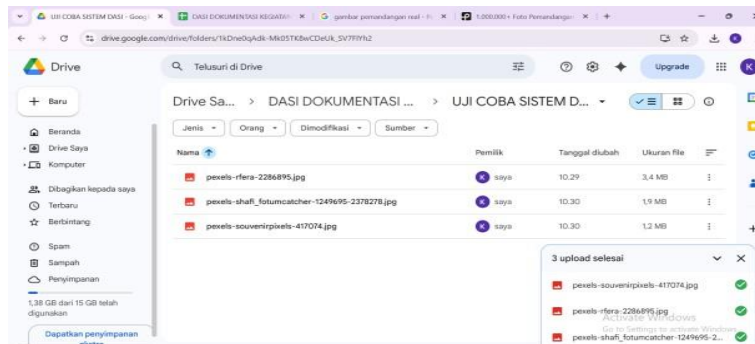
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tangkapan layar kegiatan uji coba sistem dan laporan uji coba sistem DASI 2. Tersedianya sistem hasil revisi 3. Tersedianya bukti pengumpulan dokumentasi kegiatan 4. Tersedianya dokumentasi kegiatan yang telah diinput kedalam <i>google spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan terdiri atas empat tahapan kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan uji coba penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Saya mencatat proses dan hasil uji coba secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan. - Kolaboratif: Saya bekerja sama dan memberi ruang kontribusi bagi pegawai lain dalam proses uji coba agar mendapatkan masukan sesuai dengan kebutuhan lapangan - Harmonis: Saya menjaga suasana yang kondusif serta mengharga perbedaan pendapat selama uji coba - Kompeten: Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya untuk memastikan uji coba sistem berjalan optimal sesuai 	

standar yang diharapkan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya secara langsung akan melakukan uji coba penggunaan sistem DASI menggunakan foto lain untuk menguji apakah sistem berjalan dengan baik serta berkolaborasi dengan rekan kerja lain dalam menerima masukan sesuai dengan kebutuhan pegawai.



LAPORAN KEGIATAN UJI COBA SISTEM DASi

NAMA PESERTA	: Bayu Astutik, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem DASi sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
TAHAPAN KEGIATAN	: Melakukan uji coba penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Untuk mengidentifikasi kendala teknis maupun nonteknis selama penggunaan sistem dan untuk menentukan kebutuhan penyempurnaan sistem sebelum diimplementasikan secara penuh
WAKTU	: 3 November 2025
URAIAN KEGIATAN	: Kegiatan dilakukan dengan melakukan uji coba penggunaan sistem DASi sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan. Dilakukan serangkaian pengujian meliputi proses unggah dokumen, penataan folder berdasarkan bidang, pemberian label warna, dan pencarian dokumen menggunakan fitur pencarian sistem. Selama kegiatan, dilakukan pencatatan terhadap kecepatan sistem, kemudahan penggunaan, serta kendala yang muncul. Data hasil uji coba digunakan sebagai dasar untuk penyempurnaan sistem agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung kebutuhan kerja.
HASIL EVALUASI	: Berdasarkan hasil uji coba, sistem DASi menunjukkan performa yang baik namun masih memerlukan beberapa penyempurnaan. Adapun hasil yang diperoleh antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Proses unggah dokumentasi kegiatan berjalan dengan lancar- Pengaturan izin akses untuk pegawai yang diberikan akses sebagai editor dan pelihat juga mudah untuk dilakukan- Struktur folder dan daftar induk sudah membantu dalam pengelompokan dokumentasi kegiatan per tim kerja- Perlu sedikit revisi tampilan pada daftar induk google spreadsheet agar tampilan lebih menarik

Mentor,



Fitri Sukaesih, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

Kegiatan Uji Coba Sistem dan laporan uji coba sistem DASi

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan uji coba serta meminta pendapat kepada rekan kerja terkait uji coba sistem apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pegawai atau ada hal hal lain yang perlu untuk ditambahkan

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

Melaksanakan uji coba sistem dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif serta demokrasi untuk

meningkatkan layanan kesehatan, pelaksanaan uji coba dapat mengetahui kebutuhan pegawai terhadap sistem serta dapat memberikan sistem yang sesuai dengan kebutuhan

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

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya uji coba sistem akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada kinerja pegawai

➤ **Masyarakat**

Tidak terlaksananya uji coba sistem akan menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan berdampak pada kinerja pegawai serta dapat berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

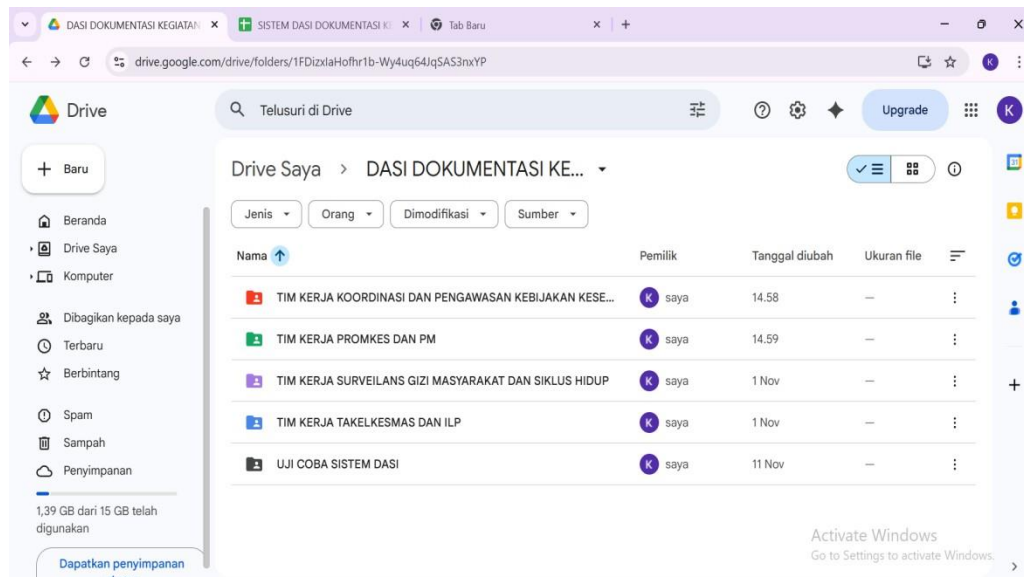
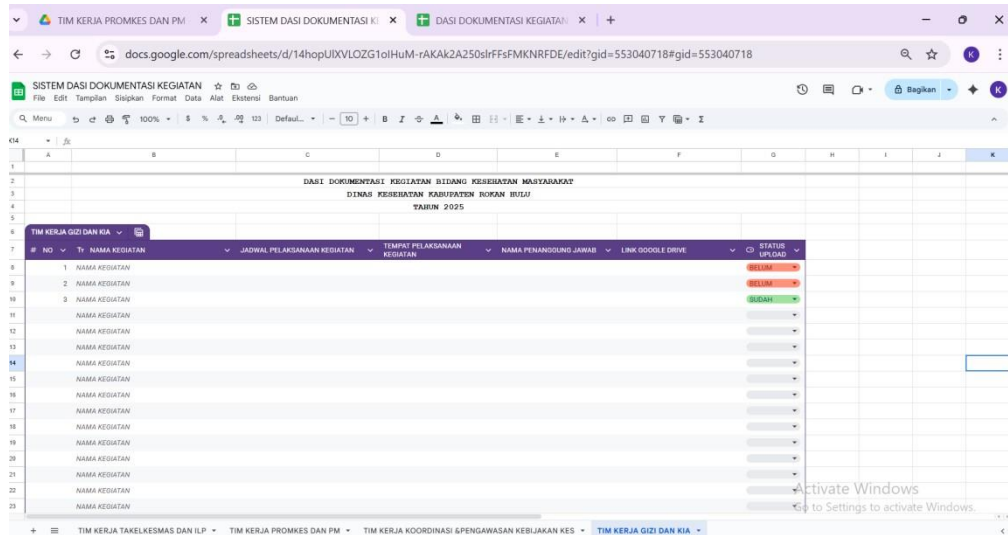
2. Melakukan revisi dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil uji coba

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel:** Saya melaksanakan revisi dan penyempurnaan sistem secara konsisten agar menghasilkan sistem yang baik
- **Kompeten:** Saya memberikan kinerja terbaik dalam perbaikan sistem penyimpanan agar hasil yang didapatkan lebih maksimal
- **Adaptif:** Saya bersifat proaktif dan terbuka terhadap perubahan, serta menyesuaikan sistem berdasarkan masukan dari uji coba sebelumnya
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan menempatkan kualitas dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama dalam proses perbaikan sistem penyimpanan
- **Kolaboratif:** Saya terbuka terhadap masukan dari mentor terkait revisi dan penyempurnaan sistem agar hasilnya sesuai dengan kebutuhan bersama
- **Harmonis:** Saya menjaga sopan santun serta menghargai perbedaan pendapat ketika melakukan revisi dan penyempurnaan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya secara langsung akan Melakukan revisi dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil uji coba yang telah dilakukan sebelumnya



Sistem DASI yang telah di revisi

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan revisi terhadap hasil uji coba dan masukan dari rekan kerja guna mendapatkan sistem yang sesuai dengan kebutuhan

pengguna

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

Melakukan revisi dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil uji coba mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta peningkatan layanan kesehatan

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya revisi sistem hasil uji coba akan menghambat kegiatan aktualisasi yang akan berdampak terhadap kinerja pegawai di instansi

Masyarakat

Tidak terlaksananya revisi sistem hasil uji coba akan menghambat kegiatan aktualisasi yang akan berdampak terhadap kinerja pegawai di instansi dimana hal ini akan berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

3. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang akan diinput

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Kolaboratif:** Saya menjalin kerjasama yang baik dengan pegawai lain dalam proses pengumpulan data
- **Harmonis:** Saya dan rekan kerja akan saling menjaga sikap dan tidak membeda bedakan rekan kerja lain dalam proses pengumpulan dokumentasi kegiatan
- **Akuntabel:** Saya mengumpulkan dokumentasi kegiatan secara cermat dan bertanggungjawab

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya secara aktif akan mengumpulkan Dokumentasi kegiatan yang akan diinput kedalam sistem dengan berkolaborasi terhadap rekan kerja

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya berkolaborasi kepada rekan kerja lainnya dalam mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang akan diinput kedalam sistem DASI

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

Mengumpulkan dokumentasi kegiatan yang akan diinput dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta peningkatan layanan kesehatan

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya pengumpulan dokumentasi kegiatan yang akan diinput kedalam sistem DASI akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai

Masyarakat

Tidak terlaksananya pengumpulan dokumentasi kegiatan yang akan diinput kedalam sistem DASI akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai yang nantinya akan berpengaruh terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

4. Menginput dokumentasi kegiatan kedalam google spreadsheet dan google drive

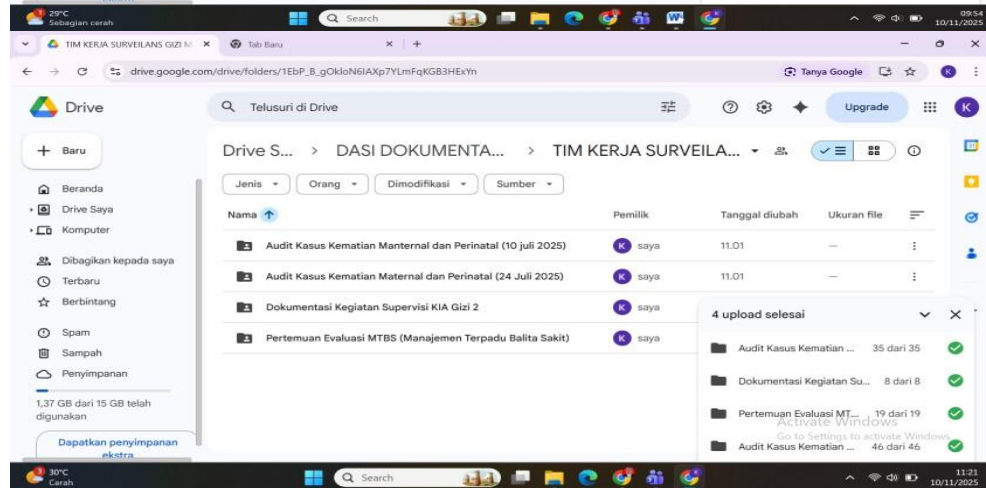
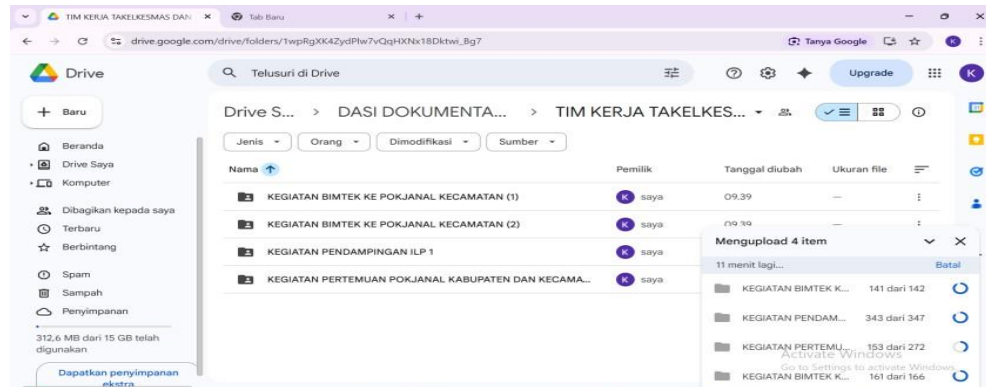
a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel:** Saya menginput dokumentasi kegiatan secara cermat, jujur, dan konsisten, sesuai dengan yang telah saya kumpulkan
- **Kompeten:** Saya memberikan kinerja yang terbaik dalam melakukan penginputan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan
- **Loyal:** Saya melakukan penginputan dokumentasi kegiatan sebagai wujud dari kontribusi saya untuk instansi agar memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan
- **Berorientasi pelayanan:** Saya memastikan hasil penginputan

dokumentasi kegiatan akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya melakukan penginputan dokumentasi kegiatan kedalam google spreadsheet dan google drive



The screenshot shows a Google Spreadsheet titled 'SISTEM DASI DOKUMENTASI KEGIATAN'. The table contains the following data:

NO	NAMA KEGIATAN	JANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	NAMA PENYAMPUNG KEGIATAN	LINK GOOGLE DRIVE	STATUS
1	PENDAMPINGAN ILP 1	28 APRIL - 25 JUNI 2025	23 PUKESMAS	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
2	BIMTEK KE POKJANAL KECAMATAN 1	8 FEBRUARI - 7 MARI 2025	16 KECAMATAN	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
3	BIMTEK KE POKJANAL KECAMATAN 2	23 JUNI - 18 JULI 2025	16 KECAMATAN	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
4	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN 1	24 APRIL - 25 APRIL 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
5	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN 2	16 JUNI - 17 JUNI 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
6	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN 3	27 AGUSTUS - 28 AGUSTUS 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
7	PERTEMUAN POKJANAL KABUPATEN DAN KECAMATAN 4	3 SEPTEMBER - 4 SEPTEMBER 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
8	BIMTEK KE POKJANAL KECAMATAN 3	20 AGUSTUS - 19 SEPTEMBER 2025	16 KECAMATAN	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
9	BIMTEK KE POKJANAL KECAMATAN 4	2 OKTOBER - 7 NOVEMBER 2025	16 KECAMATAN	PETI SUKAESAH, DAM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1wprRgXK42ydPlw7vQqHXNk18Dktw_Bg7	OK
10	NAMA KEGIATAN					
11	NAMA KEGIATAN					
12	NAMA KEGIATAN					
13	NAMA KEGIATAN					
14	NAMA KEGIATAN					
15	NAMA KEGIATAN					
16	NAMA KEGIATAN					

#	NO	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN	TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	NAMA PENANGGUNG JAWAB	LINK GOOGLE DRIVE	STATUS UPLOAD
1	1	JAWABRE KADER	2 JANUARI - 17 FEBRUARI 2025	23 PUSKEMAS	ELDI RAHMANN, SKM, MKM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
2	2	UKRVA PENINGKATAN PROMOSI ADVOKASI TURUN KE LARANGAN	2 JANUARI - 9 APRIL 2025	23 PUSKEMAS	FITRI SUHAESDI, SKM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1...	GAGAL
3	3	PELACAKAN KASUS PRISUNG DAN DUKUNGAN PSIKOSOSIAL	18 FEBRUARI - 21 FEBRUARI 2025	4 PUSKEMAS	ELDI RAHMANN, SKM, MKM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
4	4	PELAKSANAAN KEGIATAN JADWAL 1	27 Februari 2025	KANTOR BLUKIT	TIM PROMOSI DAN PM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
5	5	PELAKSANAAN KEGIATAN JADWAL 2	22 Mei 2025	SDN 02 RANBAR	TIM PROMOSI DAN PM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
6	6	MONEV PELAYANAN KEHADA (PESERTA)	30 April 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	ELDI RAHMANN, SKM, MKM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
7	7	UKRVA PENINGKATAN PROMOSI ADVOKASI (PESERTA)	9 Mei 2025	HOTEL GELORA BHAKTI	ELDI RAHMANN, SKM, MKM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	GAGAL
8	8	MONEV KESEHATAN KEHADA (TURUN LAPANGAN)	21 JULI - 22 AGUSTUS 2025	23 PUSKEMAS	ELDI RAHMANN, SKM, MKM	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
9	9	MONEV KESEHATAN KEHADA (TURUN LAPANGAN)	21 JULI - 22 AGUSTUS 2025	23 PUSKEMAS	FITRI SUHAESDI, SKM, MARS	https://drive.google.com/drive/folders/1...	SUKSES
10		NAMA KEGIATAN					
11		NAMA KEGIATAN					
12		NAMA KEGIATAN					
13		NAMA KEGIATAN					

Dokumentasi kegiatan yang telah diinput kedalam sistem DASI

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam penginputan dokumentasi kegiatan kedalam sistem DASI saya melakukannya sangat akurat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan input dokumentasi kegiatan

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

Menginput dokumentasi kegiatan kedalam google spreadsheet dan google drive dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta meningkatkan layanan kesehatan

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

Satuan kerja




Tidak terlaksananya penginputan dokumentasi kegiatan kedalam sistem DASI akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai

Masyarakat

Tidak terlaksananya penginputan dokumentasi kegiatan kedalam sistem

DASI akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai dimana hal ini juga akan berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. - menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	- Tersedianya rancangan hasil konsultasi. - tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
2	30 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan terkait desain struktur & folder B.Drive & E spreadsheet. - Perlu penambahan kolom B spreadsheet & kolom WACM & tempat pelaksanaan kegiatan.	- Tersedianya desain konsep & struktur folder B spreadsheet & B Drive yang telah disepakati.	
3	3 November 2025	- Beberapa saran & masukan terkait hasil uji coba sistem seperti izin akses. - Revisi tampilan B spreadsheet agar lebih menarik.	Tersedianya hasil revisi sistem yang telah didiskusikan oleh mentor.	
4				
5				

Pasir Pengaraian, November 2025

MENTOR

Peserta Pelatihan Dasar

FITRI SUKAESIH, SKM, MARS

NIP. 19760208 200312 2 003

BAYU ASTUTIK, S.Farm

NIP. 19991231 202504 2 005

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm			
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
No	Tanggal/waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4 s/d ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya undangan sosialisasi, dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan laporan sosialisasi 2. Tersedianya bukti pelaksanaan implementasi sistem 3. Tersedianya tangkapan layar umpan balik dari pengguna sistem dan laporan implementasi 4. Tersedianya laporan evaluasi akhir terhadap kinerja sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan terdiri atas empat tahapan kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan <p>a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Saya menyampaikan sosialisasi dengan sikap sopan dan bahasa yang mudah dipahami, agar menciptakan suasana kerja yang nyaman dan selaras dengan perkembangan teknologi - Kolaboratif: Saya mendorong seluruh pegawai untuk aktif menggunakan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan agar bersinergi untuk hasil yang lebih baik. - Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan bahwa sosialisasi 	

sistem ini dilakukan untuk menjawab kebutuhan pegawai dan akan meningkatkan kualitas pekerjaan pegawai

- **Adaptif:** Saya mendorong pegawai untuk beradaptasi secara proaktif dalam sosialisasi ini agar tujuan dari pembuatan sistem penyimpanan tercapai

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS KESEHATAN**

KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN ROKAN HULU Telp. (0762) 91694
PASIR PENGARAIAN KODE POS 28557

Nomor : 500/Dinkes/124D
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Pasir Pengaraian, 11 November 2025

Kepada
Yth. Seluruh Pegawai
Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
di
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efisiensi Penyimpanan Dokumentasi Kegiatan, akan dilaksanakan sosialisasi sistem penyimpanan Dokumentasi kegiatan melalui sistem DASI. Sosialisasi dilakukan dengan mendatangi pegawai di tiap bidang/ruangan untuk memberikan pemahaman tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan secara digital. Adapun kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 12-14 November 2025
Waktu : 09.00 - selesai
Pelaksana : Bayu Astutik, S. Farm – Peserta Latsar CPNS 2025

Demikian pemberitahuan ini disampaikan sebagai informasi dan izin pelaksanaan sosialisasi di tiap bidang. Atas perhatian dan kerja samanya, terima kasih.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN ROKAN HULU**



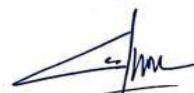
drg. SEPTIEN ASMARATI, M. Kes
NIP. 19700901 200502 2 001

**LAPORAN SOSIALISASI SISTEM DASI SEBAGAI PENYIMPANAN DOKUMENTASI
KEGIATAN**

NAMA PESERTA : Bayu Astutik, S. Farm
UNIT KERJA : Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN : Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
TAHAPAN KEGIATAN : Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan
TUJUAN KEGIATAN : Untuk memperkenalkan dan memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai fungsi dan manfaat sistem DASI dalam penyimpanan dokumentasi kegiatan, untuk memastikan seluruh pegawai dapat menggunakan sistem dengan benar dan seragam, serta untuk menumbuhkan kesadaran pentingnya digitalisasi penyimpanan dokumentasi kegiatan dalam meningkatkan efisiensi kerja
WAKTU : 15 November 2025
URAIAN KEGIATAN : Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan memberikan penjelasan dan demonstrasi langsung mengenai penggunaan sistem DASI sebagai media penyimpanan dokumentasi kegiatan. Pegawai akan diberikan pengetahuan tentang tata cara penggunaan sistem DASI seperti login, pengunggahan dokumentasi kegiatan, penginputan dokumentasi pada daftar induk, serta penggunaan fitur pencarian
HASIL EVALUASI : Berdasarkan hasil pelaksanaan sosialisasi, kegiatan berjalan dengan baik dan mendapatkan respon positif dari peserta. Adapun hasil yang diperoleh antara lain:

- Sebagian besar peserta dapat memahami dan mempraktikkan penggunaan sistem DASI dengan baik.
- Peserta menilai sistem mudah digunakan dan memiliki tampilan yang sederhana serta informatif.
- Sosialisasi dinilai efektif dalam meningkatkan kesiapan pegawai untuk menerapkan sistem DASI secara optimal di tim kerja masing-masing.

Mentor,



Fitri Sukaesih, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003





**Undangan sosialisasi, Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan
Laporan Sosialisasi**

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya berkolaborasi kepada pegawai lain untuk melakukan sosialisasi terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan sehingga pegawai dapat memahami cara penggunaan sistem DAS

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

Melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta peningkatan layanan kesehatan

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

➤ **Satuan kerja**

Tidak terlaksananya sosialisasi tata cara penggunaan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai

➤ **Masyarakat**

Tidak terlaksananya sosialisasi tata cara penggunaan sistem

penyimpanan sokumentasi kegiatan akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai dimana hal ini akan berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

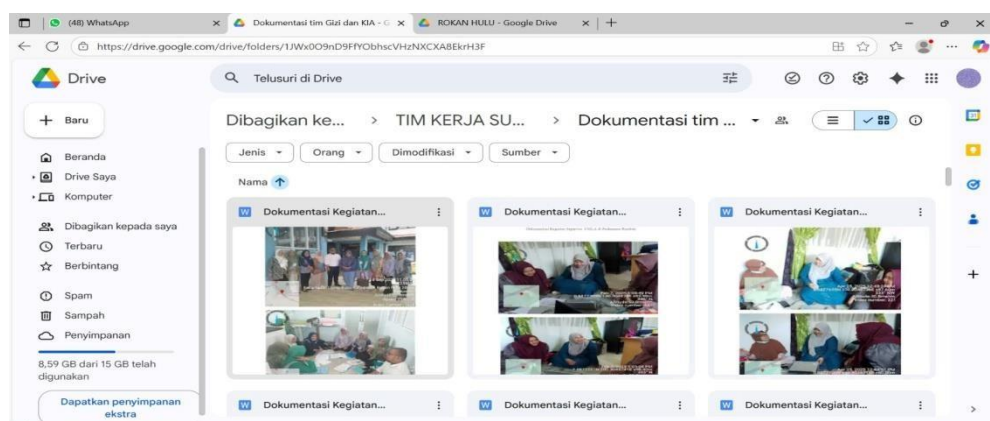
2. Menerapkan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan

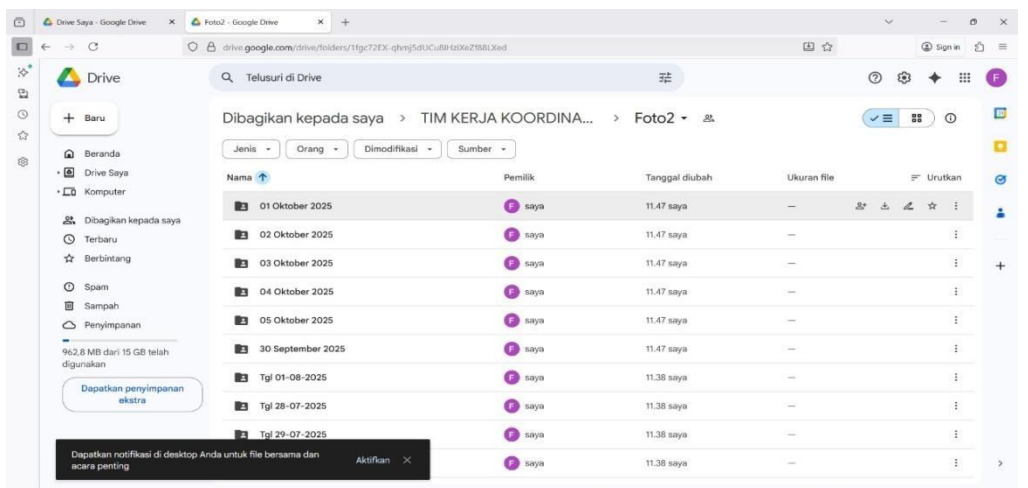
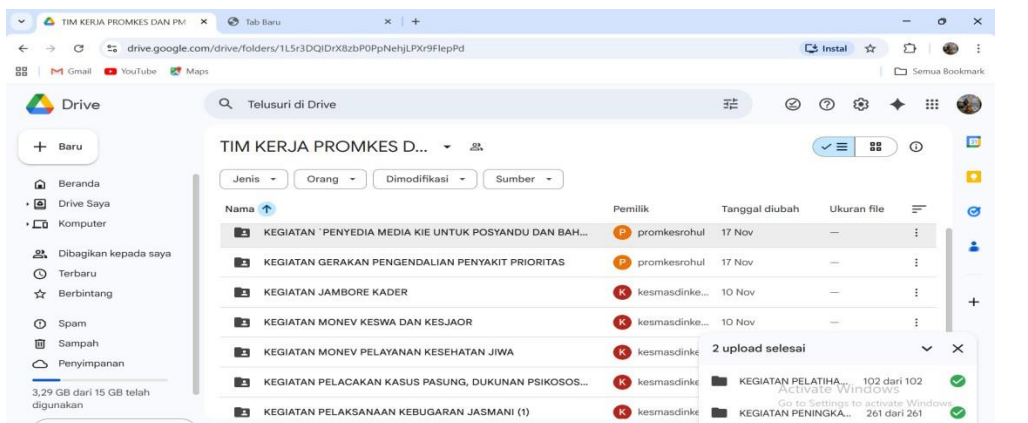
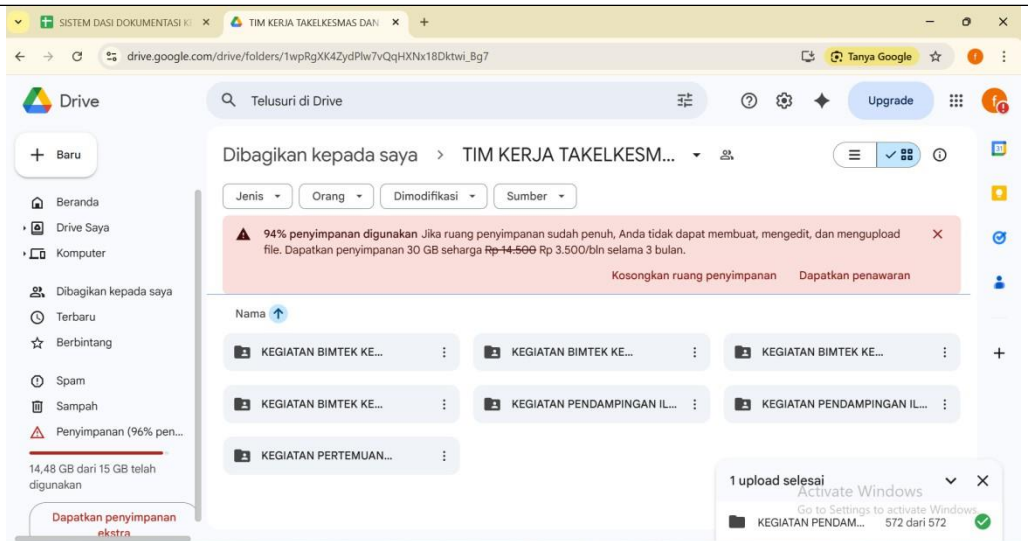
a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Berorientasi pelayanan:** Saya memastikan sistem yang diterapkan mampu memberikan kemudahan dan manfaat nyata sehingga memberikan kepuasan bagi pengguna
- **Akuntabel:** Saya bertanggung jawab atas proses dan hasil penerapan sistem dengan menjunjung tinggi transparansi dan integritas dalam setiap langkah implementasinya
- **Loyal:** Saya memastikan sistem yang diterapkan mendukung efisiensi kerja dan menjadi bagian dari kontribusi saya dalam meningkatkan kinerja organisasi

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya secara langsung akan mendorong rekan kerja dalam penerapan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan di lingkungan kerja.





Tangkapan Layar penerapan sistem DASI

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya secara langsung akan mengajak dan mendorong rekan kerja lain untuk menerapkan sistem dokumentasi kegiatan dan saya akan memastikan bahwa sistem akan mendukung efisiensi kerja serta kemudahan bagi rekan kerja

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

Penerapan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan dapat bermanfaat kepada misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi dan meningkatkan pelayanan kesehatan

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya penerapan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai

Masyarakat

Tidak terlaksananya penerapan sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan akan menghambat kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai dimana hal ini akan berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

3. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna sistem

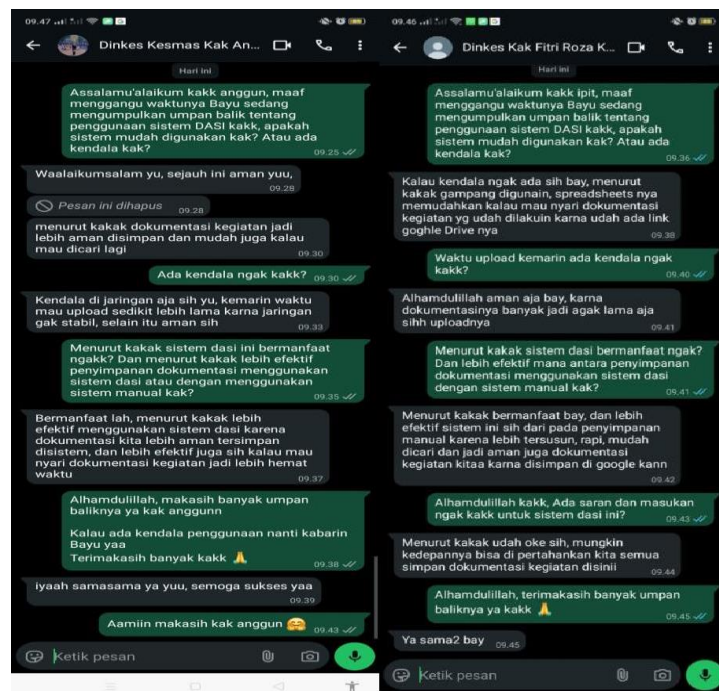
a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Adaptif:** Saya terbuka proaktif dalam menerima masukan yang membangun, sebagai bagian dari upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem ke depan
- **Akuntabel:** Saya mencatat setiap umpan balik secara objektif serta transparan dan tidak mengabaikan masukan dari pengguna.
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya menjadikan saran dari pengguna untuk melakukan perbaikan tiada henti untuk meningkatkan kualitas dan responsif terhadap kebutuhan pengguna

- **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan umpan balik agar tercipta sistem yang lebih baik
- **Harmonis:** Saya peduli atas setiap umpan balik, dan tidak membedakan umpan balik yang diberikan oleh setiap pengguna

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya secara aktif akan mengumpulkan umpan balik dari pengguna sistem untuk melihat apakah sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna atau ada hal hal lain yang perlu diperbaiki



LAPORAN IMPLEMENTASI SISTEM DASI

NAMA PESERTA	: Bayu Astutik, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
TAHAPAN KEGIATAN	: Menerapkan sistem DASI sebagai sebagai sistem penyimpanan dokumentasi kegiatan
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Untuk memastikan pegawai yang diberikan akses sebagai editor dapat menggunakan sistem DASI secara mandiri dalam proses penyimpanan dokumentasi kegiatan serta untuk mendukung terciptanya sistem DASI yang terintegrasi, aman, dan mudah diakses oleh pegawai
WAKTU	: 17 November 2025
URAIAN KEGIATAN	: Kegiatan penerapan melibatkan seluruh pegawai di bidang kesehatan masyarakat khususnya yang mendapatkan akses sebagai editor karena dapat mengupload, mengubah bahkan menghapus dokumentasi kegiatan sesuai dengan kebutuhan pegawai. Selama proses penerapan, dilakukan pemantauan terhadap kesesuaian unggah, tata letak unggah serta keteraturan pembaruan data di spreadsheet.
HASIL EVALUASI	: Berdasarkan hasil pelaksanaan penerapan sistem, kegiatan berjalan dengan baik dan menunjukkan peningkatan kemandirian pegawai dalam mengelola dokumentasi kegiatan. Adapun hasil yang diperoleh antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Pegawai dapat melakukan proses unggah dan pembaruan data secara mandiri tanpa mengalami kendala berarti.- Sistem berbasis google drive dan google spreadsheet mempermudah akses secara real time yang dapat dilakukan secara bersama sama dengan pegawai lain- Secara keseluruhan, penerapan sistem DASI dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan dokumentasi kegiatan di unit kerja

Mentor,



Fitri Sukaesih, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

Tangkapan layar Umpan balik pengguna sitem DASI dan Laporan Implementasi sistem DASI

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan umpan balik agar tercipta sistem yang lebih baik lagi

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

Mengumpulkan umpan balik dari pengguna sistem dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi serta meningkatkan pelayanan kesehatan dengan umpan balik yang diterima sehingga dapat dilakukan perbaikan jika terdapat hal hal yang

perlu diperbaiki

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya pengumpulan umpan balik akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai

Masyarakat

Tidak terlaksananya pengumpulan umpan balik akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai dimana hal ini akan berkaitan dengan pelayanan dan kepuasan masyarakat

4. Melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas dan efisiensi sistem

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel:** Saya menyusun laporan evaluasi yang jujur, dan transparan sehingga dapat dipertanggung jawabkan
- **Kompeten:** Saya menganalisis hasil implementasi secara menyeluruh untuk mengukur efektivitas sistem dan memastikan hasilnya sesuai dengan tujuan awal implementasi
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan hasil evaluasi berkontribusi pada peningkatan kualitas sistem agar terus memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pengguna

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

saya secara langsung akan melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas dan efisiensi sistem untuk menyempurnakan sistem agar sesuai dengan kebutuhan pegawai atau pengguna

LAPORAN EVALUASI SISTEM DASI

NAMA PESERTA	: Bayu Astutik, S. Farm
UNIT KERJA	: Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu – Bidang Kesehatan Masyarakat
JUDUL KEGIATAN	: Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan
TAHAPAN KEGIATAN	: Melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas dan efisiensi sistem
TUJUAN TAHAPAN KEGIATAN	: Untuk menilai efektivitas dan efisiensi penyimpanan dokumentasi kegiatan setelah penerapan sistem DASI dibandingkan dengan metode penyimpanan manual sebelumnya.
WAKTU	: 21 November 2025
URAIAN KEGIATAN	: Kegiatan dilakukan dengan melakukan evaluasi akhir berdasarkan umpan balik dari pengguna sistem terhadap penggunaan sistem DASI penyimpanan dokumentasi kegiatan. Evaluasi difokuskan pada kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumentasi, serta kenyamanan dalam proses unggah dokumen. Hasil pengamatan dan catatan selama pelaksanaan dijadikan dasar penilaian efektivitas sistem.
HASIL EVALUASI	: Berdasarkan hasil evaluasi, penerapan sistem DASI sebagai penyimpanan dokumentasi kegiatan menunjukkan peningkatan yang signifikan dibandingkan cara manual sebelumnya, antara lain: <ul style="list-style-type: none">- Proses pencarian dokumentasi kegiatan menjadi lebih cepat dan efisien.- Dokumentasi kegiatan lebih aman karena tersimpan secara online dan dapat diakses kembali kapan pun dibutuhkan.- Daftar Induk dan struktur folder yang terorganisir membantu pengguna menemukan dokumen dengan mudah.

Mentor,



Fitri Sukaesih, SKM, MARS
NIP. 19760208 200312 2 003

Laporan Evaluasi sistem DASI

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

saya menganalisa hasil umpan balik dan akan melakukan evaluasi terhadap sistem terhadap hal hal yang perlu dievaluasi agar memberikan kepuasan dan kenyamanan terhdap pengguna sistem

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

Melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas dan efisiensi sistem dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif serta meningkatkan layanan kesehatan dengan sistem yang

telah disempurnakan sesuai dengan kebutuhan pengguna

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

Satuan kerja





Tidak terlaksananya evaluasi sistem akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai di instansi

Masyarakat

Tidak terlaksananya evaluasi sistem akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi sehingga akan berdampak terhadap kinerja pegawai dimana hal ini akan berpengaruh terhadap kepuasan masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Berespa saran & masukan yang dilaksanakan mengenai pelaksanaan kegiatan aplikasi. - menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aplikasi.	- Tersedianya rancangan hasil konsultasi. - tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
2	30 Oktober 2025	- Berespa saran & masukan terkait desain struktur & folder & Drive & Spreadsheet. - Perlu penambaran folder & spreadsheet & folder WAON & tempat pelaksanaan kegiatan.	- Tersedianya desain konsep & struktur folder & Spreadsheet & Drive yang telah disesuaikan.	
3	3 November 2025	- Berespa saran & masukan terkait hasil uji coba sistem seperti Izin Akses. - Peris tampilan & Spreadsheet agar lebih menarik.	tersedianya hasil revisi sistem yang telah didistribusikan oleh mentor.	
4	10 November 2025	Berespa saran & masukan terkait pelaksanaan sosialisasi dengan mendatangi langsung pegawai. & sosialisasi dan materi untuk sosialisasi.	tersedianya materi sosialisasi.	
5				

Pasir Pengajaran, November 2025

MENTOR

Peserta Pelatihan Dasar

FITRI SUKAESIH, SKM, MARS

BAYU ASTUTIK, S.Farm

NIP. 19760208 200312 2 003

NIP. 19991231 202504 2 005

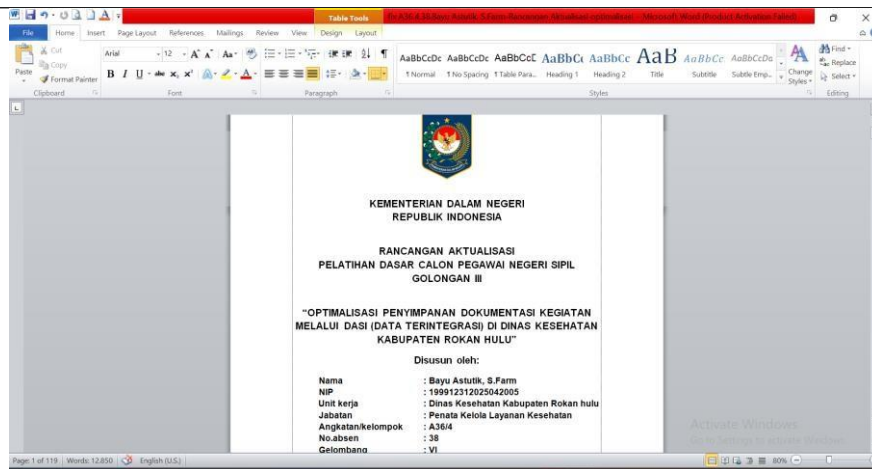
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm			
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
No	Tanggal/waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf coach
1					
2					
3					
4					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-5 s/d ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Penyusunan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya bukti catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>Kegiatan Penyusunan laporan aktualisasi terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Saya menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan, dan hasil kegiatan yang sebenarnya agar dapat dipertanggung jawabkan. - Kompeten: Saya menulis laporan dengan sistematis, runtut, berkualitas sesuai kaidah penulisan laporan kedinasan - Loyal: Saya menyusun laporan sebagai bentuk kontribusi dalam mendukung program pengembangan kompetensi CPNS di instansi - Adaptif: Saya bersifat proaktif dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan. b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence <p>Saya menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif melalui bahan-bahan yang telah dikumpulkan selama masa aktualisasi</p>	



Draf laporan kegiatan aktualisasi

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya melakukan penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif untuk menyusun laporan aktualisasi yang sesuai dengan ketentuan dan dengan bahan laporan yang telah dilakukan pada saat aktualisasi

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

menyusun draf laporan aktualisasi secara komprehensif dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintah yang bersih dan partisipatif, demokrasi

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

➤ Satuan kerja

Tidak terlaksananya penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi yang akan memberikan dampak terhadap kinerja pegawai

➤ Masyarakat

Tidak terlaksananya penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif akan berpengaruh terhadap kegiatan aktualisasi yang akan memberikan dampak terhadap kinerja pegawai dalam hal ini juga kan mempengaruhi pelayanan dan kepuasan

masyarakat

2. Melaksanakan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Harmonis:** Saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor dengan sikap terbuka dan sopan, agar proses penyempurnaan laporan berjalan selaras dan harmonis
- **Adaptif:** Saya bersifat proaktif terhadap hasil konsultasi dengan mentor agar penyusunan laporan aktualisasi berjalan dengan lancar
- **Kompeten:** Saya melakukan perbaikan laporan dengan kinerja terbaik sesuai dengan catatan dan arahan mentor sehingga laporan dapat selesai dengan hasil yang memuaskan
- **Kolaboratif:** Saya bersama mentor saling bersinergi dalam pembuatan laporan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya secara langsung akan melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan laporan aktualisasi yang saya buat

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan yang dilaksanakan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. - menyetujui surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	- Tersedianya reformasi hasil konsultasi. - tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	
2	30 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan terkait desain struktur & folder E-Drive & E-Spreadsheet. - Perlu penambahan kolom E-Spreadsheet & kolom Wacana & tempat pelaksanaan kegiatan.	- Tersedianya desain konsep & folder E-Spreadsheet & E-Drive yang telah disetujui.	
3	3 November 2025	- Beberapa saran & masukan terkait huri uji coba sistem seperti Izin Akses. - Revisi tampilan E-Spreadsheet agar lebih menonjol E-Drive.	tersedianya hasil revisi sistem yang telah didiskusikan oleh mentor.	
4	13 November 2025	Beberapa saran & masukan terkait pelaksanaan sosialisasi dengan mendalami language pegawai, & sosialisasi dan materi untuk sosialisasi.	tersedianya materi sosialisasi.	
5	26 November 2025	Perbaiki format penulisan, sesuai dengan panduan yang telah terdapat.	tersedianya laporan aktualisasi sesuai dengan panduan.	

Pasir Pengaraian, 28 November 2025

MENTOR

FITRI SUKAESIH, SKM, MARS

NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta Pelatihan Dasar

BAYU ASTUTIK, S.Farm

NIP. 19991231 202504 2 005



Catatan konsultasi dan Dokumentasi konsultasi dengan mentor

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi dengan mentor membahas tentang laporan aktualisasi yang saya buat, dan juga saya akan mengikuti instruksi dan juga masukan dari mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi

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

Melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan laporan aktualisasi dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif serta demokrasi

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi maka tidak terlaksana pula kerja sama dan tanggung jawab dalam pembuatan laporan aktualisasi

Masyarakat

Tidak terlaksananya tanggung jawab dalam melaksanakan konsultasi terkait laporan aktualisasi dengan mentor akan berdampak terhadap pelayanan dan kepuasan masyarakat

3. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor untuk disahkan

a. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel:** Saya menyerahkan laporan yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- **Loyal :** Saya mematuhi prosedur kedinasan dalam proses pengesahan sebagai bentuk komitmen terhadap aturan dan integritas instansi
- **Harmonis:** Saya menjaga sopan santun pada saat menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor

b. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/ evidence

Saya akan menemui mentor untuk menyerahkan laporan aktualisasi yang telah saya buat sesuai arahan dan bimbingan dari mentor dan juga pedoman penulisan yang telah diberikan

c. Deskripsi Proses dan kualitas produk kegiatan

Saya meminta pengesahan kepada mentor terkait dengan laporan aktualisasi yang telah saya buat sesuai dengan arahan dan pedoman penulisan

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

Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor untuk disahkan dapat mewujudkan misi organisasi yaitu pemerintahan yang bersih dan partisipatif, demokrasi dan taat hukum, dimana laporan aktualisasi saya sudah disahkan oleh mentor sesuai dengan ketentuan dan pedoman penulisan

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

Satuan kerja

Tidak terlaksananya kerja sama dan tanggung jawab dalam penyerahan laporan aktualisasi dan pengesahan laporan aktualisasi

Masyarakat

Tidak disahkannya laporan aktualisasi dapat menghambat proses akhir kegiatan aktualisasi dan berdampak pada mutu pelayanan dan kepuasan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Catatan Hasil Konsultasi Mentor

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm		
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan yang disampaikan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi. - menyetujui jurni pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	- Tersedianya laporan hasil konsultasi. - tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	f
2	30 Oktober 2025	- Beberapa saran & masukan terkait desain struktur & folder B.DNR & G spreadsheet. - Perlu penomoran dalam B spreadsheet y/ dalam word & tempat persampulannya.	- Tersedianya desain folder & di NEM folder B- Spreadsheet & G drive yang telah disepakati.	f
3	3 November 2025	- Beberapa saran & masukan terkait materi uji coba sistem seperti Izin Akses. - Revisi tampilan G- spreadsheet agar lebih menarik & B-drive.	tersedianya hasil revisi sistem yang telah didistribusikan oleh mentor.	f
4	10 November 2025	Beberapa saran & masukan terkait pelaksanaan sosialisasi dengan mendata lebih lanjut pegawai y/ sosialisasi dan materi untuk sosialisasi.	Tersedianya materi sosialisasi.	f
5	26 November 2025	Perbaiki format penulisan, disesuaikan dengan panduan yang telah tersedia.	Tersedianya laporan aktualisasi sesuai dengan panduan.	f

Pasir Pengaraian, November 2025

MENTOR

FITRI SUKAESIH, SKM, MARS
 NIP. 19760208 200312 2 003

Peserta Pelatihan Dasar

BAYU ASTUTIK, S.Farm
 NIP. 19991231 202504 2 005

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Bayu Astutik, S.Farm			
Instansi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu			
No	Tanggal/waktu	Catatan bimbingan	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf coach
1					
2					
3					
4					