

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN REGISTRASI DAN AKTIVASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Nurainun, S.T**
NIP	**:**	**200012042025042006**
Jabatan	**:**	**Manggala Informatika Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	**:**	**III**
No. Presensi	**:**	**29**
Gelombang	**:**	**XXXVI**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN REGISTRASI DAN AKTIVASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	NURAINUN, S.T
NIP	:	200012042025042006
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA (III/a)
JABATAN	:	MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK	:	III
NO. PRESENSI	:	29

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

Rokan Hulu, 12 Desember 2025

Coach,	Penguji,
Leo Agus Fernando, S.Kom., MM	Aryo Fernandes, S.Si., MM
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN PANDUAN REGISTRASI DAN AKTIVASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DISUSUN OLEH	:	NURAINUN, S.T
KELAS/KELOMPOK	:	III
NO. PRESENSI	:	29
INSTANSI	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN ROKAN HULU
JABATAN	:	MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
Leo Agus Fernando, S.Kom., MM	Nurainun, S.T
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 20001204 202504 2 006

PENGUJI	MENTOR
Aryo Fernandes, S.Si., MM	Makmur Pasaribu, S.Ag., M.Si
NIP. 19850112 201001 1 020	NIP. 19730504 200701 1 037

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dengan judul *"Optimalisasi Penggunaan Sertifikat Elektronik melalui Penyusunan Panduan Registrasi dan Aktivasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu."*

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Kegiatan aktualisasi ini berfokus pada peningkatan efektivitas layanan terkait pemanfaatan sertifikat elektronik, yang merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan tata kelola keamanan informasi.

Terima kasih penulis sampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu, mentor, coach, serta seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan selama proses pelaksanaan aktualisasi ini.

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

Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan dapat mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Rokan Hulu, 11 Desember 2025

Peserta



Nurainun, S.T

NIP. 20001204 202504 2 006

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 4

C. Ruang Lingkup 5

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9

A. Profil Instansi 9

B. Profil Peserta 13

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 22

A. Deskripsi *Core* Isu 22

B. Penetapan Core Issue 36

C. Rumusan Isu 38

D. Analisis Core Isu 39

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 41

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 46

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 46

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 48

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 67

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 70

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 73

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 77

A. Kesimpulan 77

B. Rekomendasi 79

LAMPIRAN 81

DAFTAR PUSTAKA 137

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Analisis Isu Melalui Metode APKL 37

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG 40

Tabel 3.3 Deskripsi Nilai Metode USG 40

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 46

Tabel 4.2 Matrik Kegiatan 49

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Nilai Berakhlak 66

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu 9

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu 12

Gambar 2.3 Foto Peserta 13

Gambar 3.1 Jumlah Pengguna Sertifikat Elektronik 23

Gambar 3.2 Daftar Pengguna Sertifikat Elektronik 24

Gambar 3.3 Data Email 29

Gambar 3.4 Data Aset 33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 1, Minggu Ke-1 (Minggu Ke-3 di Bulan Oktober) 82

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 2, Minggu Ke-1 (Minggu Ke-3 di Bulan Oktober) 90

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 3, Minggu Ke-2 (Minggu Ke-4 di Bulan Oktober) 96

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 4, Minggu Ke-3 (Minggu Ke-1 di Bulan November) 104

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 5, Minggu Ke-4 (Minggu Ke-2 di Bulan November) 109

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 6, Minggu Ke-5 (Minggu Ke-3 di Bulan November) 115

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 7, Minggu Ke-5 (Minggu Ke-3 di Bulan November) 121

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 8, Minggu Ke-6 (Minggu Ke-4 di Bulan November) 128

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tiga peran strategis, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mampu menjalankan ketiga peran tersebut, ASN dituntut memiliki kompetensi yang memadai, integritas yang tinggi, serta kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi yang semakin dinamis. Penguatan kapasitas ASN tidak hanya berkaitan dengan peningkatan kinerja individu, tetapi juga menyangkut kontribusi nyata dalam mendukung transformasi digital pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan demikian, penguatan karakter dan internalisasi nilai-nilai dasar ASN merupakan aspek penting dalam membentuk ASN yang profesional dan berdaya saing.

Selaras dengan hal tersebut, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values ASN “BerAKHLAK” dan Employer Branding “Bangga Melayani Bangsa” diterbitkan sebagai pedoman perilaku bagi seluruh ASN. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK, yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, wajib diinternalisasikan dan tercermin dalam setiap tindakan, keputusan, serta inovasi yang dilakukan ASN dalam lingkungan kerja. Untuk

memastikan nilai-nilai tersebut dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten, terutama oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), maka program Pelatihan Dasar (Latsar) menjadi instrumen pembelajaran yang sangat penting.

Pelaksanaan Latsar CPNS berpedoman pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, yang mewajibkan setiap peserta menyusun dan mengimplementasikan rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi berfungsi sebagai wahana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui kegiatan yang aplikatif, relevan dengan tugas jabatan, serta mampu memberikan solusi atas permasalahan nyata di unit kerja.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan teknologi informasi, komunikasi publik, keamanan informasi, serta pengelolaan data dan statistik sektoral. Dalam proses identifikasi isu di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika, ditemukan permasalahan utama yaitu belum optimalnya penggunaan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Padahal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), penggunaan tanda tangan elektronik tersertifikasi merupakan bagian penting dalam mewujudkan pemerintahan digital yang aman, efisien, dan terpercaya. Selain itu, Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 30 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sertifikat

Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu turut menegaskan pentingnya pemanfaatan sertifikat elektronik dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Namun demikian, fakta di lapangan menunjukkan bahwa pemanfaatan sertifikat elektronik belum berjalan optimal. Beberapa kendala yang muncul antara lain minimnya pemahaman teknis pengguna, kurangnya informasi yang mudah diakses, serta belum tersedianya panduan teknis yang komprehensif terkait proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik. Kondisi ini menyebabkan banyak ASN dan perangkat daerah mengalami kesulitan dalam mengurus sertifikat elektronik, sehingga proses layanan administrasi digital belum sepenuhnya berjalan efektif.

Berdasarkan kondisi tersebut, isu utama yang diangkat dalam aktualisasi adalah “Belum Optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu”. Untuk menjawab isu tersebut, dirancanglah gagasan kreatif berupa “Optimalisasi Penggunaan Sertifikat Elektronik Melalui Penyusunan Panduan Registrasi dan Aktivasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu”. Panduan ini disusun dalam bentuk dokumen digital (PDF) yang diunggah melalui microsite agar dapat diakses oleh seluruh ASN di perangkat daerah maupun pemerintah desa. Panduan juga dilengkapi dengan video tutorial interaktif dan FAQ untuk mempermudah pemahaman pengguna serta mempercepat proses adopsi layanan sertifikat elektronik.

Melalui aktualisasi ini, diharapkan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat terwujud secara nyata, sekaligus memberikan kontribusi langsung dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi digital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Tujuan Umum

   Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Tujuan Khusus
   a. Mengidentifikasi kondisi aktual dan kendala penggunaan sertifikat elektronik di perangkat daerah.
   b. Menyusun panduan digital registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik bagi ASN dan Non-ASN.
   c. Menyediakan media pembelajaran digital berupa PDF, video, dan FAQ yang mudah dipahami.
   d. Menyebarluaskan panduan melalui *microsite* agar dapat diakses oleh seluruh pengguna.
   e. Menumbuhkan budaya kerja ASN yang profesional, kolaboratif, dan adaptif terhadap teknologi informasi sesuai nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa aspek berikut:

1. Objek Kegiatan

   Penggunaan sertifikat elektronik (tanda tangan elektronik) dalam proses administrasi pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang sebelumnya belum terstandarisasi secara menyeluruh. Melalui kegiatan ini dilakukan optimalisasi penggunaan sertifikat elektronik dengan cara menyusun panduan registrasi dan aktivasi yang terstruktur, mudah dipahami, dan dapat diakses secara digital oleh pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Subjek Kegiatan

   Adapun subjek kegiatan dari rancangan aktualisasi ini adalah ASN dan Non-ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan penyelenggara pemerintahan di tingkat kabupaten yang dipimpin oleh Bupati dan dibantu oleh perangkat daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, dan Badan. Pemerintah daerah memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat di wilayahnya.

   Dalam konteks kegiatan aktualisasi ini, sasaran penerapan panduan sertifikat elektronik mencakup ASN dan Non-ASN di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, termasuk pihak-pihak yang melaksanakan fungsi pemerintahan di tingkat desa. Hal ini karena proses digitalisasi administrasi pemerintahan yang aman dan terverifikasi juga diperlukan di tingkat desa, terutama dalam penyusunan dokumen resmi, pelaporan, dan layanan publik berbasis elektronik. Dengan demikian, panduan yang disusun diharapkan dapat membantu seluruh jajaran pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam memahami serta memanfaatkan sertifikat elektronik secara tepat, efisien, dan berkelanjutan.

Selain itu, kegiatan ini juga melibatkan Bidang Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu sebagai instansi pembina teknis dalam penyelenggaraan sertifikat elektronik di daerah.

3. Lingkup Materi

Kegiatan ini berfokus pada peningkatan efektivitas penggunaan sertifikat elektronik melalui penyusunan panduan registrasi dan aktivasi yang mudah dipahami oleh seluruh ASN dan non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Sertifikat elektronik yang dimaksud adalah identitas digital resmi berbentuk dokumen elektronik yang memuat tanda tangan elektronik serta identitas pemilik yang menunjukkan status subjek hukum. Sertifikat ini diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) di bawah Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Sertifikat elektronik digunakan oleh ASN dan Non-ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu untuk menandatangani dokumen kedinasan secara elektronik dengan jaminan keaslian, integritas, dan kekuatan hukum yang sah. Melalui penerapan sertifikat elektronik, proses administrasi pemerintahan menjadi lebih efisien, transparan, dan aman, serta mendukung percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Ruang lingkup materi kegiatan mencakup:

a. Penyusunan dan perancangan panduan registrasi dan aktivasi dalam format PDF.
b. Pembuatan media pendukung berupa video tutorial dan FAQ interaktif.
c. Publikasi panduan melalui microsite agar dapat diakses secara luas.

4. Batasan Kegiatan
   a. Kegiatan ini hanya difokuskan pada penyusunan panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik, tidak mencakup pembangunan aplikasi atau sistem baru maupun penggunaan sertifikat elektronik di aplikasi lain yang terintegrasi dengan sertifikat elektronik.
   b. Implementasi panduan difokuskan pada lingkungan internal Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, baik perangkat daerah maupun pemerintah desa, tanpa mencakup instansi eksternal atau pemerintah daerah lain.

c. Media publikasi dibatasi pada microsite dan tidak melibatkan platform eksternal lainnya.

5. Lokasi Pelaksanaan

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu, khususnya di Bidang Persandian, dengan cakupan penerapan di seluruh perangkat daerah dan pemerintah desa di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.

6. Waktu Pelaksanaan

   Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi adalah 21 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu



Gambar 2.1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Rokan Hulu adalah salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan komunikasi, informatika, statistik, dan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Dinas ini berkedudukan di Kompleks Perkantoran Bupati Rokan Hulu, Pasir Pengaraian, dan menjadi penggerak utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Keberadaan Diskominfo Rokan Hulu didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Pembentukan dinas ini merupakan tindak lanjut dari kebijakan nasional dalam bidang komunikasi, informatika, persandian, dan statistik yang diamanatkan melalui Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia serta kebijakan Pemerintah Daerah dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang transparan, partisipatif, dan berbasis teknologi informasi.

Dalam menjalankan tugasnya, Diskominfo memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan infrastruktur teknologi informasi, mengelola data dan informasi publik, serta memastikan keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah. Selain itu, Diskominfo juga menjadi motor penggerak transformasi digital, termasuk peningkatan pemanfaatan atau penggunaan Sertifikat Elektronik / Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebagai bagian dari penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Rokan Hulu.

Melalui semangat kolaboratif dan adaptif, Diskominfo Rokan Hulu selalu berupaya menghadirkan pelayanan publik yang lebih transparan, efisien, dan modern, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan berdaya saing di era digital.

2. Visi

Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang religius melalui pemanfaatan sumber daya alam

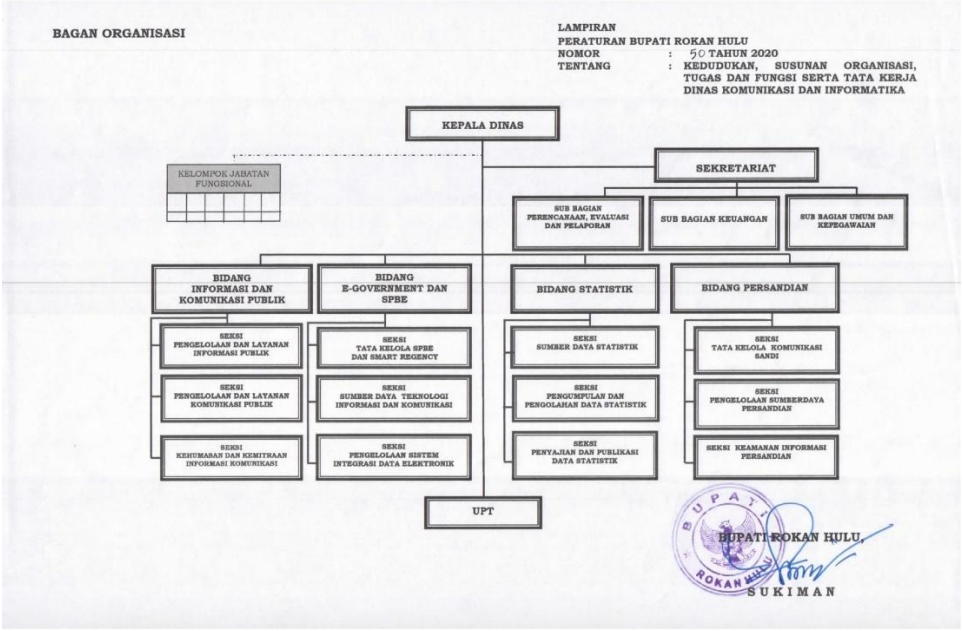
berwawasan lingkungan menuju masyarakat sejahtera dan berkelanjutan.

3. Misi

   a. Penguatan Ekonomi Dan Pembangunan Infrastruktur Serta Konektivitas Wilayah;
   b. Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan, Berwawasan Lingkungan Dan Tanggap Bencana;
   c. Pemberdayaan Masyarakat Religius Dan Pelestarian Adat Dan Budaya;
   d. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Layanan Kesehatan Dan Perlindungan Sosial;
   e. Pemerintahan Yang Bersih Dan Partisipatif, Demokratis Dan Taat Hukum.

   Kehadiran Diskominfo mendukung misi kelima (e) Kabupaten Rokan Hulu, yaitu mewujudkan pemerintahan yang bersih, partisipatif, demokratis, dan taat hukum. Diskominfo membantu pemerintah menyediakan layanan informasi yang jelas dan mudah diakses oleh masyarakat, mengelola komunikasi antarinstansi, serta menjaga keamanan data dan informasi. Selain itu, Diskominfo juga memanfaatkan teknologi untuk mempermudah masyarakat ikut berpartisipasi dalam pemerintahan dan memastikan pelayanan publik lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Dengan peran ini, Diskominfo ikut mewujudkan pemerintahan yang efektif dan dipercaya masyarakat.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu

5. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas

Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian.

b. Fungsi

Diskominfo dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin a diatas menyelenggarakan fungsi:

1) Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang E-Government dan SPBE, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.

2) Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang E-Government dan SPBE, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.
3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan komunikasi publik, Bidang E-Government dan SPBE, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian.
4) Pelaksanaan administrasi pada sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang E-Government dan SPBE, Bidang Statistik, dan Bidang Persandian dan
5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Nurainun, S.T
Tempat Tanggal Lahir	:	Koto Panjang Cubadak, 04 Desember 2000
Alamat	:	Jl. Bersatu KM 2, Desa Koto Tinggi, Kecamatan Rambah, Kabupaten Rokan Hulu

NIP	:	200012042025042006
Jabatan	:	Manggala Informatika Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu
E-mail	:	ainun4452@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:	1. SD Negeri 010 Rambah 2. SMP Negeri 1 Rambah 3. SMA Negeri 1 Rambah 4. S1 Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan manggala informatika ahli pertama yaitu :

1) Menginventarisasi aset;
2) Mengidentifikasi penanggung jawab aset;
3) Menyiapkan bahan panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja;
4) Menyiapkan bahan prosedur pengelolaan aset;
5) Mengidentifikasi pemberian dan penarikan hak akses aset informasi;
6) Melakukan reviu dokumen penanggung jawab aset;
7) Membuat prosedur pengelolaan aset;
8) Melakukan pengamanan fisik aset di lokasi kerja;
9) Membuat panduan pengamanan fisik aset di lokasi kerja;
10) Melakukan pemantauan pemberian dan penarikan hak akses aset informasi;

11) Mengamankan akses fisik ke lokasi kerja;
12) Menyiapkan bahan tentang kebijakan dan prosedur pengendalian akses;
13) Menerapkan prosedur akses data;
14) Melakukan kegiatan pengendalian akses pengguna;
15) Melakukan kegiatan pengendalian akses sistem informasi dan aplikasi;
16) Mengklasifikasi informasi;
17) Melakukan penanganan informasi berdasarkan klasifikasi;
18) Menyiapkan koordinasi dalam rangka penerapan SMKI dengan satuan kerja lain;
19) Mengumpulkan data terkait pemenuhan persyaratan SMKI bagi pihak eksternal;
20) Menyiapkan bahan terkait prosedur pengamanan;
21) Menyusun prosedur acceptable use dalam mendukung kebijakan keamanan data;
22) Mengumpulkan data terkait prosedur pengelolaan data strategis;
23) Mengumpulkan data terkait standar (template) dokumen perjanjian kerahasiaan;
24) Membuat dokumen standar perjanjian kerahasiaan;
25) Mengumpulkan bahan terkait tata tertib SMKI di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer;

26) Membuat dokumen tata tertib SMKI di lokasi kerja dan ruangan peralatan komputer;
27) Menerapkan kontrol keamanan untuk memenuhi rencana dan persyaratan keamanan fisik dan lingkungan;
28) Mengamankan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem, dan peralatan pendukung;
29) Melakukan pengelolaan media;
30) Mengumpulkan bahan panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem, dan peralatan pendukung;
31) Membuat panduan instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem, dan peralatan pendukung;
32) Menyiapkan bahan rancangan struktur organisasi penerapan SMKI berikut tugas pokok dan fungsinya;
33) Menyiapkan substansi teknis penyelenggaraan forum diskusi tentang struktur organisasi penerapan SMKI berikut tugas pokok dan fungsinya;
34) Menyusun rencana evaluasi tingkat kepatuhan personel pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur SMKI;
35) Melakukan evaluasi tingkat kepatuhan personel pihak ketiga terhadap kebijakan dan prosedur SMKI;
36) Menyiapkan dokumen program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang SMKI;

37) Mengumpulkan data program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang SMKI;
38) Mengumpulkan data atau bukti tentang kompetensi sumber daya manusia di bidang SMKI;
39) Menyiapkan substansi teknis penyelenggaraan forum diskusi dalam rangka program peningkatan kesadaran dan kompetensi di bidang SMKI;
40) Menyiapkan bahan prosedur audit atau kaji ulang tingkat efektivitas mitigasi risiko yang telah berjalan;
41) Mengidentifikasi risiko dari aset;
42) Mengumpulkan data terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sistem pengamanan;
43) Mendata kebijakan terkait SMKI di organisasinya;
44) Mendata kebijakan terkait SMKI di sektornya;
45) Mengumpulkan kebijakan yang berlaku terkait SMKI;
46) Melakukan kategorisasi terhadap isu penerapan kebijakan di bidang SMKI;
47) Mengumpulkan data identifikasi isu-isu terkait penerapan kebijakan di bidang SMKI;
48) Mengidentifikasi isu-isu aktual di bidang SMKI;
49) Menyiapkan bahan terkait isu-isu kebijakan di bidang SMKI;
50) Mengadakan diskusi publik atas regulasi di bidang SMKI;

51) Melakukan analisis kebutuhan penerapan SMKI berdasarkan area penerapan;
52) Melaksanakan kebijakan dan standar sistem manajemen pengamanan informasi;
53) Mengumpulkan bahan pemetaan keamanan informasi nasional;
54) Menyiapkan bahan *master plan* atau *blueprint* di bidang SMKI;
55) Menganalisis *master plan* di bidang SMKI;
56) Mengumpulkan data terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) tata kelola keamanan informasi;
57) Menyiapkan substansi teknis penyelenggaraan forum diskusi terkait dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) tata kelola keamanan informasi;
58) Mengumpulkan data terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) tenaga ahli di bidang SMKI;
59) Membuat daftar induk prosedur operasional standar SMKI;
60) Menyusun pedoman perlindungan informasi elektronik;
61) Menyusun pedoman pengendalian terhadap kode berbahaya;
62) Menyiapkan bahan *monitoring* dan evaluasi di bidang SMKI;
63) Menyusun laporan kesiapan pengamanan terkait serah terima sistem elektronik ke dalam lingkup operasional;
64) Melakukan sinkronisasi waktu/*network time protocol* (NTP);
65) Menerapkan proses perlindungan hak kekayaan intelektual (HAKI) terkait aset informasi yang digunakan;

66) Menerapkan aturan tentang kontrol kriptografi;
67) Menerapkan kebijakan dan pedoman penggunaan kriptografi;
68) Membuat mekanisme enkripsi data;
69) Mengelola penerapan mekanisme enkripsi data;
70) Menerapkan pedoman dan prosedur operasional standar penerapan manajemen kunci kriptografi;
71) Menyusun prosedur operasional standar perlindungan data pribadi;
72) Menerapkan prosedur operasional standar perlindungan data pribadi;
73) Menyusun prosedur operasional standar pengendalian rekaman (*evidence*) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik;
74) Menerapkan prosedur operasional standar pengendalian rekaman (*evidence*) terhadap penyelenggaraan sistem elektronik;
75) Menyusun prosedur operasional standar pencadangan data dan sistem;
76) Melakukan pencadangan data dan sistem;
77) Melakukan penerapan standar konfigurasi keamanan pada sistem elektronik dan peralatan komunikasi;
78) Menyediakan fasilitas pendukung untuk pengamanan informasi;
79) Melakukan pemeliharaan peralatan;
80) Melakukan pengamanan peralatan yang berada di luar area kerja;
81) Melakukan pengamanan peralatan;
82) Melakukan pengamanan sistem pengkabelan;

83) Melakukan prosedur pemusnahan peralatan;
84) Melakukan prosedur pemindahan aset;
85) Menyusun prosedur operasional standar *clear desk* dan *clean screen*;
86) Menyusun prosedur operasional standar pemantauan penggunaan sistem elektronik;
87) Melaksanakan prosedur *mobile computing*;
88) Menyusun dokumen kontrak yang memenuhi persyaratan SMKI pada penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan rantai pasokan (*supply chain*);
89) Menyusun dokumen kontrak dengan pihak ketiga yang memuat persyaratan SMKI;
90) Melakukan pengamanan atas layanan jaringan;
91) Membuat prosedur pengelolaan media;
92) Menyiapkan bahan prosedur keamanan jaringan;
93) Mengumpulkan data terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pengamanan perangkat lunak;
94) Mengumpulkan data terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pengamanan perangkat keras;
95) Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan teknis;
96) Membuat laporan pelaksanaan bimbingan teknis;
97) Menyiapkan bahan kegiatan diskusi publik atas regulasi di bidang SMKI;

98) Menyiapkan bahan kegiatan forum keamanan informasi nasional;
99) Membuat laporan pelaksanaan forum keamanan informasi nasional;
100) Menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi di bidang SMKI;
101) Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi di bidang SMKI;
102) Memproses pendaftaran di bidang SMKI;
103) Melakukan identifikasi protokol keamanan pertukaran informasi;
104) Menyiapkan dokumen standar protokol keamanan pertukaran informasi;
105) Membuat prosedur layanan sistem elektronik dalam kondisi darurat;
106) Membuat prosedur penanganan gangguan, kegagalan, dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik;
107) Melakukan pengelolaan terhadap gangguan, kegagalan, dan kerugian atas penyelenggaraan sistem elektronik untuk pelayanan publik; dan
108) Membuat prosedur untuk pemulihan layanan sistem elektronik;

BAB III

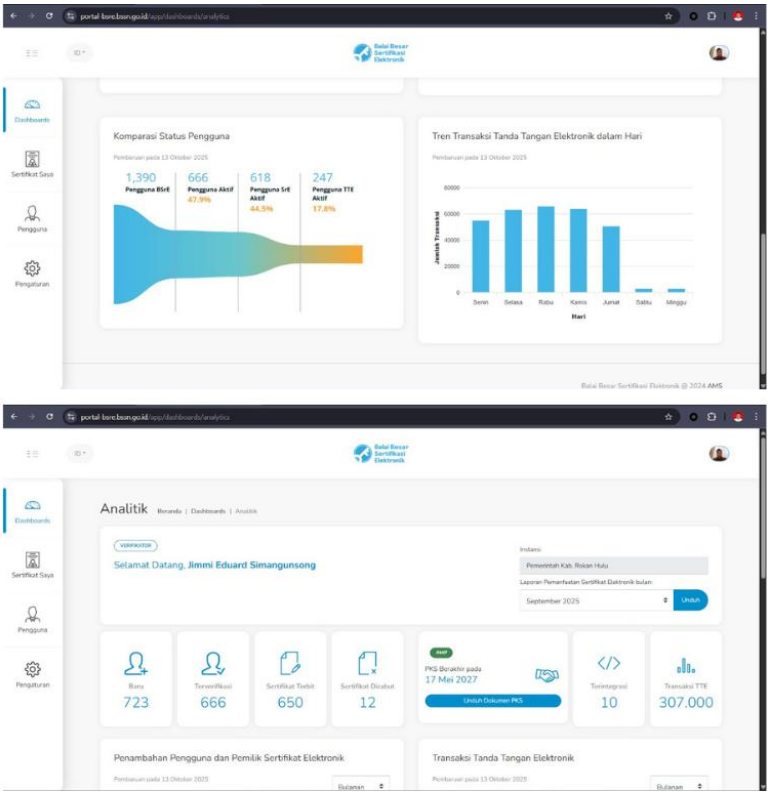
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

1. Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

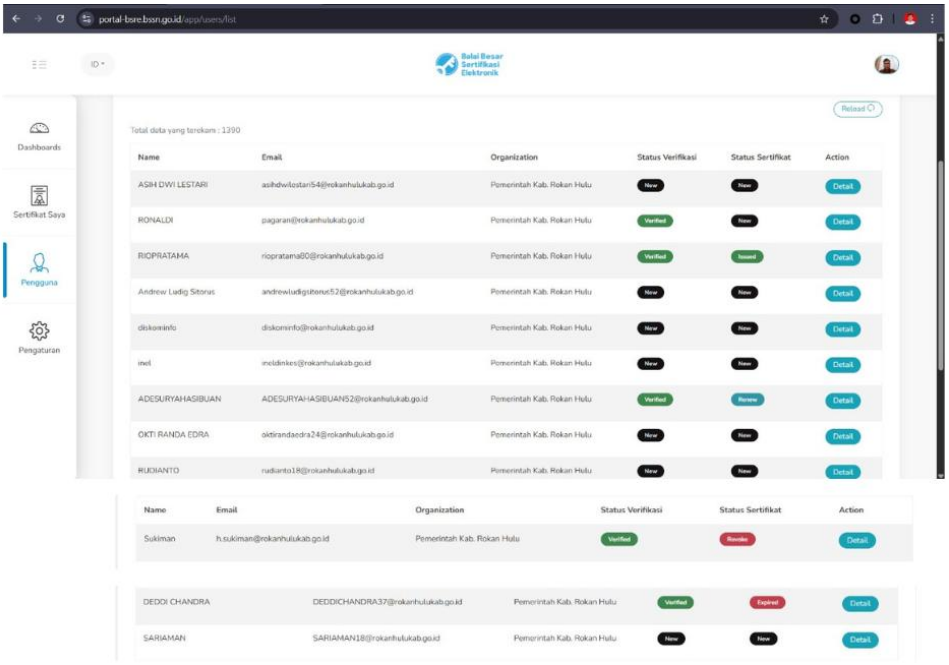
    a. Kondisi Isu

    Implementasi sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu belum berjalan secara optimal. Berdasarkan data, total pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebanyak 10.789 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 5.023 orang, PPPK sebanyak 4.878 orang dan non-ASN sebanyak 1.695 orang. Dari keseluruhan pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu diketahui bahwa pengguna yang sudah terdaftar sertifikat elektroniknya adalah sejumlah 1390 orang, seperti yang ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 3.1 Jumlah Pengguna Sertifikat Elektronik

Dari gambar 3.1 diketahui bahwa dari 1390 orang yang sudah terdaftar sebagai pengguna Sertifikat Elektronik BSrE, hanya sebanyak 650 orang yang sertifikat elektroniknya sudah terbit (sudah bisa digunakan). Sedangkan sebagian lainnya ada yang baru terdaftar saja dan belum melakukan aktivasi, sehingga sertifikat elektroniknya belum terbit dan belum bisa melakukan tanda tangan elektronik.



Gambar 3.2 Daftar Pengguna Sertifikat Elektronik

Pada gambar 3.2 diatas merupakan gambar yang berisi daftar pengguna sertifikat elektronik yang sudah teregistrasi. Dapat dilihat bahwa di kolom status verifikasi terdapat 2 jenis status yaitu New dan Verified, status New artinya sertifikat elektroniknya sudah teregistrasi tetapi belum di aktivasi, sedangkan status Verified artinya sertifikat elektroniknya sudah teregistrasi dan sudah berhasil aktivasi akun. Kemudian di kolom status sertifikat ada 5 jenis status yaitu New, Issued, Renew, Expired, dan Revoked. New artinya Sertifikat baru dibuat dan belum digunakan. Issued berarti Sertifikat aktif dan dapat digunakan untuk transaksi digital. Renew artinya Sertifikat dalam proses perpanjangan karena masa berlaku hampir habis atau sudah

kedaluwarsa. Expired berarti Sertifikat sudah habis masa berlakunya dan tidak dapat digunakan. Revoked artinya Sertifikat dibatalkan oleh penerbit karena penyalahgunaan atau alasan keamanan.

Penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu masih terbatas pada sebagian pejabat tertentu. Masih banyak yang belum mengetahui mengenai perbedaan proses registrasi dan aktivasi antara ASN dan non ASN. Kemudian banyak ASN juga belum memahami mekanisme registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik melalui *MyASN* maupun melalui *verifikator* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini dikarenakan beberapa faktor yaitu sosialisasi dan pendampingan belum merata, kurangnya informasi tata cara registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik yang dapat diakses dengan mudah, selain itu keterbatasan jumlah SDM teknis di bidang persandian juga menyebabkan proses verifikasi dan pelayanan sertifikat elektronik berjalan lambat. Sehingga diperlukan adanya inovasi untuk mengatasi hal tersebut.

b. Dampak Isu

1) Dampak Terhadap Masyarakat

Ketika penggunaan sertifikat elektronik belum berjalan optimal, masyarakat merasakan dampaknya melalui keterlambatan pelayanan publik, terutama yang memerlukan dokumen resmi atau surat menyurat antarinstansi. Proses tanda tangan manual

menyebabkan layanan menjadi lebih lama dan tidak efisien. Hal ini menimbulkan kesan bahwa pelayanan pemerintah masih konvensional dan belum sepenuhnya digital, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas dan kemampuan pemerintah daerah dalam menerapkan inovasi digital.

2) Dampak Terhadap Instansi

Ketidakoptimalan penggunaan sertifikat elektronik menghambat upaya penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) secara menyeluruh. Proses administrasi yang masih bergantung pada tanda tangan manual mengurangi efisiensi, memperbesar risiko kesalahan, dan meningkatkan biaya operasional (seperti penggunaan kertas dan waktu pengiriman dokumen fisik). Selain itu, hal ini memperlambat proses transformasi digital birokrasi dan menghambat pencapaian visi pemerintah daerah sebagai instansi yang modern, transparan, dan efisien.

3) Dampak Terhadap Pegawai

ASN yang belum memanfaatkan sertifikat elektronik kehilangan kesempatan untuk meningkatkan kompetensi digital dan efisiensi kerja. Proses administrasi menjadi lebih lambat dan repetitif karena harus menunggu tanda tangan fisik. ASN juga menjadi kurang adaptif terhadap teknologi baru yang seharusnya

menjadi bagian dari budaya kerja modern. Akibatnya, produktivitas individu menurun dan kemampuan pegawai dalam mendukung reformasi birokrasi berbasis digital menjadi terbatas.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN. Pemanfaatan sertifikat elektronik, dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE), merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi pemerintahan yang modern, aman, dan akuntabel. Ketika penggunaan sertifikat elektronik belum optimal, maka proses administrasi surat menyurat, validasi dokumen, dan pelayanan publik masih bergantung pada cara manual yang tidak efisien. Hal ini berimplikasi pada lambatnya proses birokrasi dan meningkatnya risiko kesalahan atau ketidakabsahan dokumen.

Optimalisasi penggunaan sertifikat elektronik akan memperkuat tertib administrasi, mempercepat proses disposisi dokumen, serta meningkatkan keamanan dan keabsahan arsip digital. Implementasi TTE juga mendorong penerapan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas yang menjadi bagian penting dalam manajemen ASN berbasis kinerja.

Selain itu, isu ini memiliki keterkaitan langsung dengan konsep Smart ASN yang menuntut aparatur untuk memiliki keterampilan digital

(digital skills), bersikap adaptif terhadap perubahan teknologi, serta mampu bekerja secara inovatif di lingkungan kerja berbasis elektronik. Pemanfaatan sertifikat elektronik mencerminkan kemampuan ASN untuk memanfaatkan teknologi dalam mendukung transformasi digital birokrasi. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya memperbaiki tata kelola dokumen pemerintahan, tetapi juga memperkuat peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional, berintegritas, dan mampu menghadirkan pelayanan yang cepat, aman, serta terpercaya di era digital.

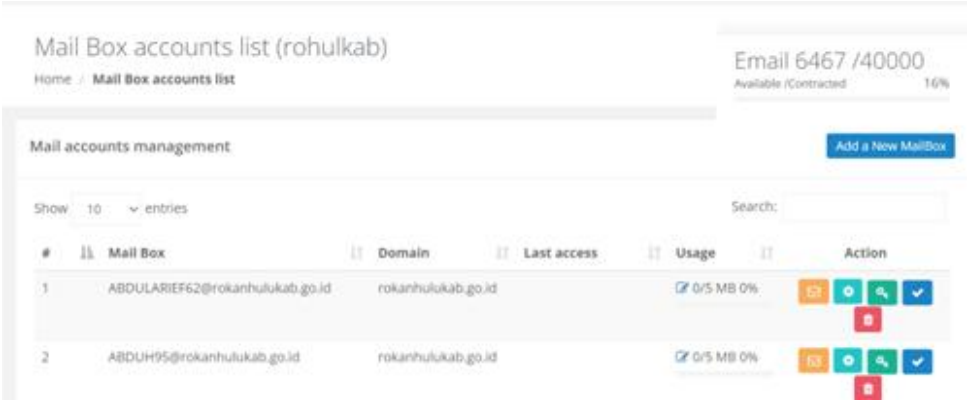
2. Belum optimalnya penggunaan email dinas pribadi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

   a. Kondisi Isu

      Dalam era transformasi digital pemerintahan, penggunaan email dinas pribadi bagi ASN merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung komunikasi resmi antar instansi, keamanan informasi, dan integritas dokumen kedinasan. Email dinas berfungsi sebagai identitas profesional ASN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kerja.

      Namun, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya pada perangkat daerah, sebagian besar ASN di perangkat daerah masih menggunakan email pribadi (seperti Gmail atau Yahoo) untuk kebutuhan komunikasi dinas. Akun email resmi dengan domain *@rokanhulukab.go.id* yang disediakan oleh Dinas Kominfo belum

digunakan secara konsisten. Kemudian masih banyak pegawai di perangkat daerah yang belum mengetahui proses pembuatan dan penggunaan email dinas pribadi. Selain itu, banyak ASN juga belum memahami mekanisme pengajuan, format penamaan email, maupun kebijakan keamanan dan penghapusan akun. Sehingga berdasarkan observasi serta data inventaris hingga bulan September 2025, diketahui masih banyak pegawai perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang belum memiliki email dinas pribadi.



Gambar 3.3 Data Email

Dari gambar tersebut diketahui bahwa yang memiliki email dinas pribadi hanya sekitar 6000 orang dari seluruh pegawai di pemerintah daerah Kabupaten Rokan Hulu. Sebagian lain masih belum memiliki dan menggunakan email dinas pribadi. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu minimnya sosialisasi, tidak adanya panduan penggunaan yang mudah dipahami, keterbatasan dukungan teknis, serta belum adanya kebijakan tegas yang mewajibkan penggunaan

email dinas sebagai saluran komunikasi resmi. Kondisi ini mengakibatkan kurangnya keteraturan dalam tata kelola komunikasi elektronik, potensi duplikasi akun, serta risiko kebocoran informasi akibat penggunaan akun pribadi (seperti Gmail atau Yahoo Mail) untuk keperluan kedinasan. Sehingga dibutuhkan adanya solusi untuk mengatasi hal tersebut, dengan harapan seluruh ASN dapat memiliki akun resmi yang terdaftar, aman, dan dikelola sesuai standar keamanan informasi pemerintah daerah.

b. Dampak Isu

1) Dampak Terhadap Masyarakat

Masyarakat terdampak secara tidak langsung ketika komunikasi antarinstansi tidak berjalan efisien akibat penggunaan email pribadi. Keterlambatan komunikasi atau kehilangan informasi penting dapat berpengaruh pada lambatnya pelayanan publik. Selain itu, potensi kebocoran data dari penggunaan email non-dinas dapat mengurangi rasa aman masyarakat terhadap pengelolaan data pribadi dan surat menyurat resmi pemerintah.

2) Dampak Terhadap Instansi

Penggunaan email pribadi untuk urusan kedinasan menimbulkan risiko keamanan informasi dan kebocoran data pemerintah. Dokumen resmi dan informasi sensitif dapat tersebar di luar sistem yang dikelola pemerintah, sehingga mengancam integritas dan kerahasiaan data. Selain itu, komunikasi yang tidak terpusat pada

domain resmi pemerintah daerah mengurangi profesionalitas instansi dan menghambat penerapan tata kelola komunikasi yang tertib, terarsipkan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Dampak Terhadap Pegawai

ASN yang tidak menggunakan email dinas kehilangan kesempatan untuk berlatih disiplin digital dan mengimplementasikan etika komunikasi resmi pemerintahan. Ketika pegawai terbiasa menggunakan email pribadi, maka tanggung jawab terhadap keamanan informasi menjadi lemah. Selain itu, pegawai juga menjadi kurang terbiasa dengan tata kelola komunikasi profesional yang sesuai dengan standar pemerintahan, sehingga menurunkan citra ASN sebagai aparatur yang modern dan berintegritas dalam menjalankan tugas.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya penggunaan email dinas pribadi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN, khususnya dalam aspek komunikasi dan administrasi pemerintahan. Penggunaan email resmi dengan domain *@rokanhulukab.go.id* merupakan bentuk kepatuhan ASN terhadap tata kelola komunikasi yang tertib dan aman. Ketika ASN masih menggunakan email pribadi (seperti Gmail atau Yahoo) untuk urusan kedinasan, maka keaslian, keamanan, dan akuntabilitas komunikasi menjadi sulit dijamin. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas

koordinasi antar perangkat daerah dan menurunkan kepercayaan terhadap integritas data pemerintahan.

Optimalisasi penggunaan email dinas akan memperkuat sistem komunikasi resmi pemerintah, menjamin keamanan informasi, serta mendukung prinsip transparansi dan tanggung jawab administratif. Dalam kerangka manajemen ASN, hal ini juga mencerminkan kedisiplinan, profesionalitas, serta kepatuhan ASN terhadap kebijakan dan prosedur resmi organisasi.

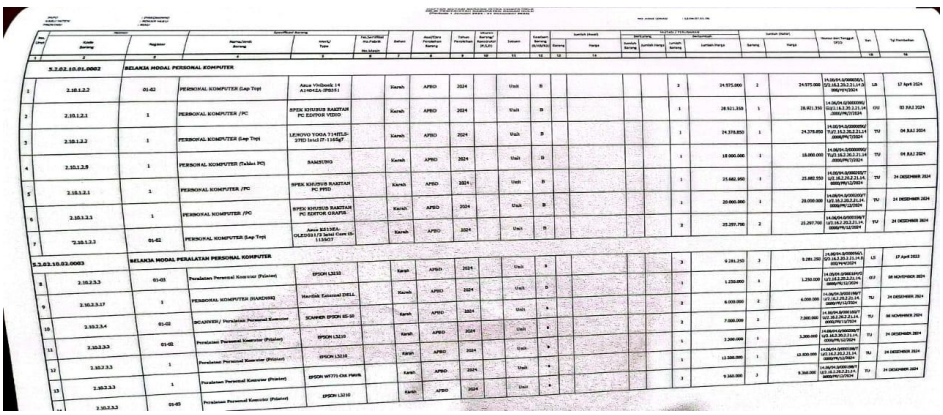
Dari perspektif Smart ASN, isu ini menunjukkan pentingnya penguasaan etika digital dan kesadaran keamanan siber. ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan budaya kerja digital yang mengedepankan efisiensi, keamanan, dan profesionalitas. Pemanfaatan email dinas secara konsisten menunjukkan kemampuan ASN untuk menggunakan teknologi secara bertanggung jawab dalam mendukung tata kelola pemerintahan elektronik (e-government). Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya meningkatkan efektivitas komunikasi birokrasi, tetapi juga memperkuat citra ASN sebagai aparatur yang cerdas digital, berintegritas, dan siap menghadapi tantangan transformasi digital pemerintahan.

3. Belum optimalnya Pendataan dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu

   a. Kondisi Isu

Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung operasional pemerintahan berbasis digital. Pengelolaan aset TIK yang baik meliputi proses pendataan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan, yang semuanya harus dilakukan secara tertib dan terdokumentasi.

Namun, hasil observasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu menunjukkan bahwa pendataan dan pengelolaan aset TIK belum berjalan optimal. Pendataan asset TIK masih belum optimal, adanya asset TIK yang tidak diketahui kondisi fisiknya, atau belum ada penanggung jawab yang ditetapkan secara formal. Selain itu, proses pencatatan masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi terjadi kesalahan data dan kehilangan aset.



Gambar 3.4 Data Aset

Gambar tersebut merupakan inventaris asset yang terjadi saat ini, dimana informasi yang didata masih bersifat umum, belum ada penanggung jawab asset yang mengakibatkan sulitnya pelacakan, pemeliharan, dan pembaruan asset TIK. Kondisi ini menunjukkan

bahwa perlu adanya pengelolaan aset TIK sebagai acuan dalam mengatur standar pendataan, mekanisme pemeliharaan, hingga pelaporan penggunaan aset, agar tercipta tata kelola aset yang transparan dan akuntabel.

b. Dampak Isu

1) Dampak Terhadap Masyarakat

Ketika aset TIK seperti perangkat jaringan, komputer, atau server tidak terdata dengan baik, maka kualitas layanan publik berbasis digital ikut menurun. Gangguan teknis pada infrastruktur TIK sulit diantisipasi karena tidak ada sistem pemantauan yang akurat. Akibatnya, masyarakat bisa mengalami keterlambatan dalam akses layanan daring, gangguan sistem pelayanan administrasi, hingga menurunnya kepercayaan terhadap pelayanan digital pemerintah.

2) Dampak Terhadap Instansi

Ketiadaan pendataan dan pengelolaan aset TIK yang optimal menimbulkan risiko inefisiensi anggaran karena potensi pembelian perangkat yang tumpang tindih atau tidak sesuai kebutuhan. Selain itu, instansi kesulitan dalam melakukan perencanaan, pemeliharaan, dan pelaporan aset TIK secara akurat. Hal ini dapat menghambat implementasi SPBE, menurunkan tingkat kematangan tata kelola teknologi informasi, serta memperlemah posisi Dinas Kominfo sebagai pengelola infrastruktur digital pemerintahan.

3) Dampak Terhadap Pegawai

Pegawai yang bertugas mengelola atau menggunakan perangkat TIK menjadi kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan karena data aset tidak terdokumentasi dengan baik. Ketiadaan data inventaris yang terintegrasi juga menyulitkan koordinasi antar bidang dan menurunkan akuntabilitas kerja. Selain itu, ASN kehilangan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan data dan penggunaan sistem informasi manajemen aset yang seharusnya menjadi bagian dari kompetensi digital di era transformasi birokrasi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya Pendataan dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN, khususnya dalam hal pengelolaan sumber daya dan penataan aset organisasi. Aset TIK merupakan sarana vital dalam mendukung operasional pemerintahan berbasis digital. Ketika pendataan dan pengelolaan aset belum dilakukan secara optimal, maka perencanaan, pemeliharaan, dan pengawasan terhadap infrastruktur TIK menjadi tidak efektif. Hal ini berpotensi menyebabkan tumpang tindih pengadaan, pemborosan anggaran, serta menurunnya efisiensi layanan publik.

Penyempurnaan sistem pendataan dan pengelolaan aset TIK akan memperkuat akuntabilitas dan efisiensi manajemen pemerintahan. Dengan adanya database aset yang terintegrasi, pimpinan dapat mengambil keputusan berbasis data yang lebih tepat dan transparan. Dalam konteks manajemen ASN, hal ini juga mencerminkan kemampuan aparatur dalam mengelola sumber daya organisasi secara optimal dan bertanggung jawab.

Selain itu, isu ini memiliki kaitan erat dengan konsep Smart ASN, yang menuntut aparatur untuk menguasai teknologi informasi, berpikir sistematis, dan mampu memanfaatkan data dalam pengambilan keputusan. ASN yang cakap dalam pengelolaan aset TIK menunjukkan kompetensi digital dan tanggung jawab profesional terhadap keberlanjutan infrastruktur pemerintahan berbasis elektronik. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi aset, tetapi juga memperkuat peran ASN dalam mewujudkan birokrasi yang modern, transparan, dan berbasis data.

B. Penetapan Core Issue

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu ini benar terjadi dan sering didiskusikan dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu. Jika isu ini benar-benar Aktual maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
2. **Problematik (P)** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar Problematik maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
3. **Khalayak (K)** : Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
4. **Layak (L)** : Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar Layak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat rendah)

Tabel 3.1 Analisis Isu Melalui Metode APKL

No	Isu	Indikator				∑	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**	5	4	4	5	18	I
2	Belum optimalnya penggunaan email dinas pribadi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	4	3	4	4	15	II

3	Belum optimalnya Pendataan dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu	4	3	3	4	14	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik APKL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu".**

C. Rumusan Isu

a. Fokus

Fokus dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini adalah Optimalisasi Penggunaan Sertifikat Elektronik Melalui Penyusunan Panduan Registrasi Dan Aktivasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

b. Lokus

Adapun cakupan penerapan dari rancangan aktualisasi ini adalah seluruh

perangkat daerah dan pemerintah desa di wilayah Kabupaten Rokan Hulu.

c. Waktu Pelaksanaan

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi adalah 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025

D. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu “Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu” maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Belum tersedianya panduan teknis yang mudah dipahami terkait registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.
2. Kurangnya pemahaman ASN mengenai manfaat dan mekanisme penggunaan sertifikat elektronik.
3. Keterbatasan SDM teknis dalam proses verifikasi dan pelayanan sertifikat elektronik.

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness and Growth). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:

1. (U) Urgency yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.

2. (S) Seriousness yang berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. (G) Growth yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tersedianya panduan teknis yang mudah dipahami terkait registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.	5	5	4	14	I
2	Kurangnya pemahaman ASN mengenai manfaat dan mekanisme penggunaan sertifikat elektronik.	4	4	4	12	II
3	Keterbatasan SDM teknis dalam proses verifikasi dan pelayanan sertifikat elektronik.	4	4	3	11	III

Tabel 3.3 Deskripsi Nilai Metode USG

Urgency	Seriousness	Growth
5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak
4: Mendesak	4: Mendesak	4: Mendesak
3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak
2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak

1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) diperoleh hasil bahwa penyebab isu Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu adalah karena belum tersedianya panduan teknis yang mudah dipahami terkait registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah "**Optimalisasi Penggunaan Sertifikat Elektronik Melalui Penyusunan Panduan Registrasi Dan Aktivasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**".

Gagasan kreatif ini berangkat dari permasalahan rendahnya pemanfaatan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, yang berdampak pada belum optimalnya penerapan tanda tangan elektronik dalam berbagai layanan administrasi pemerintahan. Sertifikat elektronik merupakan komponen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang aman dan efisien, sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan kebijakan keamanan informasi nasional. Namun, hasil identifikasi menunjukkan bahwa sebagian besar ASN belum memahami alur registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik, baik melalui *MyASN* maupun melalui

verifikator di Dinas Kominfo, sedangkan untuk Non-ASN masih mengalami kebingungan pada proses verifikasi dan aktivasi. Kondisi ini menjadi dasar perlunya penyusunan panduan resmi yang dapat membantu ASN dan Non-ASN memahami serta menerapkan sertifikat elektronik dengan benar. Panduan ini tidak hanya akan berbentuk dokumen PDF, tetapi juga dikembangkan dalam format digital interaktif yang lebih mudah diakses dan dipahami oleh seluruh perangkat daerah.

Panduan yang disusun akan memuat langkah-langkah registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik bagi ASN melalui *MyASN* dan *verifikator*, serta bagi Non-ASN melalui *verifikator*, dilengkapi dengan *FAQ*, dan video tutorial interaktif.

Dalam publikasi panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik, digunakan microsite dari s.id sebagai media utama. Pemilihan s.id dilakukan karena platform ini sederhana, mudah diakses tanpa login, dan dapat menampung berbagai bentuk konten seperti file PDF, video tutorial, dan FAQ dalam satu halaman terpusat.

S.id juga ringan, cepat diakses meskipun menggunakan jaringan internet terbatas, serta menyediakan fitur statistik untuk memantau jumlah pengunjung dan pemanfaatan panduan. Selain itu, platform ini tidak memerlukan biaya sehingga efisien bagi instansi.

Dengan kelebihan tersebut, microsite s.id menjadi solusi yang praktis dan efektif untuk memastikan panduan dapat diakses oleh seluruh perangkat daerah secara cepat dan mudah.

Gagasan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapnya—mulai dari Akuntabel dan Kompeten dalam penyusunan panduan berbasis regulasi, Kolaboratif dalam koordinasi lintas bidang, hingga Adaptif dalam penggunaan teknologi digital. Dengan demikian, gagasan ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan keamanan tata kelola administrasi pemerintahan, tetapi juga memperkuat budaya kerja ASN yang profesional, digital-ready, dan berorientasi pelayanan publik.

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

1. Melakukan Konsultasi dan identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
    a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi
    b. Mengumpulkan data pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang telah menggunakan sertifikat elektronik.
    c. Melakukan wawancara dengan verifikator TTE.
2. Menganalisis permasalahan dan kebutuhan panduan
    a. Mengidentifikasi kendala dalam proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.
    b. Menyusun daftar kebutuhan informasi dan fitur dalam panduan.
3. Merancang struktur dan konten panduan
    a. Menyusun kerangka isi panduan (alur, syarat, kontak, FAQ).
    b. Mendesain tata letak dan visual panduan.

c. Menyusun narasi penjelasan setiap bagian dalam panduan.

4. Menyusun naskah panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik
    a. Menulis petunjuk teknis langkah-langkah registrasi dan aktivasi.
    b. Menyelaraskan isi panduan dengan pedoman BSrE.
    c. Melakukan pengecekan ulang tata bahasa dan format panduan.
5. Melakukan review dan finalisasi panduan
    a. Melakukan review bersama verifikator atas panduan yang telah disusun dan menulis masukan yang diberikan
    b. Melakukan review bersama mentor atas naskah panduan yang telah disusun dan menulis masukan serta rekomendasi perbaikan yang diberikan.
    c. Melakukan revisi naskah panduan sesuai arahan verifikator dan mentor dan finalisasi panduan.
6. Membuat media pendukung (video tutorial dan FAQ interaktif)
    a. Membuat video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.
    b. Menyusun daftar FAQ berdasarkan pertanyaan umum pengguna.
    c. Mengintegrasikan FAQ ke dalam panduan digital.
7. Mempublikasikan panduan melalui microsite
    a. Mengunggah panduan, video, dan FAQ ke microsite.
    b. Mensosialisasikan panduan.
    c. Menyebarkan link panduan
8. Melakukan monitoring dan Evaluasi Implementasi Panduan Digital serta menyusun laporan aktualisasi

a. Memantau jumlah ASN/Non-ASN yang telah mengakses microsite dan menggunakan panduan
b. Melakukan survei kepuasan pengguna
c. Menyusun laporan akhir

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 : Melakukan Konsultasi dan identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu (21 Oktober 2025 s/d 23 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 : Menganalisis permasalahan dan kebutuhan panduan (24 Oktober 2025 s/d 27 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 : Merancang struktur dan konten panduan (28 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 : Menyusun naskah panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik (01 November 2025 s/d 10 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 : Melakukan review dan finalisasi panduan (11 November 2025 s/d 13 November 2025						
6.	Kegiatan Ke-6 :						

	Membuat media pendukung (video tutorial dan FAQ interaktif) (14 November 2025 s/d 19 November 2025)						
7.	Kegiatan Ke-7 : Mempublikasikan panduan melalui microsite (20 November 2025 s/d 21 November 2025)						
8.	Kegiatan Ke-8 : Melakukan monitoring dan Evaluasi Implementasi Panduan Digital serta menyusun laporan aktualisasi (22 November 2025 s/d 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
		2. Belum optimalnya penggunaan email dinas pribadi bagi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
		3. Belum optimalnya Pendataan dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penggunaan Sertifikat Elektronik Melalui Penyusunan Panduan Registrasi Dan Aktivasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4.2 Matrik Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	Melakukan Konsultasi dan identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu	1.Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Laporan hasil Konsultasi awal dengan mentor	**Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna): penulis akan menggali kebutuhan aktualisasi dengan mentor. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis akan berdiskusi dan menerima masukan secara terbuka. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): penulis akan	Mentor dan Penulis	Tidak	-	-

				membangun komunikasi yang lancar selama konsultasi.				
		2. Mengumpulkan data pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang telah menggunakan sertifikat elektronik.	Tersedianya Daftar pengguna sertifikat elektronik.	**Akuntabel** (Menjaga kepercayaan dengan data valid), penulis akan memastikan data bersumber dari dokumen resmi. **Kompeten** (Menguasai bidang tugas), memahami sistem sertifikat elektronik agar hasil akurat. **Loyal** (Menjaga integritas instansi), menjaga kerahasiaan data pengguna.	Bidang Persandian	Tidak	-	-
		3. Melakukan wawancara dengan verifikator TTE	Tersedianya Rekap hasil wawancara	**Harmonis** (Membangun komunikasi yang baik), menjaga sikap sopan dan menghormati responden.	Verifikator TTE dan Penulis	Ya	Menjaga komunikasi profesional dan menjelas	-

				Kolaboratif (Bekerja sama untuk hasil terbaik), menggali informasi bersama verifikator TTE. **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan), fleksibel menghadapi jadwal dan kesibukan verifikator TTE.			kan tujuan kegiatan secara terbuka.	
2	Menganalisis permasalahan dan kebutuhan panduan	1. Mengidentifikasi kendala dalam proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.	Tersedianya Daftar kendala teknis dan administratif.	**Kompeten** (Menguasai analisis data), penulis akan menganalisis kendala berdasarkan hasil survei dan wawancara. **Akuntabel** (Dapat dipercaya), penulis akan mencatat temuan secara objektif dan transparan. **Adaptif** (Menyesuaikan pendekatan analisis),	Bidang Persandian	Tidak	-	-

				penulis akan menyesuaikan dengan konteks tiap pengguna (ASN dan Non-ASN).				
		2. Menyusun daftar kebutuhan informasi dan fitur dalam panduan.	Tersedianya Dokumen kebutuhan konten panduan.	**Berorientasi Pelayanan** (Fokus memberi kemudahan pengguna), penulis akan memastikan kebutuhan ASN dan non-ASN terakomodasi. **Kolaboratif** (Terbuka dalam diskusi), penulis akan mengumpulkan masukan dari berbagai pihak. **Loyal** (Menjaga keselarasan dengan kebijakan SPBE), penulis akan memastikan kebutuhan sesuai arah pemerintah daerah.	Bidang Persandian	Tidak	-	-

3	Merancang struktur dan konten panduan	1. Menyusun kerangka isi panduan (alur, syarat, kontak, FAQ).	Tersedianya Draf kerangka isi panduan.	**Kompeten** (Menguasai bidang kerja), penulis akan menyusun kerangka logis dan sistematis. **Loyal** (Menjaga kepercayaan organisasi), penulis akan mengikuti standar dari BSrE. **Akuntabel** (Dapat dipertanggungjawabkan), penulis akan memastikan isi sesuai kebutuhan pengguna.	Bidang Persandian	Tidak	-	-
		2. Mendesain tata letak dan visual panduan.	Tersedianya Desain visual panduan yang menarik.	**Berorientasi Pelayanan** (Fokus pada pengalaman pengguna), penulis akan memastikan desain mudah dipahami dan ramah pembaca. **Kompeten** (Mengetahui tata letak dan visual	Bidang Persandian	Tidak	-	-

				panduan yang efektif), penulis akan memastika tata letak dan visual panduan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pengguna serta dapat dipahami dengan jelas. **Adaptif** (Memanfaatkan teknologi baru), penulis akan menggunakan perangkat desain digital modern.				
		3. Menyusun narasi penjelasan setiap bagian dalam panduan.	Tersedianya Draft narasi penjelasan panduan.	**Kompeten** (Menghasilkan karya berkualitas), penulis akan memastikan narasi jelas dan edukatif. **Loyal** (Mendukung kebijakan SPBE), penulis akan menyesuaikan dengan visi digitalisasi pemerintah daerah.	Bidang Persandian	Tidak	-	-

				Kolaboratif (Melibatkan pihak terkait), penulis akan memastikan narasi valid dan sesuai konteks teknis.				
4	Menyusun naskah panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik	1. Menulis petunjuk teknis langkah-langkah registrasi dan aktivasi.	Tersedianya Draf naskah panduan teknis.	**Kompeten** (Menguasai bidang tugas), penulis akan memahami tata cara registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik. **Akuntabel** (Dapat dipercaya), penulis akan memastikan panduan faktual. **Adaptif** (Menyesuaikan istilah dan gaya bahasa), penulis akan memastikan panduan dapat mudah dipahami oleh ASN dan non-ASN.	Bidang Persandian	Tidak	-	-
		2. Menyelaraskan isi panduan	Tersedianya Panduan versi final	**Loyal** (Menjaga kesesuaian dengan kebijakan nasional),	Penulis	Tidak	-	-

		dengan pedoman BSrE	sesuai standar BSrE.	penulis akan menyesuaikan isi dengan pedoman resmi. **Akuntabel** (Dapat dipercaya), penulis akan memastikan isi panduan sesuai dengan pedoman dari BSrE.				
		3. Melakukan pengecekan ulang tata bahasa dan format panduan.	Tersedianya Panduan akhir siap publikasi.	**Kompeten** (Teliti dan profesional), penulis akan memastikan panduan bebas kesalahan. **Akuntabel** (Bertanggung jawab terhadap hasil akhir), penulis akan meninjau kembali setiap detail. **Berorientasi Pelayanan** (Memberi hasil terbaik untuk pengguna), penulis akan memastikan agar	Penulis	Tidak	-	-

				panduan nyaman dibaca.				
5	Melakukan review dan finalisasi panduan	1.Melakukan review bersama verifikator atas panduan yang telah disusun dan menulis masukan yang diberikan	Tersedianya catatan hasil review verifikator	**Berorientasi Pelayanan** – penulis menyesuaikan isi panduan agar memenuhi kebutuhan pengguna sesuai masukan verifikator. **Kolaboratif** – penulis bekerja sama dengan verifikator untuk menyempurnakan dokumen.	Verifikator TTE dan Penulis	Tidak	-	-
		2. Melakukan review bersama mentor atas naskah panduan yang telah disusun dan menulis masukan serta rekomendasi	Tersedianya catatan masukan dan rekomendasi perbaikan dari mentor	**Adaptif** – penulis menyesuaikan panduan dengan arahan mentor dan perkembangan kebutuhan organisasi. **Harmonis** – menjaga komunikasi yang baik dan hubungan kerja positif selama diskusi.	Mentor dan Penulis	Tidak	-	-

		perbaikan yang diberikan.						
		3. Melakukan revisi naskah panduan sesuai arahan verifikator dan mentor dan finalisasi panduan.	Tersedianya naskah panduan yang telah direvisi dan memenuhi standar	**Akuntabel** – penulis melakukan revisi berdasarkan bukti, catatan review, dan arahan resmi. **Kompeten** – penulis memperbaiki isi panduan dengan meningkatkan ketepatan teknis serta kelengkapan.	Penulis	Tidak	-	-
6	Membuat media pendukung (video tutorial dan FAQ interaktif)	1. Membuat video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.	Tersedianya Video tutorial edukatif.	**Adaptif** (Menguasai media digital), penulis akan menggunakan teknologi video untuk sosialisasi. **Kompeten** (Menghasilkan karya berkualitas), penulis akan membuat video yang informatif dan visual menarik.	Penulis	Tidak	-	-

				Berorientasi Pelayanan (Meningkatkan pemahaman pengguna), penulis akan memastikan agar pengguna lebih mudah mengikuti langkah-langkah.				
		2. Menyusun daftar FAQ berdasarkan pertanyaan umum pengguna.	Tersedianya Dokumen FAQ interaktif.	**Berorientasi Pelayanan** (Memberi solusi cepat), penulis akan menjawab kendala umum ASN dan Non-ASN. **Kompeten** (Menguasai substansi TTE), penulis akan memastikan setiap jawaban benar dan membantu.	Bidang Persandian	Tidak	-	-
		3. Mengintegrasikan FAQ ke dalam panduan digital.	Tersedianya Panduan interaktif lengkap.	**Adaptif** (Memanfaatkan inovasi teknologi), penulis akan menggabungkan media	Penulis	Tidak	-	-

				dalam satu format digital. **Kompeten** (Menguasi teknologi terkait Microsite), penulis akan mengintegrasikan ke dalam bentuk digital melalui Microsite. **Loyal** (Menunjang kebijakan SPBE), penulis akan meningkatkan efisiensi pelayanan publik digital.				
7	Mempublikasikan panduan melalui microsite	1. Mengunggah panduan, video, dan FAQ ke microsite	Tersedianya Panduan dapat diakses publik secara daring.	**Adaptif** (Menggunakan teknologi informasi), penulis akan memanfaatkan platform digital. **Akuntabel** (Menjamin keterbukaan informasi publik), penulis akan memastika publikasi dilakukan dengan data valid.	Penulis	Tidak	-	-

		2. Mensosialisasikan panduan	Tersosialisasikannya panduan ke pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.	**Berorientasi Pelayanan** (Memberi kemudahan akses), penulis akan memastikan panduan mudah ditemukan. **Harmonis** (Menjalin komunikasi yang baik), penulis akan memastika penyebaran dilakukan persuasif dan sopan. **Kolaboratif** (Mengajak perangkat daerah aktif), penulis akan mendorong partisipasi dalam pemanfaatan panduan.	Penulis dan Pengguna	Tidak	-	-
		3. Menyebarkan link panduan	Tersebar-kannya Link panduan melalui grup WhatsApp	**Harmonis** – menjaga komunikasi profesional kepada seluruh penerima link. **Adaptif** – menyesuaikan metode penyebaran link sesuai	Penulis	Tidak	-	-

				kebiasaan komunikasi di lingkungan OPD				
8	Melakukan monitoring dan Evaluasi Implementasi Panduan Digital serta menyusun laporan aktualisasi	1.Memantau jumlah ASN/Non-ASN yang telah mengakses microsite dan menggunakan panduan	Tersedianya Laporan pemanfaatan panduan	**Akuntabel** (Dapat dipercaya dan bertanggung jawab) Penulis akan memastikan dalam mengelola dan melaporkan data hasil pemantauan secara transparan dan sesuai dengan data dari sumber resmi. **Berorientasi Pelayanan** (Memberi kemudahan dan manfaat bagi pengguna) penulis akan memastikan bahwa panduan yang telah disusun benar-benar memberikan manfaat dan kemudahan bagi ASN dan Non-ASN	Penulis	Tidak	-	-

				dalam memahami proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.				
		2. Melakukan survei kepuasan pengguna	Tersedianya Hasil survei kepuasan	**Berorientasi Pelayanan** Penulis akan melakukan survei untuk mengetahui kepuasan pengguna dan menjadi dasar perbaikan panduan, menunjukkan komitmen dalam memberikan layanan yang responsif dan sesuai kebutuhan pengguna. **Akuntabel** Penulis akan memastikan hasil survey dicatat serta dilaporkan dengan jujur sebagai bentuk tanggung jawab atas	Penulis, Pengguna	Tidak	-	-

				pelaksanaan program yang telah dibuat. **Kolaboratif** Penulis akan melakukan survei melibatkan kerja sama dengan rekan di Dinas Kominfo dan perangkat daerah lain untuk memastikan data yang terkumpul representatif dan mendukung peningkatan layanan bersama.				
		3. Menyusun laporan akhir	Tersedianya Laporan aktualisasi lengkap.	**Loyal** (Menunjukkan komitmen terhadap nilai ASN), penulis akan Menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan dedikasi terhadap instansi. **Kompeten** (Menyusun laporan sistematis), penulis akan Menyusun	Mentor, Coach, Penulis	Tidak	-	-

				laporan dengan mengikuti pedoman aktualisasi LAN. **Harmonis** (Membangun komunikasi baik dengan pembimbing), penulis akan menyampaikan hasil laporan aktualisasi secara sopan dan terbuka.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

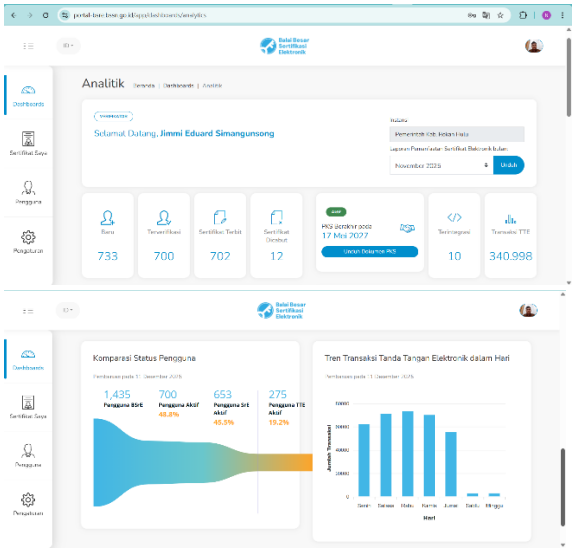
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Ber-orientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	0	0	1	1	2	2	10	10
3.	Kompeten	1	1	1	1	3	3	2	2	1	1	3	3	0	0	1	1	12	12
4.	Harmonis	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2	1	1	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	7	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	0	0	9	9
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	**9**	**6**	**6**	**9**	**9**	**8**	**8**	**6**	**6**	**8**	**8**	**7**	**7**	**8**	**8**	**61**	**61**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, penggunaan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu belum berjalan secara optimal. Berdasarkan data yang tersedia, jumlah pengguna yang telah teregistrasi pada sistem sertifikat elektronik BSrE mencapai 1390 orang, namun hanya 650 orang yang sertifikat elektroniknya telah terbit dan dapat digunakan. Sisanya masih berada pada status New, yaitu sudah terdaftar tetapi belum melakukan proses aktivasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa lebih dari 50% pengguna belum dapat memanfaatkan Sertifikat Elektronik untuk kegiatan tanda tangan elektronik. Dari data tersebut juga diketahui bahwa proses registrasi dan aktivasi belum dipahami secara menyeluruh oleh ASN dan Non-ASN. Banyak ASN belum mengetahui perbedaan alur registrasi bagi ASN (melalui MyASN) dan non-ASN (melalui verifikator Diskominfo). Selain itu, tahap aktivasi akun BSrE serta proses verifikasi identitas melalui	Setelah pelaksanaan aktualisasi, terjadi perubahan signifikan dalam aspek ketersediaan informasi, kemudahan akses, dan peningkatan pemahaman pengguna terkait registrasi dan aktivasi Sertifikat Elektronik. Melalui kegiatan aktualisasi, telah dihasilkan inovasi berupa Panduan Registrasi dan Aktivasi Sertifikat Elektronik yang dapat diakses secara digital oleh seluruh ASN dan perangkat daerah di Kabupaten Rokan Hulu. Hasil aktualisasi yang telah dicapai: 1. Tersedianya Panduan Resmi dalam Bentuk PDF Panduan telah disusun secara sistematis, terdiri dari: • Persyaratan registrasi dan aktivasi • Alur proses lengkap • Penjelasan langkah demi langkah • Ilustrasi dan tampilan menu • Catatan teknis (troubleshooting) • Kontak bantuan Dokumen ini memudahkan ASN mempelajari proses tanpa harus bertanya kepada petugas. 2. Tersedianya Video Tutorial Registrasi dan Aktivasi Untuk memperkuat pemahaman visual, dibuat video simulasi berisi: • Langkah registrasi ASN melalui MyASN • Langkah registrasi Non-ASN melalui verifikator • Proses aktivasi akun BSrE

verifikator juga menjadi kendala yang sering dikeluhkan. Situasi ini diperburuk dengan adanya keterbatasan informasi teknis yang dapat diakses oleh pengguna. Selama ini, belum tersedia panduan resmi, terstruktur, dan mudah diakses mengenai mekanisme registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik. Akibatnya, pengguna kerap bergantung pada penjelasan satu per satu dari verifikator, yang menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien. Selain faktor kurangnya panduan, keterbatasan jumlah SDM teknis di bidang persandian turut berdampak pada lambatnya proses verifikasi. Hal ini menyebabkan antrean pelayanan bertambah, sementara kebutuhan penggunaan tanda tangan elektronik semakin meningkat seiring dengan penerapan SPBE dan digitalisasi pelayanan publik. Secara umum, kondisi sebelum aktualisasi ditandai oleh beberapa permasalahan berikut: 1. Tingkat pemanfaatan sertifikat elektronik yang rendah Lebih dari setengah pengguna belum melakukan aktivasi meskipun sudah teregistrasi.	Video ini membantu ASN yang lebih mudah belajar melalui visual dibanding teks. 3. Tersedianya FAQ (Frequently Asked Questions) FAQ disusun berdasarkan topik pertanyaan yang paling sering diajukan pengguna, antara lain: • perbedaan proses ASN dan non-ASN • kendala aktivasi • solusi ketika kode OTP tidak masuk FAQ ini mengurangi beban verifikator karena pertanyaan dasar dapat dijawab mandiri oleh ASN. 4. Seluruh Informasi Tersedia dalam Satu Link Microsite Panduan PDF, video tutorial, dan FAQ kemudian dipublikasikan melalui satu tautan microsite sehingga pengguna dapat mengakses seluruh informasi melalui satu pintu. Hal ini membuat akses menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien. Microsite ini menjadi pusat informasi Sertifikat Elektronik untuk seluruh OPD dan pemerintah desa. 5. Peningkatan Efisiensi dan Literasi Digital ASN Setelah panduan tersedia: • ASN lebih memahami proses registrasi–aktivasi. • Proses aktivasi meningkat karena pengguna dapat mempelajari panduan sendiri. • Pengguna tidak lagi sepenuhnya bergantung pada penjelasan verifikator.

2. Kurangnya pemahaman ASN mengenai alur registrasi dan aktivasi Perbedaan alur registrasi ASN dan non-ASN tidak dipahami dengan benar. 3. Tidak tersedianya panduan resmi Absennya panduan teknis yang mudah diakses membuat informasi tidak tersebar merata. 4. Ketergantungan pada verifikator Proses penjelasan langsung satu per satu menyebabkan pelayanan lambat. 5. Kurang meratanya sosialisasi Belum semua perangkat daerah memahami pentingnya Sertifikat Elektronik dalam mendukung SPBE. Kondisi ini berdampak pada: • keterlambatan layanan administrasi, • rendahnya efisiensi birokrasi, • meningkatnya workload verifikator, • rendahnya tingkat literasi digital ASN, • belum optimalnya penerapan SPBE di Kabupaten Rokan Hulu.	• Beban kerja verifikator menjadi lebih ringan. • Percepatan pemanfaatan sertifikat elektronik semakin terlihat. Setelah panduan di publikasikan, terdapat 14 pengguna yang berhasil melakukan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik miliknya dengan mengakses panduan tersebut.  Berdasarkan data tersebut diketahui adanya peningkatan jumlah pengguna sertifikat elektronik. Setelah panduan dipublikasikan di microsite dan dilakukan sosialisasi beserta penyebaran informasi mengenai link panduan didapatkan 14 orang berhasil melakukan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik dengan menggunakan panduan yang disediakan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Manfaat Bagi Individu Peserta

   Penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu” memberikan manfaat langsung bagi individu peserta, yaitu:

   a. Peningkatan Kompetensi Teknis

      Peserta menjadi lebih memahami proses registrasi, dan aktivasi Sertifikat Elektronik. Hal ini menambah kemampuan teknis dalam mendukung layanan keamanan informasi dan TTE.

   b. Penguatan Pemahaman Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

      Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi menuntut penerapan nilai BerAKHLAK, sehingga peserta terbiasa bekerja secara akuntabel, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

   c. Peningkatan Kemampuan Komunikasi dan Kolaborasi

      Melalui proses konsultasi, koordinasi dengan verifikator, dan mentor, peserta meningkatkan kemampuan bekerja sama lintas bidang dan berkomunikasi profesional.

   d. Pengembangan Keterampilan Penyusunan Dokumen dan Media Informasi

      Peserta memperoleh pengalaman dalam:

      - menyusun panduan teknis,
      - merancang konten visual,
      - membuat video tutorial,

- menyusun FAQ,
- mempublikasikan informasi melalui microsite.

Kemampuan ini menjadi modal penting dalam mendukung tugas sebagai Manggala Informatika Ahli Pertama.

e. Meningkatkan Rasa Percaya Diri dan Kemandirian Kerja

Peserta mampu menghasilkan produk nyata yang memberikan dampak pada instansi, sehingga menumbuhkan rasa bangga dan percaya diri terhadap peran sebagai ASN.

2. Manfaat Bagi Instansi

Penyelesaian core isu memberikan hasil konkret yang mendukung peningkatan kinerja instansi, meliputi:

a. Tersedianya Panduan Resmi Penggunaan Sertifikat Elektronik

Instansi kini memiliki dokumen standar yang dapat dijadikan acuan bagi seluruh OPD dan pemerintah desa dalam proses registrasi dan aktivasi.

b. Peningkatan Efisiensi Pelayanan Sertifikat Elektronik

Adanya panduan, video tutorial, dan FAQ mengurangi waktu pelayanan, karena banyak pertanyaan dapat dijawab melalui media tersebut tanpa perlu penjelasan langsung.

c. Mengoptimalkan Implementasi SPBE

Dengan meningkatnya jumlah ASN yang mengaktivasi dan menggunakan Sertifikat Elektronik, maka penerapan SPBE menjadi lebih efektif dan terukur.

d. Mengurangi Beban Kerja Verifikator

Petugas tidak lagi menghadapi pertanyaan berulang terkait cara registrasi dan aktivasi, sehingga mereka dapat fokus menyelesaikan proses verifikasi lebih cepat.

e. Mendukung Tata Kelola Informasi yang Aman dan Akuntabel

Dengan meningkatnya penggunaan TTE, dokumen-dokumen pemerintah menjadi lebih terjamin keabsahannya dan mengurangi risiko pemalsuan dokumen.

f. Meningkatkan Citra Kelembagaan

Instansi terlihat lebih siap dan responsif dalam memberikan layanan digital yang modern, efisien, dan terstandar.

3. Manfaat Bagi Stakeholders

a. ASN dan Perangkat Daerah Lebih Mudah Mengakses Informasi

Dengan adanya panduan digital, link microsite, video tutorial, dan FAQ, seluruh pemangku kepentingan dapat belajar secara mandiri tanpa menunggu arahan teknis dari petugas.

b. Peningkatan Kecepatan Layanan Publik

Penggunaan tanda tangan elektronik mempercepat proses:

- disposisi surat,
- penerbitan dokumen,
- persetujuan administrasi,
- layanan antarinstansi,

sehingga masyarakat dapat merasakan pelayanan yang lebih cepat.

c. Standarisasi Proses Registrasi dan Aktivasi

Stakeholder mendapatkan alur yang jelas dan seragam, sehingga tidak terjadi lagi perbedaan informasi atau miskomunikasi antar OPD.

d. Meningkatkan Literasi Digital ASN

Dengan memahami proses sertifikat elektronik, ASN menjadi lebih siap menghadapi transformasi digital pemerintah.

e. Masyarakat Mendapat Layanan yang Lebih Transparan dan Aman

Penggunaan TTE meningkatkan keaslian dokumen publik dan mengurangi risiko pemalsuan serta penyalahgunaan tanda tangan pejabat.

g. Mempercepat Transformasi Digital Daerah

Stakeholder seperti OPD, dan pemerintah desa kini memiliki dasar dan sarana untuk memanfaatkan layanan digital berbasis TTE secara lebih optimal.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemutakhiran Berkala Panduan Registrasi & Aktivasi Sertifikat Elektronik	Panduan Registrasi dan Aktivasi Sertifikat Elektronik versi terbaru	Dilakukan setiap 6 bulan, atau sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan kebijakan,	Bidang Persandian Diskominfo Verifikator	Tidak memerlukan biaya tambahan (menggunakan sumber	Pembaruan ini memastikan panduan tetap relevan, akurat, dan

		(updated version).	fitur layanan, tampilan aplikasi, atau prosedur yang ditetapkan oleh BSrE maupun internal Diskominfo.	Sertifikat Elektronik Admin Pengelola Microsite ASN pengguna layanan (sebagai sumber umpan balik)	daya internal).	dapat digunakan oleh seluruh perangkat daerah tanpa risiko informasi yang kedaluwarsa.
2.	Menambah dan Memperbarui FAQ berdasarkan Laporan Kendala Pengguna	FAQ terbaru yang mencakup pertanyaan dan kendala terbaru dari pengguna beserta solusi yang mudah dipahami.	Dilakukan setiap 3 bulan, atau menyesuaikan jika ada kenaikan volume pertanyaan/kendala yang signifikan.	Bidang Persandian Verifikator TTE Admin Microsite	Tidak membutuhkan biaya tambahan.	Update FAQ membantu menurunkan jumlah pengguna yang mengalami kebingungan, sehingga pelayanan berjalan lebih cepat

						dan efisien.
3.	Penyempurnaan Video Tutorial Sesuai Perubahan Tampilan Aplikasi	Video tutorial terbaru yang sesuai dengan tampilan dan langkah terkini.	Dilakukan setiap ada perubahan tampilan aplikasi, fitur layanan, atau alur registrasi/ aktivasi.	Tim Persandian Verifikator TTE Admin Micrositе	Tidak membutuhkan biaya (memanfaatkan perangkat internal seperti laptop dan aplikasi editing gratis).	Video tutorial menjadi panduan praktis yang sangat membantu ASN, sehingga harus selalu relevan dan mengikuti perkembangan teknologi.
4.	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Panduan melalui Microsite	Laporan penggunaan microsite dan rekomendasi pengembangan panduan berikutnya.	Dilakukan setiap bulan.	Admin Micrositе Bidang Persandian Verifikator TTE	Tidak memerlukan biaya.	Monitoring menjadi dasar dalam mengambil keputusan perbaikan panduan dan strategi peningkatan layanan.
5.	Pendampingan bagi OPD/ASN yang	Laporan pendampingan dan penyelesai	Dilakukan setiap ada permintaan bantuan	Verifikator TTE	Tidak memerlukan biaya	Pendampingan membantu

	Mengalami Kendala Registrasi dan Aktivasi	an masalah pengguna.	dari OPD/ASN.	Bidang Persandian Pengguna OPD/ASN	tambahan.	mempercepat aktivasi dan mengurangi antrian layanan manual.
6.	Penyempurnaan Tampilan Microsite agar Lebih User-Friendly	Microsite versi baru yang lebih responsif, informatif, dan mudah digunakan.	Dilakukan secara berkala, minimal setahun sekali.	Admin Website /Microsite Bidang Persandian	Tidak membutuhkan biaya (internal).	Microsite yang user-friendly meningkatkan efektivitas penyebaran informasi dan mendukung transformasi digital di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   Pelaksanaan aktualisasi telah memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja nyata. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari konsultasi, analisis isu, penyusunan panduan, pembuatan media pendukung, hingga publikasi dan monitoring, menunjukkan habituasi nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

   Melalui kegiatan ini, peserta mampu menginternalisasikan nilai dasar ASN secara konsisten dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan komunikasi dengan berbagai pihak di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

   Core isu yang diangkat yaitu *"Belum Optimalnya Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu"*, direspons melalui gagasan kreatif berupa penyusunan *Panduan Registrasi dan Aktivasi Sertifikat Elektronik* disertai video tutorial dan FAQ. Gagasan ini merupakan solusi yang relevan, inovatif, dan tepat sasaran karena mampu menjawab akar masalah yaitu kurangnya informasi, minimnya pemahaman teknis, dan belum tersedianya media

pembelajaran mandiri bagi ASN maupun Non-ASN. Salah satu bentuk inovasi yang signifikan adalah penyediaan panduan digital yang dapat diakses melalui microsite, sehingga mempermudah seluruh perangkat daerah memperoleh informasi secara cepat, akurat, dan terstandar.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

   Penyelesaian core isu menghasilkan beberapa capaian yang dapat dirasakan secara langsung oleh instansi maupun pengguna, antara lain:

   1. Tersusunnya panduan resmi dalam bentuk dokumen digital (PDF) yang memuat alur registrasi, aktivasi, persyaratan, dan troubleshooting.
   2. Tersedianya video tutorial yang menjelaskan langkah-langkah registrasi dan aktivasi secara visual sehingga mudah dipahami.
   3. Tersusunnya FAQ interaktif yang menjawab pertanyaan umum berdasarkan kendala nyata di lapangan.
   4. Tersedianya microsite yang berfungsi sebagai pusat informasi akses panduan.
   5. Peningkatan pemahaman ASN terhadap proses penggunaan sertifikat elektronik yang ditunjukkan melalui peningkatan jumlah pengguna yang melakukan aktivasi.
   6. Efisiensi pelayanan di Bidang Persandian karena berkurangnya pertanyaan berulang dari pengguna.

Seluruh capaian ini menunjukkan bahwa gagasan aktualisasi telah memberikan dampak positif, baik bagi individu peserta, instansi, maupun stakeholders.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan
    a. Pelatihan Dasar CPNS sebaiknya terus mengadopsi pendekatan pembelajaran berbasis aktualisasi yang berorientasi pada penyelesaian isu nyata instansi, karena terbukti memperkuat kompetensi ASN dan menghasilkan output bermanfaat.
    b. Materi terkait transformasi digital dan literasi teknologi perlu diperkaya, mengingat kebutuhan ASN saat ini sangat bergantung pada pemanfaatan sistem elektronik dan layanan digital pemerintah.
    c. Disarankan adanya sesi bimbingan teknis tambahan terkait penyusunan dokumen panduan, desain visual, dan komunikasi publik untuk meningkatkan kualitas hasil aktualisasi peserta.
2. Untuk Instansi Asal Peserta
    a. Instansi perlu melakukan pemutakhiran panduan sertifikat elektronik secara berkala agar selalu sesuai dengan kebijakan terbaru BSrE maupun kebutuhan pengguna di OPD.
    b. Dinas Komunikasi dan Informatika dapat mengembangkan microsite menjadi pusat edukasi digital yang lebih lengkap, termasuk menyediakan materi pelatihan lainnya terkait SPBE, keamanan informasi, dan layanan digital.

c. Perlu adanya peningkatan kapasitas SDM terutama di Bidang Persandian melalui pelatihan teknis mengenai pengelolaan TTE, keamanan informasi, dan pelayanan digital.
d. Instansi disarankan melanjutkan sosialisasi berkala kepada OPD dan Pemerintah Desa agar penggunaan sertifikat elektronik semakin optimal dan merata.
e. Perlu dilakukan monitoring dan evaluasi berkelanjutan terhadap pemanfaatan sertifikat elektronik guna memastikan keberlanjutan transformasi digital yang efektif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 1, Minggu Ke-1 (Minggu Ke-3 di Bulan Oktober)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Konsultasi dan identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 s/d 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi konsultasi awal dengan mentor 2. Dokumentasi pengumpulan data pengguna 3. Dokumentasi wawancara dengan verifikator TTE

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Melakukan Konsultasi dan identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
   Tahapan Kegiatan :
   a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi
   b. Mengumpulkan data pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang telah menggunakan sertifikat elektronik.
   c. Melakukan wawancara dengan verifikator TTE.

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengedepankan nilai BerAKHLAK, yaitu:
   - Berorientasi Pelayanan: memastikan identifikasi kebutuhan pengguna sertifikat elektronik dilakukan secara akurat.
   - Kolaboratif: melakukan komunikasi aktif dengan mentor dan verifikator TTE.
   - Akuntabel: mencatat seluruh data dan informasi sesuai kondisi lapangan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   Teknik yang digunakan antara lain:
   - Wawancara dengan mentor dan verifikator TTE.

- Observasi terhadap data pengguna sertifikat elektronik.
- Dokumentasi berupa foto kegiatan, catatan wawancara, dan daftar pengguna.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Kegiatan diawali dengan konsultasi awal bersama mentor mengenai isu aktualisasi serta gagasan yang akan dikembangkan. Penulis dan mentor berdiskusi mengenai bagaimana cara agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Kemudian mentor juga memberikan arahan mengenai apa saja yang harus dilakukan, dan apa saja yang harus ada di panduan yang akan dikerjakan sebagai hasil dari kegiatan aktualisasi. Penulis juga mencatat segala masukan, arahan, dan hasil diskusi untuk dijadikan bahan acuan untuk kedepannya.
   Selanjutnya dilakukan pengumpulan data ASN dan non-ASN yang telah menggunakan sertifikat elektronik. Penulis melakukan pengumpulan data tersebut dengan bertanya kepada verifikator TTE. Kemudian verifikator TTE menunjukkan daftar pengguna yang ada di portal BSrE verifikator. Selanjutnya dengan izin dari verifikator, penulis juga meminta dokumentasi (screenshot) tampilan daftar pengguna dari portal BSrE tersebut.
   Tahapan terakhir adalah wawancara langsung dengan verifikator TTE untuk menggali kendala teknis, proses layanan, serta sudut pandang verifikator terkait kebutuhan panduan registrasi dan aktivasi. Tahap ini diawali dengan menanyakan jadwal dan kesediaan verifikator terlebih dahulu, yang kemudian dilanjutkan dengan proses wawancara. Verifikator menjelaskan mengenai hal-hal yang ditanyakan oleh penulis, dan penulis juga mencatat hasil dari wawancara tersebut.
   Produk dari kegiatan ini berupa:
   - Ringkasan hasil konsultasi dengan mentor
   - Daftar pengguna sertifikat elektronik
   - Catatan wawancara dengan verifikator TTE

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   Kegiatan ini mendukung misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu dalam:
   - Meningkatkan kualitas layanan berbasis digital
   - Memperluas pemanfaatan sertifikat elektronik untuk keamanan layanan pemerintahan
   - Mengidentifikasi kondisi aktual agar penyusunan panduan lebih tepat sasaran

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

   Apabila kegiatan konsultasi, identifikasi kondisi penggunaan sertifikat elektronik, serta wawancara dengan verifikator tidak dilaksanakan dengan berpegang pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka beberapa dampak negatif yang dapat terjadi adalah:

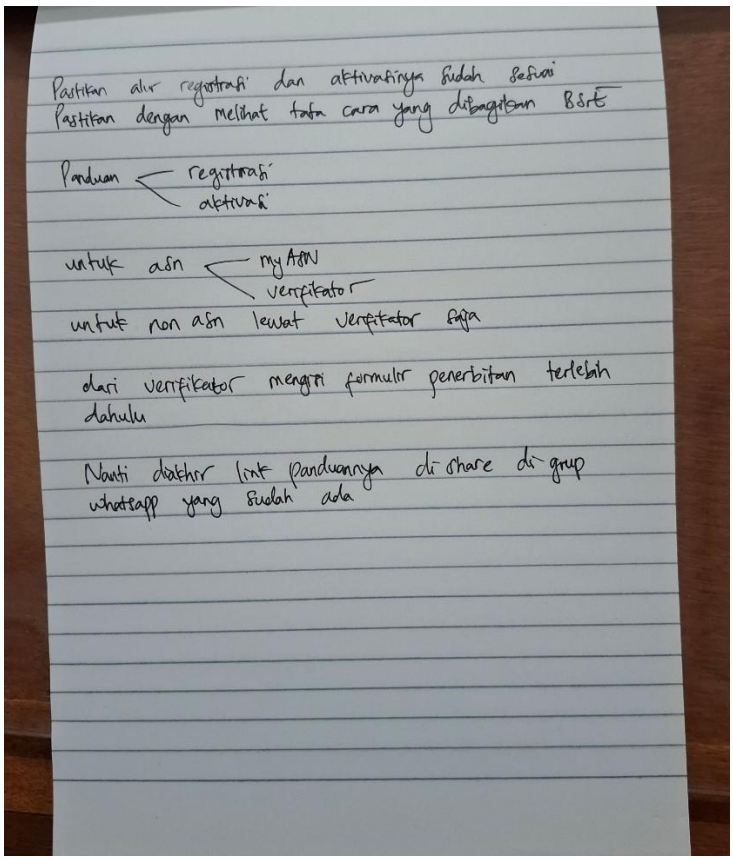
   a. Dampak terhadap satuan kerja
      - Informasi dan data yang diperoleh tidak akurat, karena proses konsultasi dan identifikasi dilakukan tanpa orientasi pelayanan dan tanpa ketelitian.
      - Koordinasi dengan mentor dan verifikator menjadi kurang efektif, karena tidak menerapkan nilai *Kolaboratif* dan *Harmonis*.
      - Keputusan dan perencanaan menjadi tidak tepat, sehingga penyusunan panduan registrasi dan aktivasi tidak sesuai kebutuhan nyata pengguna sertifikat elektronik.
      - Menurunnya kepercayaan internal karena hasil kerja tidak akuntabel dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
      - Kualitas panduan rendah, berpotensi menimbulkan kesalahan penerapan sertifikat elektronik di seluruh perangkat daerah.

   b. Dampak terhadap masyarakat dan pengguna layanan
      - Layanan publik berbasis digital menjadi tidak aman atau tidak optimal, karena identifikasi kebutuhan TTE dilakukan tanpa standar yang benar.
      - Proses tanda tangan elektronik menjadi lambat, akibat panduan yang tidak valid atau tidak sesuai kondisi lapangan.
      - Masyarakat dapat mengalami hambatan dalam mengakses layanan pemerintahan, jika panduan dibuat berdasarkan asumsi, bukan kebutuhan sebenarnya.
      - Potensi kesalahan administrasi meningkat, berdampak pada kualitas layanan publik yang diterima masyarakat.
      - Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah karena layanan TTE tidak berjalan efisien dan efektif.

Dokumentasi Kegiatan :



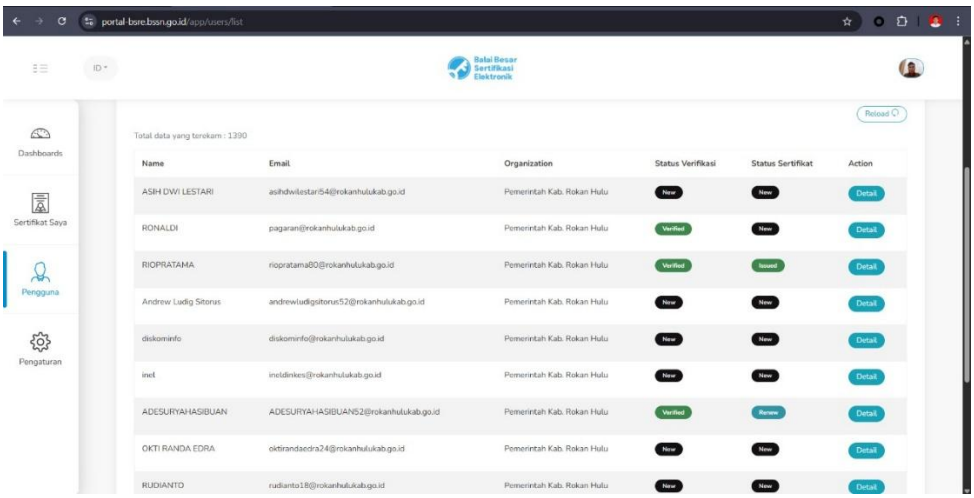
Gambar konsultasi dengan Mentor



Gambar Catatan hasil konsultasi dengan Mentor



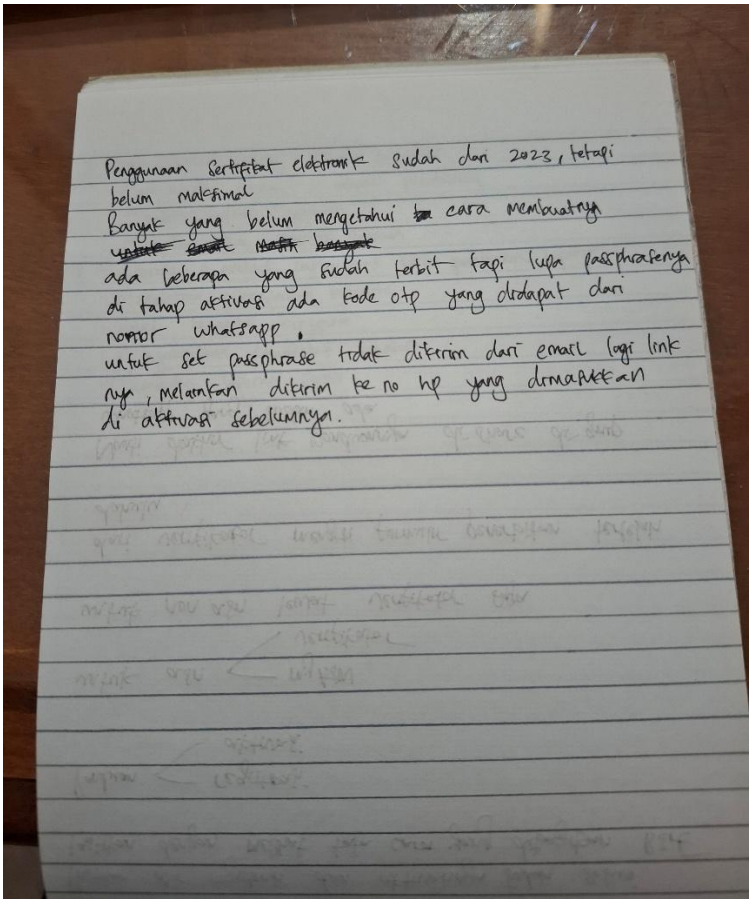
Gambar Permintaan data pengguna



Gambar Data Pengguna Sertifikat Elektronik



Gambar wawancara dengan verifikator TTE



Gambar Catatan hasil wawancara dengan Verifikator TTE

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurainun		
Satuan Kerja		: Bidang Persandian		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	21 Oktober 2025	Melakukan konsultasi awal dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi	Lanjutkan sesuai hasil diskusi. Fokuskan pada panduan registrasi dan aktivasi, dan hasil panduannya ada 2 untuk asn dan non-asn.	
2.	22 Oktober 2025	Mengumpulkan data pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang telah menggunakan sertifikat elektronik.	Minta data pengguna sertifikat elektronik ke verifikator TTE, ambil dari portal AMS verifikator. Disana sudah tertulis jelas beserta status akun sertifikat elektronik tersebut sudah terbit atau belum.	
3.	23 Oktober 2025	Melakukan wawancara dengan verifikator TTE.	Tanyakan hal teknis ke verifikator dan pastikan antara	

			verifikator dan peserta itu selaras. Lanjutkan ke kegiatan berikutnya.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun				
Satuan Kerja	: Bidang Persandian				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika				
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**
1.	22 Oktober 2025	Konsultasi terkait perubahan kegiatan dirancangan hasil dari seminar rancangan aktualisasi sebelumnya	Sesuaikan dengan saran dari evaluator pada saat seminar rancangan	WhatsApp	
2.	23 Oktober 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 1 minggu ke-1	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 2, Minggu Ke-1 (Minggu Ke-3 di Bulan Oktober)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Menganalisis permasalahan dan kebutuhan panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober 2025 s/d 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi identifikasi kendala 2. Daftar kebutuhan informasi dan fitur panduan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Menganalisis permasalahan dan kebutuhan panduan

   Tahapan Kegiatan :

   a. Mengidentifikasi kendala dalam proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.
   b. Menyusun daftar kebutuhan informasi dan fitur dalam panduan.

   Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK:

   - Berorientasi Pelayanan
     Dalam mengidentifikasi kendala penggunaan sertifikat elektronik, penulis memprioritaskan kebutuhan pengguna serta memastikan bahwa panduan yang akan disusun benar-benar membantu proses registrasi dan aktivasi.
   - Akuntabel
     Setiap kendala dan kebutuhan dicatat secara sistematis dan berbasis data agar hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan.
   - Kompeten
     Penulis mempelajari mekanisme aktivasi sertifikat elektronik dan standar BSrE agar proses analisis sesuai praktik terbaik.
   - Kolaboratif
     Mengumpulkan informasi berdasarkan masukan dari pihak terkait, seperti verifikator dan pengguna.

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

   Teknik yang digunakan:

   - Observasi proses registrasi dan aktivasi
   - Pengumpulan data melalui wawancara informal
   - Analisis kebutuhan konten dan fitur panduan

- Pencatatan kendala yang dialami pengguna

Bukti fisik:

- Foto kegiatan
- Rekap kendala dan kebutuhan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Kegiatan analisis dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

   a. Mengidentifikasi kendala dalam proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.

      Penulis menggali kendala teknis, hambatan administratif, serta masalah pemahaman pengguna. Data dihimpun dari pengalaman verifikator TTE, laporan internal, serta observasi langsung terhadap proses aktivasi.

   b. Menyusun daftar kebutuhan informasi dan fitur dalam panduan.

      Setelah kendala dianalisis, penulis menyusun daftar elemen yang wajib ada dalam panduan, seperti syarat registrasi, alur aktivasi, langkah teknis bergambar, FAQ, kontak bantuan, serta informasi tambahan untuk ASN–Non ASN.

   Produk kegiatan ini berupa dokumen analisis kendala dan daftar kebutuhan panduan yang akurat dan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan panduan resmi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Memastikan panduan yang disusun benar-benar sesuai kebutuhan organisasi
   - Memperbaiki kualitas layanan sertifikat elektronik di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
   - Mendukung percepatan transformasi digital daerah
   - Meningkatkan efisiensi kerja melalui panduan yang terstruktur dan mudah dipahami
   - Mengurangi tingkat kesalahan dalam proses aktivasi sertifikat elektronik

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

   Jika analisis kendala dan kebutuhan panduan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN, maka dampak negatif berikut dapat terjadi:

   a. Dampak terhadap satuan kerja

- Panduan yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan pengguna karena identifikasi kendala tidak akurat.
- Proses layanan TTE menjadi tidak konsisten, menimbulkan kebingungan internal.
- Meningkatnya beban verifikator karena pertanyaan dan kesalahan penggunaan sertifikat elektronik berulang.
- Menurunnya kualitas layanan digital karena tidak berbasis data, melainkan asumsi.
- Penurunan akuntabilitas karena hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan.

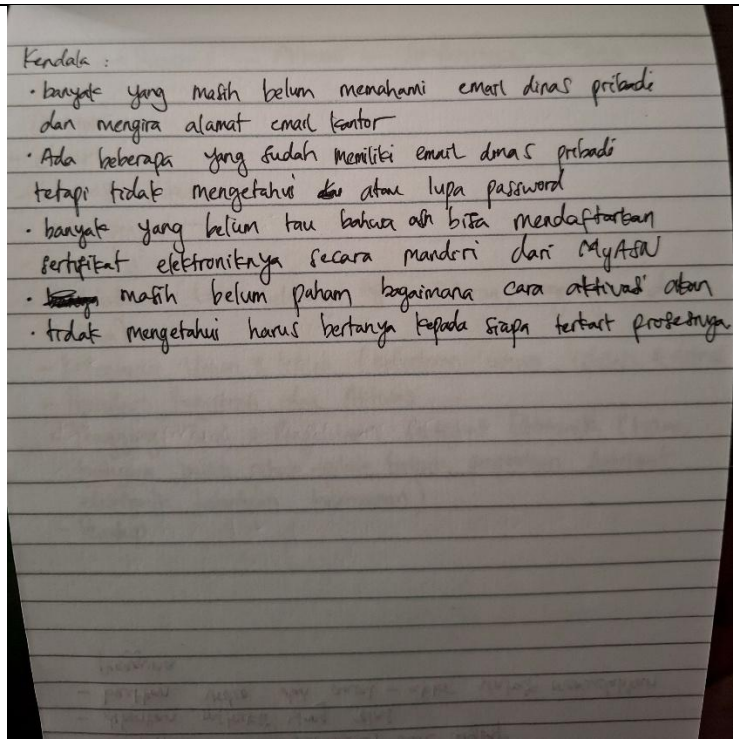
b. Dampak terhadap masyarakat dan pengguna layanan

- Pengguna mengalami kesulitan dalam proses registrasi dan aktivasi TTE karena panduan tidak tepat sasaran.
- Layanan publik digital yang menggunakan TTE menjadi lambat atau terhambat.
- Masyarakat menerima layanan yang kurang efektif akibat banyaknya kesalahan teknis.
- Rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah akibat kualitas layanan yang buruk.

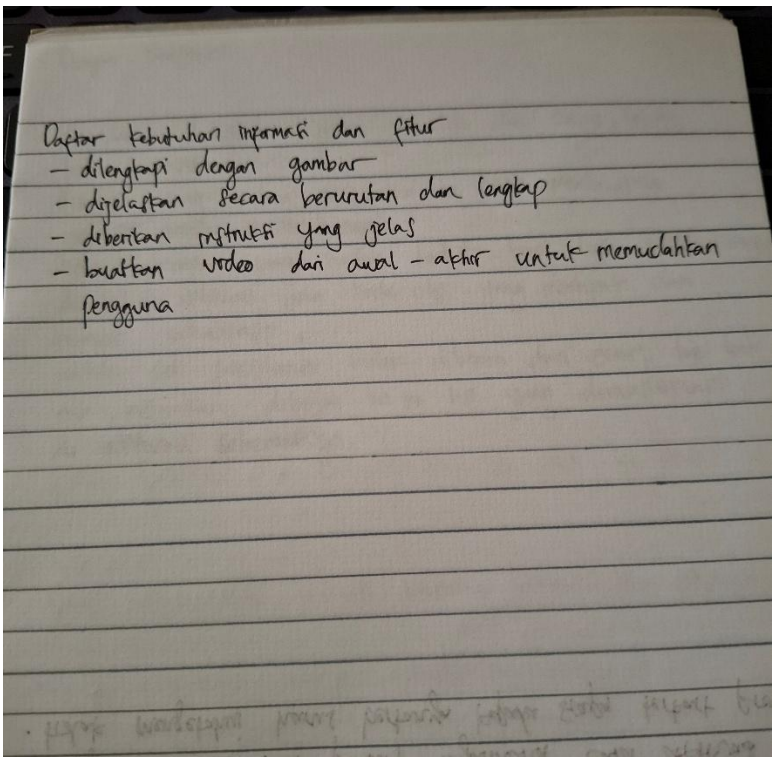
Dokumentasi Kegiatan :



Gambar diskusi terkait kendala registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik


Kendala :
- banyak yang masih belum memahami email dinas pribadi dan mengira alamat email kantor
- Ada beberapa yang sudah memiliki email dinas pribadi tetapi tidak mengetahui atau lupa password
- banyak yang belum tau bahwa asn bisa mendaftarkan sertifikat elektronikanya secara mandiri dari MyASN
- masih belum paham bagaimana cara aktivasi akun
- tidak mengetahui harus bertanya kepada siapa terkait prosesnya

Gambar catatan kendala registrasi dan aktivasi


Daftar kebutuhan informasi dan fitur
- dilengkapi dengan gambar
- dijelaskan secara berurutan dan lengkap
- diberikan instruksi yang jelas
- buatkan video dari awal - akhir untuk memudahkan pengguna

Gambar Daftar kebutuhan informasi dan fitur

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Nurainun			
Satuan Kerja	: Bidang Persandian			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	24 Oktober 2025	Mengidentifikasi kendala dalam proses registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik	Pastikan kendala yang sudah diidentifikasi dapat diselesaikan dengan adanya panduan tersebut	
2.	26 Oktober 2025	Menyusun daftar kebutuhan informasi dan fitur dalam panduan.	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun				
Satuan Kerja	: Bidang Persandian				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika				
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**

1.	27 Oktober 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 2 minggu ke-1	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 3, Minggu Ke-2 (Minggu Ke-4 di Bulan Oktober)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Merancang struktur dan konten panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draft kerangka isi panduan 2. Desain tata letak/visual awal 3. Draf narasi awal panduan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Merancang struktur dan konten panduan
   Tahapan Kegiatan :
   a. Menyusun kerangka isi panduan (alur, syarat, kontak, FAQ).
   b. Mendesain tata letak dan visual panduan.
   c. Menyusun narasi penjelasan setiap bagian dalam panduan.
   Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan:
   - Akuntabel – Kerangka isi panduan ditata secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan.
   - Kompeten – Mendesain visual sesuai standar informasi publik & pedoman BSrE.
   - Berorientasi Pelayanan – Isi panduan difokuskan agar mudah dipahami oleh ASN dan Non-ASN.
   - Adaptif – Penulis menyesuaikan konten dengan kebutuhan pengguna yang beragam.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   Teknik yang digunakan:
   - Analisis isi dan kebutuhan informasi
   - Penyusunan struktur dokumen secara sistematis
   - Perancangan layout dan visual awal
   - Penyusunan draft narasi berdasarkan alur teknis
   - Review mandiri terhadap konsistensi bahasa dan alur

   Evidence yang dihasilkan:
   - Draft struktur kerangka panduan
   - Tampilan awal tata letak dan ilustrasi pendukung
   - Draft narasi penjelasan setiap bagian
   - Foto/dokumentasi proses pengerjaan

- Rekap catatan hasil analisis kebutuhan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Proses dilakukan melalui tiga tahap:
   a. Menyusun kerangka isi panduan
   Peserta menyusun kerangka yang mencakup alur utama, syarat layanan, kebutuhan dokumen, langkah registrasi–aktivasi, prosedur teknis, daftar pertanyaan yang sering muncul (FAQ), dan kontak layanan terpercaya. Penyusunan ini bertujuan agar panduan memiliki alur logis dari tahap persiapan hingga penyelesaian proses aktivasi sertifikat elektronik. Kerangka ini menjadi fondasi penting bagi penyusunan isi panduan selanjutnya.
   b. Mendesain tata letak dan visual awal
   Peserta membuat konsep visual menggunakan pendekatan clean and simple dengan tujuan memudahkan pembaca mengikuti langkah-langkah teknis. Elemen visual seperti ikon, blok informasi, penomoran langkah, dan warna penanda digunakan secara konsisten. Visual dirancang agar dapat dibaca dengan baik pada perangkat komputer maupun ponsel.
   c. Menyusun narasi tiap bagian
   Peserta menulis narasi penjelasan yang rinci namun tetap ringkas, menggunakan bahasa yang formal, mudah dipahami, dan tidak ambigu. Narasi meliputi instruksi teknis, penjelasan fungsi menu, penanganan kendala, dan informasi pendukung lain yang dibutuhkan pengguna. Penulisan dilakukan berdasarkan referensi resmi BSrE serta hasil wawancara dengan verifikator.
   Produk kegiatan:
   Draft struktur dan konten panduan versi pertama yang siap direview lebih lanjut.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Menjadi acuan utama dalam penyusunan panduan lengkap.
   - Menjamin panduan dapat digunakan oleh berbagai kelompok pengguna.
   - Meningkatkan konsistensi informasi antarbagian.
   - Mempercepat proses finalisasi dokumen pada tahap berikutnya.
   - Mendukung peningkatan kualitas pelayanan digital di lingkungan pemerintah daerah.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

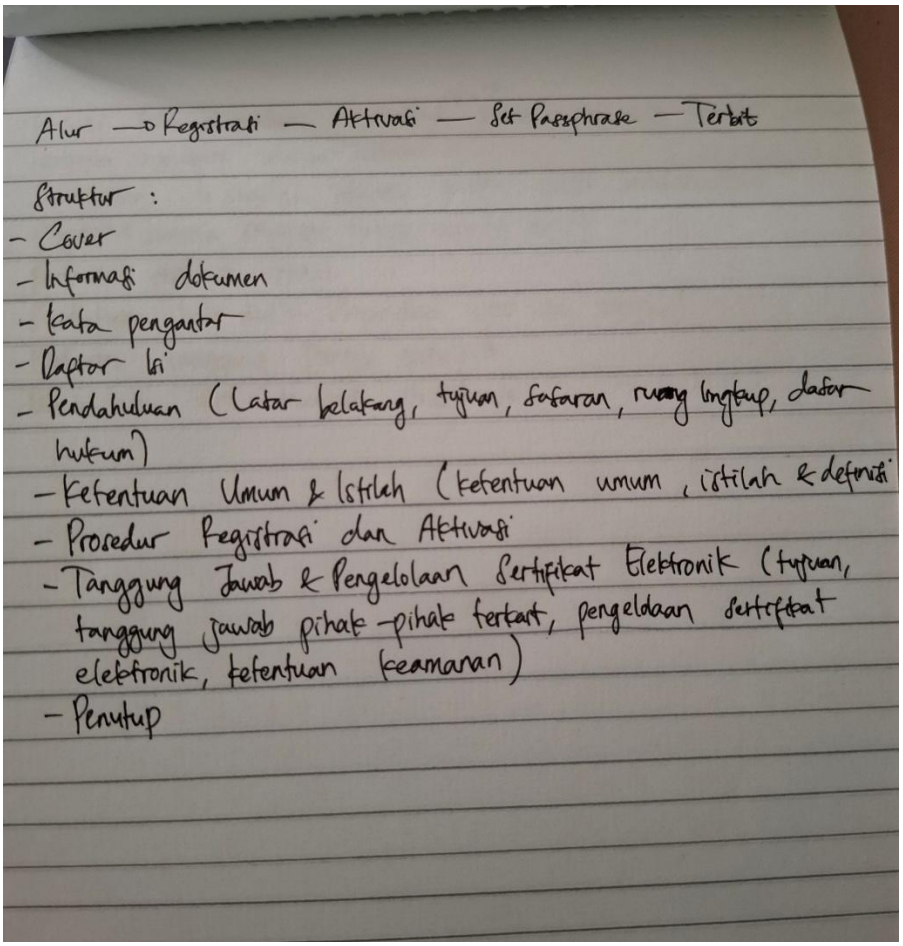
   Dampak terhadap organisasi:

   - Struktur panduan berpotensi menjadi tidak terarah sehingga menyulitkan proses penyusunan final.
   - Visualisasi informasi menjadi kurang jelas, menyulitkan pembaca memahami langkah teknis.
   - Verifikator harus memberikan penjelasan tambahan karena banyak pertanyaan berulang.
   - Proses kerja internal menjadi tidak efisien dan memakan lebih banyak waktu.

   Dampak terhadap masyarakat/pengguna:

   - Pengguna berisiko salah dalam melakukan registrasi atau aktivasi sertifikat elektronik.
   - Proses administrasi menjadi lambat dan berulang.
   - Tingkat penggunaan layanan digital menurun akibat panduan tidak membantu secara nyata.
   - Kepercayaan publik terhadap kualitas layanan TTE menurun.

Dokumentasi Kegiatan :



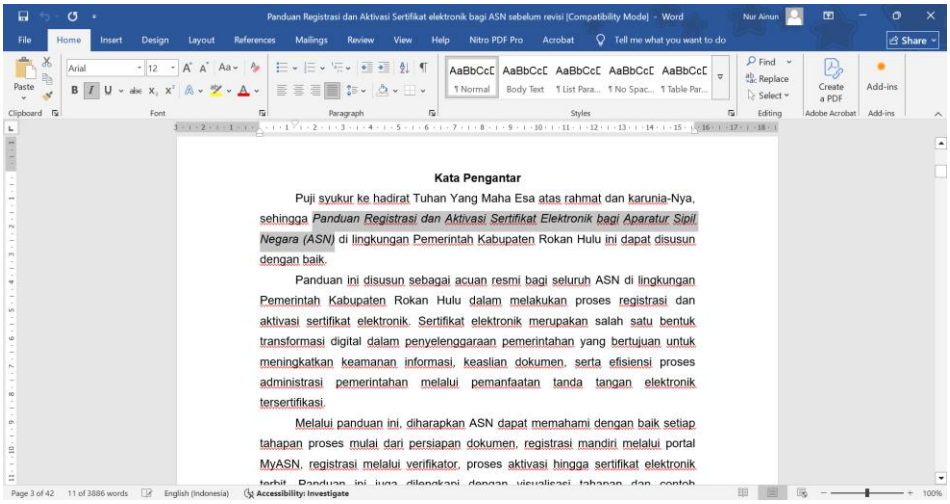
Gambar kerangka isi panduan



Gambar desain cover panduan



Dokumentasi konsultasi dengan mentor



Menyusun narasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Nurainun
Satuan Kerja	: Bidang Persandian
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025	Menyusun kerangka isi panduan (alur, syarat, kontak, FAQ).	Kerangkanya sudah oke, alur nya pastikan sesuai dengan BSrE, kontak nya gunakan nomor WhatsApp khusus pelayanan, dan FAQ bisa lihat website BSrE	
2.	29 Oktober 2025	Mendesain tata letak dan visual panduan.	Lanjutkan	
3.	31 Oktober 2025	Menyusun narasi penjelasan setiap bagian dalam panduan.	Berikan penjelasan terlebih dahulu mengenai definisi ASN dan Non-ASN.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun
Satuan Kerja	: Bidang Persandian
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil capaian / output	Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)	Paraf
1.	31 Oktober 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 3	Laporan sudah sesuai, lanjut	WhatsApp	

		minggu ke-2	kegiatan selanjutnya		
2.					
3.					
4.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 4, Minggu Ke-3 (Minggu Ke-1 di Bulan November)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Menyusun naskah panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 November 2025 s/d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Draft naskah panduan lengkap 2. Dokumentasi penyelarasan dengan pedoman BSrE

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Menyusun naskah panduan registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik

   Tahapan Kegiatan :

   a. Menulis petunjuk teknis langkah-langkah registrasi dan aktivasi.
   b. Menyelaraskan isi panduan dengan pedoman BsrE.
   c. Melakukan pengecekan ulang tata bahasa dan format panduan

   Nilai Dasar ASN yang Mendasari

   - Akuntabel
     Setiap bagian panduan ditulis berdasarkan ketentuan resmi BsrE, termasuk alur registrasi, syarat dokumen, keamanan, dan langkah aktivasi.
   - Kompeten
     Peserta mempelajari standar layanan TTE, spesifikasi teknis sertifikat elektronik, serta cara penyusunan prosedur yang baik.
   - Berorientasi Pelayanan
     Instruksi ditulis jelas, tidak bertele-tele, dan dalam urutan yang mudah diikuti oleh pengguna.
   - Teliti / Cermat (bagian dari Kompeten & Akuntabel)
     Melakukan pengecekan ulang terhadap istilah, alur, penomoran langkah, serta format tampilan dokumen.

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

   Teknik yang digunakan:

   - Penulisan teknis berbasis SOP
   - Review pedoman BsrE
   - Penyelarasan 104ublic104kat104 dan visual
   - Editing tata bahasa
   - Format clearance

   Evidence:

- Draft naskah lengkap

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Menulis petunjuk teknis registrasi & aktivasi
   Peserta 105ublic105k instruksi langkah-langkah secara terperinci mulai dari pembukaan layanan, pengajuan dokumen, verifikasi, hingga aktivasi sertifikat elektronik. Penjelasan dilengkapi ilustrasi, catatan penting, dan penanganan kendala umum.
   b. Menyelaraskan isi dengan pedoman BsrE
   Semua isi disinkronkan dengan pedoman layanan BsrE versi terbaru agar panduan sesuai standar keamanan, integritas, dan tata 105ublic sistem sertifikat elektronik. Penyelarasan dilakukan dengan membandingkan dokumen pasal demi pasal.
   c. Pengecekan tata bahasa dan format
   Pemeriksaan dilakukan untuk memperbaiki grammar, ejaan, keseragaman istilah teknis, konsistensi layout, serta penggunaan gambar atau ikon. Proses editing memastikan panduan memiliki kualitas setara dokumen teknis resmi.
   Produk kegiatan:
   Naskah Panduan Registrasi dan Aktivasi Versi Final Draft.

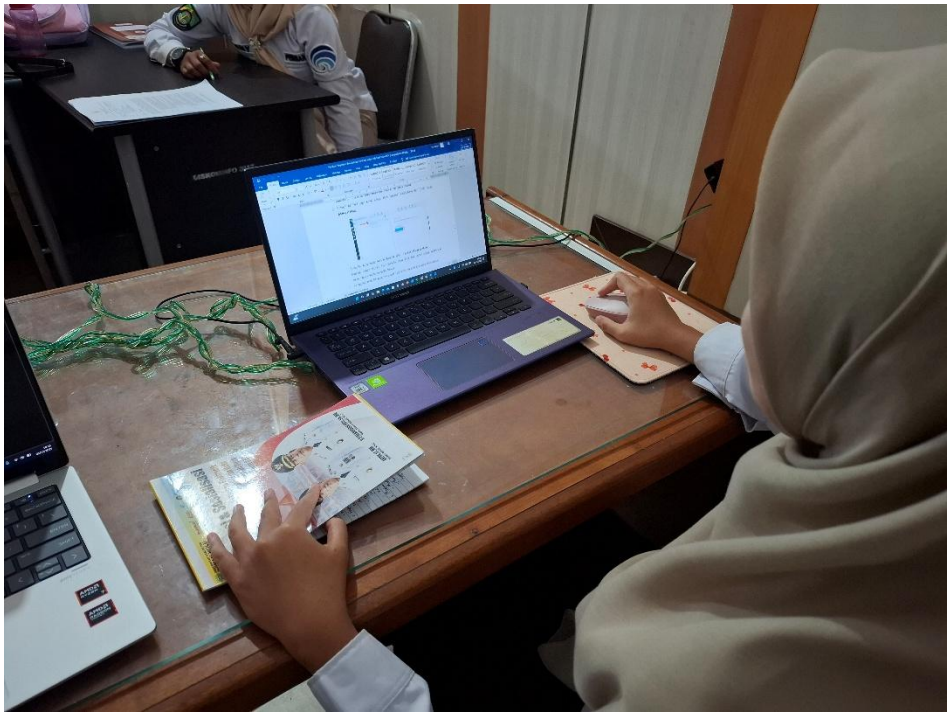
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Menghasilkan dokumen panduan yang akurat, lengkap, dan dapat diterapkan oleh ASN/Non-ASN.
   - Meningkatkan pemahaman pengguna dalam proses registrasi dan aktivasi.
   - Mengurangi dependensi pengguna pada verifikator.
   - Meningkatkan efisiensi pelayanan TTE.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   Dampak terhadap organisasi:
   - Dokumen tidak sesuai standar BsrE sehingga berpotensi menyalahi prosedur.
   - Kesalahan teknis dalam panduan menurunkan profesionalitas organisasi.
   - Verifikator mengalami beban kerja berlebih karena banyak pengguna salah mengikuti panduan.

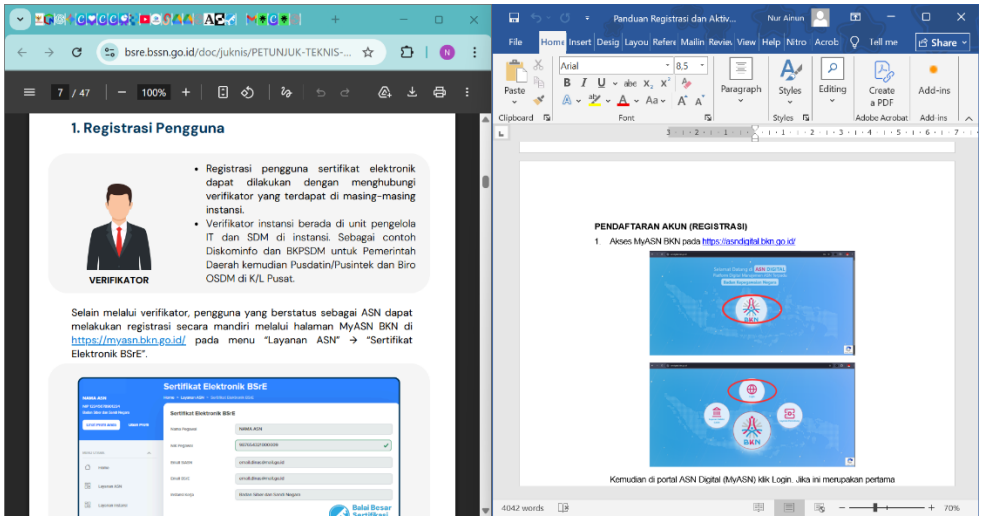
   Dampak terhadap 105ublic105kat/pengguna:
   - Pengguna gagal melakukan aktivasi sertifikat elektronik.

- Proses layanan digital menjadi lambat.
- Kepercayaan 106ublic106kat terhadap layanan TTE menurun.

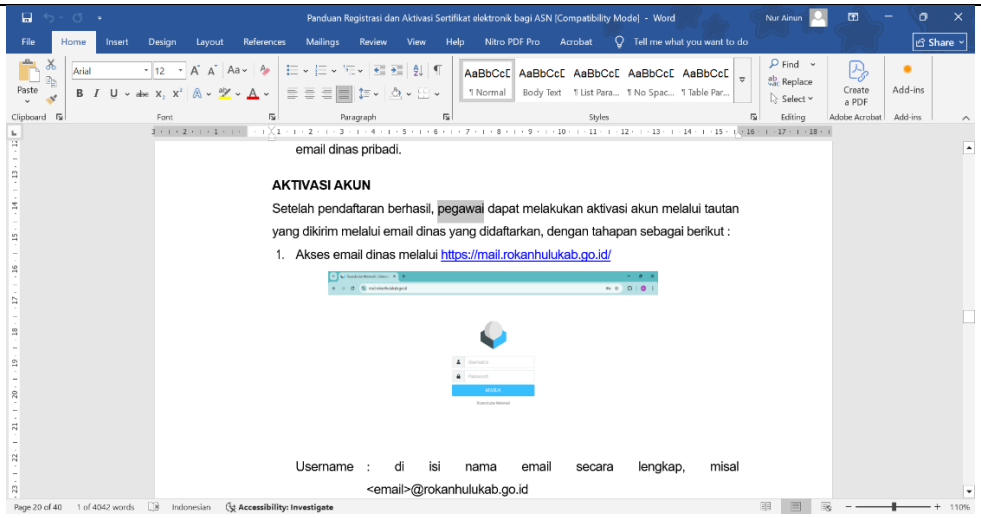
Dokumentasi Kegiatan :



Dokumentasi penyusunan naskah panduan



Dokumentasi kegiatan penyelarasan isi naskah panduan dengan pedoman BSrE



Dokumentasi pengecekan tata bahasa

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Nurainun			
Satuan Kerja	: Bidang Persandian			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	01 November 2025	Menulis petunjuk teknis langkah-langkah registrasi dan aktivasi.	Lanjutkan ke tahap berikutnya	
2.	08 November 2025	Menyelaraskan isi panduan dengan pedoman BsrE.	Panduan dan pedoman BSrE sudah sesuai	
3.	09 November 2025	Melakukan pengecekan ulang tata bahasa dan format panduan	Perbaiki penulisan kata kata	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Nurainun			
Satuan Kerja		: Bidang Persandian			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**
1.	10 November 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 4 minggu ke-3	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 5, Minggu Ke-4 (Minggu Ke-2 di Bulan November)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan review dan finalisasi panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 November 2025 s/d 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Catatan hasil review dari verifikator 2. Catatan review dari mentor 3. Draft revisi panduan 4. Dokumen versi final 5. Dokumentasi proses diskusi dan koordinasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Melakukan review dan finalisasi panduan
   Tahapan Kegiatan :
   a. Melakukan review bersama verifikator atas panduan yang telah disusun dan menulis masukan yang diberikan
   b. Melakukan review bersama mentor atas naskah panduan yang telah disusun dan menulis masukan serta rekomendasi perbaikan yang diberikan.
   c. Melakukan revisi naskah panduan sesuai arahan verifikator dan mentor dan finalisasi panduan.

   Nilai Dasar ASN yang Mendasari
   - Kolaboratif
     Proses review dilakukan bersama verifikator dan mentor untuk mendapatkan masukan dari berbagai sudut pandang.
   - Akuntabel
     Semua masukan dicatat, dipilah, dan dijadikan dasar revisi dokumen.
   - Kompeten
     Revisi dilakukan dengan tetap mengikuti standar teknis BsrE dan pedoman tata 109ublic dokumen.
   - Harmonis
     Proses diskusi dilakukan dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   Teknik:
   - Sesi review terarah

- Diskusi teknis
- Penyusunan revisi berdasarkan masukan pihak terkait
- Validasi revisi

Evidence:

- Berita acara atau catatan review
- Draft revisi
- Dokumen final siap publikasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

d. Review bersama verifikator

Verifikator memberikan masukan teknis terkait alur, kelengkapan data, istilah teknis, serta menekankan kesesuaian dengan proses operasional layanan TTE.

e. Review bersama mentor

Mentor menilai struktur, bahasa, aspek pelayanan 110ublic, dan konsistensi tampilan dokumen. Masukan disampaikan secara rinci untuk meningkatkan mutu panduan.

f. Melakukan revisi sesuai masukan

Peserta mengakomodasi seluruh rekomendasi dari kedua pihak dengan menyesuaikannya terhadap pedoman BsrE, sehingga menghasilkan versi panduan yang final, rapi, komprehensif, dan siap dipublikasikan.

Produk kegiatan:

Panduan Registrasi dan Aktivasi Sertifikat Elektronik (Versi Final).

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Memastikan panduan akurat, layak, dan dapat diterapkan di lingkungan Pemda.
   - Meningkatkan kualitas dokumen sebelum dipublikasikan ke 110ublic.
   - Menghasilkan panduan resmi yang dapat digunakan untuk edukasi ASN.
   - Mendukung kelancaran proses registrasi dan aktivasi TTE.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

   Dampak terhadap organisasi:

   - Panduan menjadi tidak akurat atau tidak lengkap karena tidak direview oleh pihak berwenang.
   - Minim kolaborasi menyebabkan dokumen tidak komprehensif.

- Beban verifikator meningkat karena pengguna tetap kebingungan.

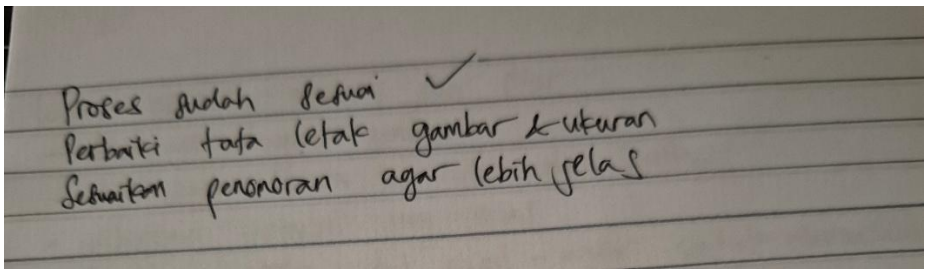
Dampak terhadap 111ublic111kat/pengguna:

- Proses registrasi dan aktivasi terhambat atau gagal.
- Pengalaman pengguna buruk terhadap layanan digital pemerintah.
- Menurunnya kepercayaan 111ublic terhadap layanan elektronik pemerintah.

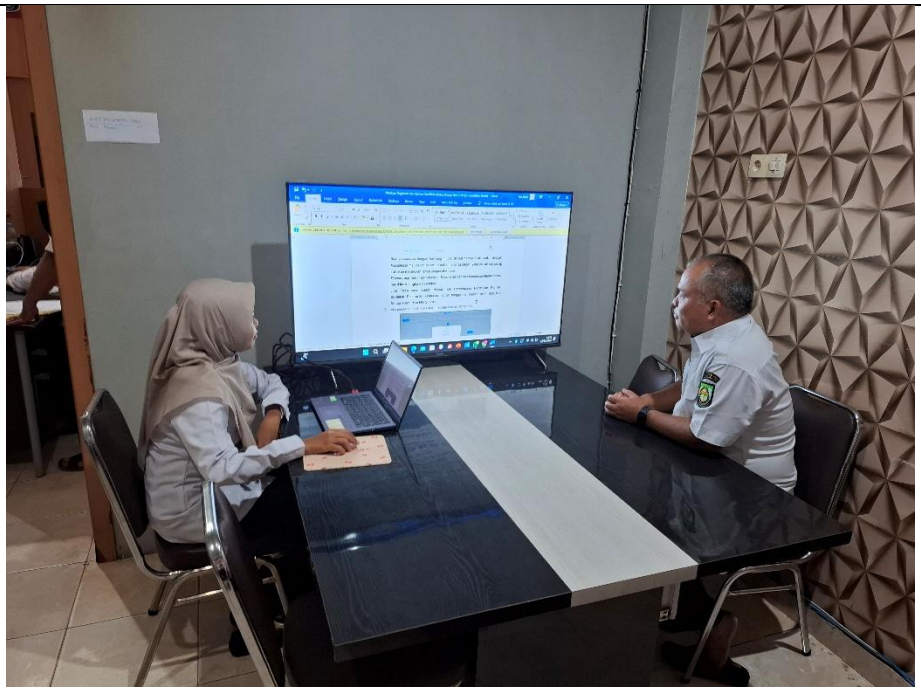
Dokumentasi Kegiatan :



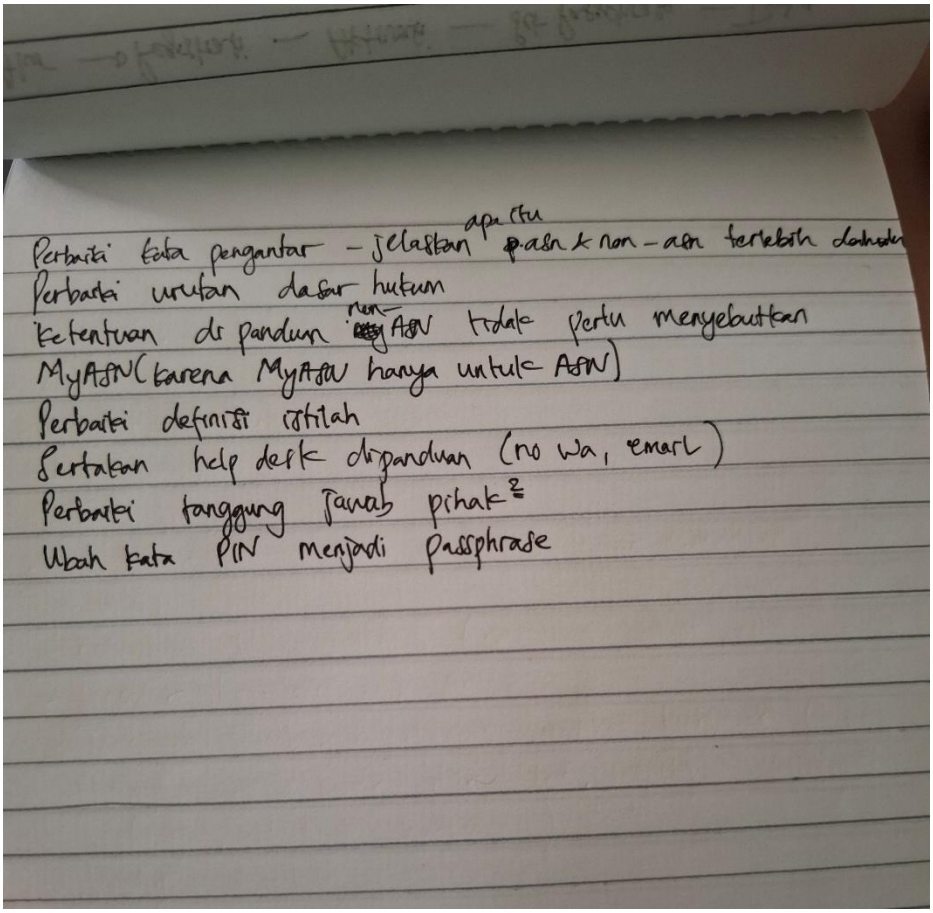
Dokumentasi review bersama verifikator



Catatan review dari verifikator



Dokumentasi review bersama mentor



Catatan review dari mentor

Judul	PANDUAN REGISTRASI DAN AKTIVASI SERTIFIKAT ELEKTRONIK BSrE BAGI NON-ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU	Versi	1.0
Tanggal Pembuatan	November 2025		
Disusun Oleh	Nurainun, S.T		
Diperiksa Oleh	Kepala Bidang Persandian Makmur Pasaribu, S.Ag., M.Si NIP. 19730504 200701 1 037		
Disetujui Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Rokan Hulu  H. SYOFWAN, S. Sos NIP.196611131986031004		

Panduan yang telah direvisi dan difinalisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurainun		
Satuan Kerja		: Bidang Persandian		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	11 November 2025	Melakukan review bersama verifikator atas panduan yang telah disusun dan menulis masukan yang diberikan	Lakukan revisi sesuai arahan verifikator	
2.	12 November 2025	Melakukan review bersama mentor atas naskah panduan yang telah disusun dan menulis masukan serta rekomendasi	Lakukan revisi sesuai dengan diskusi sebelumnya	

		perbaikan yang diberikan		
3.	13 November 2025	Melakukan revisi naskah panduan sesuai arahan verifikator dan mentor dan finalisasi panduan	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun				
Satuan Kerja	: Bidang Persandian				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika				
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**
1.	13 November 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 5 minggu ke-4	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 6, Minggu Ke-5 (Minggu Ke-3 di Bulan November)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Membuat media pendukung (video tutorial dan FAQ interaktif)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November 2025 s/d 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik 2. Daftar FAQ 3. Screenshot integrasi FAQ ke panduan digital

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Membuat media pendukung (video tutorial dan FAQ interaktif)

   Tahapan Kegiatan :

   a. Membuat video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik.
   b. Menyusun daftar FAQ berdasarkan pertanyaan umum pengguna.
   c. Mengintegrasikan FAQ ke dalam panduan digital.

   Nilai Dasar ASN yang Mendasari

   - Adaptif
     Pembuatan video dan FAQ dilakukan untuk menyesuaikan kebutuhan pengguna agar panduan lebih mudah dipahami.
   - Kolaboratif
     Konsultasi dengan verifikator dan rekan kerja dilakukan untuk memastikan kesesuaian informasi.
   - Kompeten
     Media dibuat dengan mengikuti standar komunikasi publik serta alur operasional BSrE.
   - Akuntabel
     Seluruh konten disusun berdasarkan data, proses aktual, dan masukan dari pihak terkait.

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

   Teknik:

   - Penyusunan naskah video
   - Simulasi proses registrasi dan aktivasi
   - Kompilasi pertanyaan pengguna dari pengalaman pelayanan

- Penyusunan layout FAQ interaktif
- Editing video dan konten digital

Evidence:

- Script video
- File video hasil perekaman
- Daftar FAQ
- Desain FAQ interaktif
- Dokumentasi kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   a. Membuat video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik

   Peserta menyusun alur video, menyiapkan tampilan layar simulasi, dan melakukan perekaman proses langkah demi langkah. Video kemudian disunting agar lebih jelas, runtut, dan mudah diikuti oleh pengguna.

   b. Menyusun daftar FAQ

   Peserta mengompilasi pertanyaan yang paling sering ditanyakan oleh ASN dan Non-ASN selama proses pelayanan ke BSrE. Pertanyaan disusun tematik, beserta jawaban yang ringkas, akurat, dan mudah dipahami.

   c. Mengintegrasikan FAQ ke dalam panduan digital

   FAQ dirancang dalam format interaktif, sehingga pengguna dapat mengklik bagian pertanyaan untuk membuka jawaban. Integrasi dilakukan ke dalam dokumen digital dan microsite.

   Produk kegiatan:

   Video tutorial dan FAQ interaktif siap publikasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Membantu pengguna memahami proses registrasi dan aktivasi dengan cara visual dan lebih praktis.
   - Mengurangi beban layanan teknis karena banyak pertanyaan sudah dijawab melalui FAQ.
   - Mempercepat proses onboarding pengguna dalam layanan sertifikat elektronik.
   - Meningkatkan kualitas edukasi digital pemerintah daerah.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

   Dampak terhadap organisasi:

   - Media pendukung menjadi tidak informatif dan sulit dipahami.

- Kurangnya kolaborasi menyebabkan informasi tidak sinkron dengan prosedur teknis.
- Pengguna tetap menghubungi verifikator, memperbesar beban layanan.

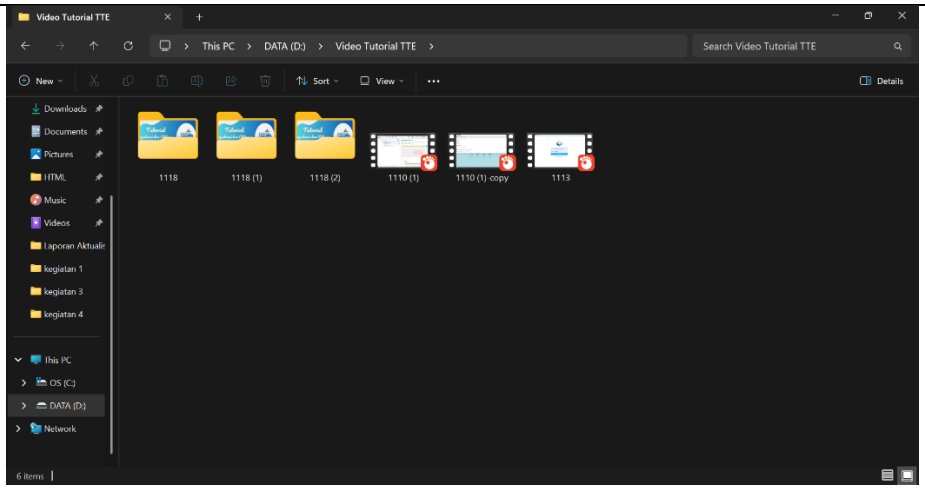
Dampak terhadap masyarakat/pengguna:

- Pengguna mengalami kesulitan mengikuti prosedur mandiri.
- Proses registrasi dan aktivasi menjadi lambat atau gagal karena kurang paham.
- Tingkat kepuasan pengguna menurun terhadap layanan digital pemerintah.

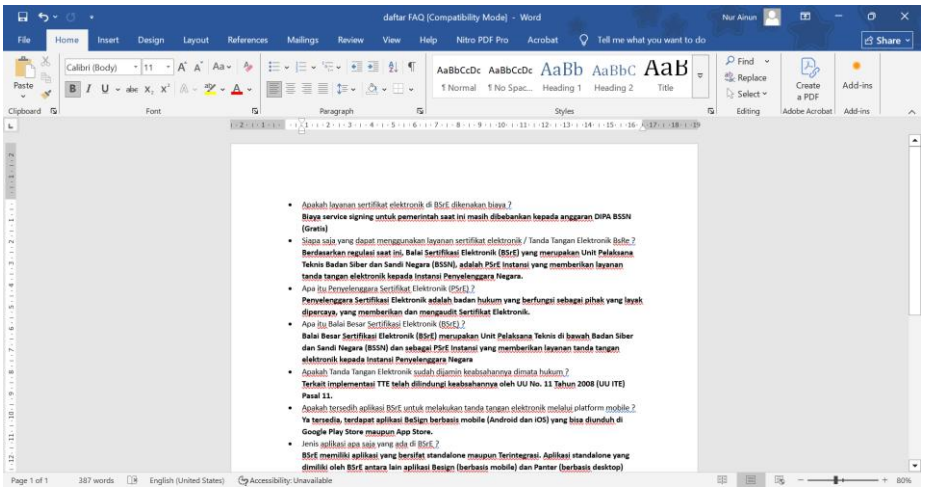
Dokumentasi Kegiatan :



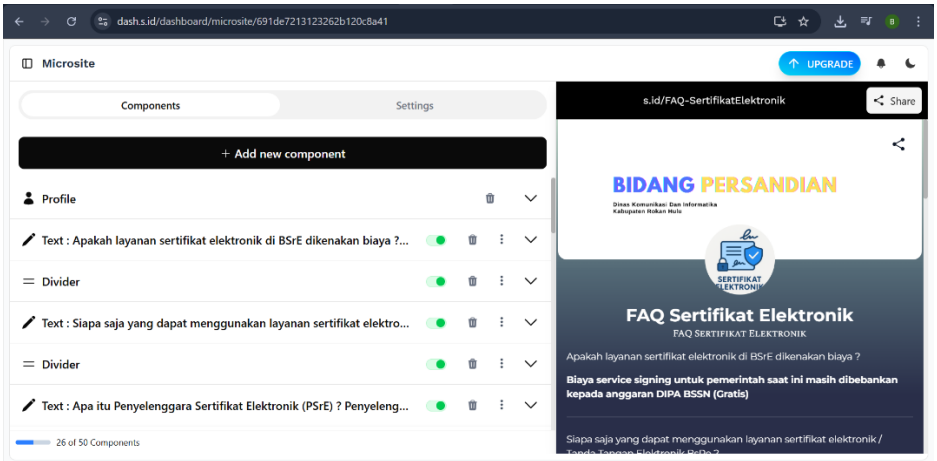
Dokumentasi pembuatan video



Hasil video



Daftar catatan FAQ



Integrasi FAQ ke panduan digital

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurainun		
Satuan Kerja		: Bidang Persandian		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	14 November 2025	Membuat video simulasi registrasi dan aktivasi sertifikat elektronik	Lanjutkan pengeditan video, dan tambahkan voice over penjelasan sesuai dengan video	
2.	19 November 2025	Menyusun daftar FAQ berdasarkan pertanyaan umum pengguna	Tambahkan pertanyaan terkait email aktivasi akun yang lama baru diterima oleh pengguna	
3.	19 November 2025	Mengintegrasikan FAQ ke dalam panduan digital	Lanjutkan ke kegiatan berikutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Nurainun			
Satuan Kerja		: Bidang Persandian			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon /**	**Paraf**

				SMS / Email / Dll)	
1.	19 November 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 6 minggu ke-5	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 7, Minggu Ke-5 (Minggu Ke-3 di Bulan November)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Mempublikasikan panduan melalui microsite
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 November 2025 s/d 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tangkapan layar (screenshot) unggahan pada microsite 2. Link microsite 3. Dokumentasi kegiatan sosialisasi 4. Bukti penyebaran informasi (Grup WhasApp)

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Mempublikasikan panduan melalui microsite

   Tahapan Kegiatan :

   a. Mengunggah panduan, video, dan FAQ ke microsite.
   b. Mensosialisasikan panduan.
   c. Menyebarkan link panduan

   Nilai Dasar ASN yang Mendasari

   - Akuntabel
     Publikasi dilakukan secara resmi untuk memastikan panduan dapat diakses publik.
   - Kolaboratif
     Koordinasi dilakukan dengan tim pengelola website/microsite.
   - Kompeten
     Proses unggah dilakukan sesuai standar pengelolaan konten digital pemerintah.
   - Harmonis
     Sosialisasi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan informatif.

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

   Teknik:

   - Pengunggahan dokumen digital
   - Optimalisasi konten di microsite
   - Penyusunan pesan sosialisasi
   - Penyebaran informasi melalui beberapa kanal

   Evidence:

- Screenshot halaman microsite
- Bukti broadcast
- Dokumen publikasi
- Dokumentasi proses koordinasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Mengunggah panduan, video, dan FAQ ke microsite
   Peserta berkoordinasi dengan tim pengelola untuk menempatkan file panduan, video tutorial, dan FAQ interaktif ke dalam microsite agar dapat diakses oleh seluruh ASN dan Non-ASN.
   b. Mensosialisasikan panduan
   Peserta menyusun narasi sosialisasi dan menyebarkannya melalui grup ASN, kanal internal, ataupun media komunikasi resmi lainnya.
   c. Menyebarkan link panduan
   Tautan microsite dibagikan secara luas kepada seluruh OPD agar panduan dapat digunakan secara efektif.
   Produk kegiatan:
   Panduan digital tersedia di microsite dan siap digunakan oleh seluruh pengguna.

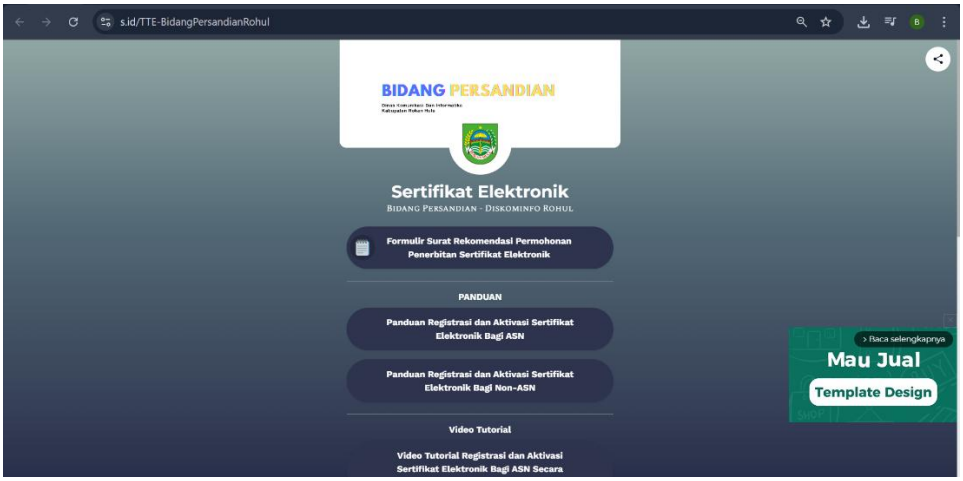
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Membuat panduan dapat diakses kapan saja dan oleh siapa saja.
   - Mendukung transformasi digital layanan pemerintah daerah.
   - Mempercepat proses penyebaran informasi standar registrasi TTE.
   - Menciptakan basis edukasi yang terpusat dan mudah dijangkau.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   Dampak terhadap organisasi:
   - Panduan tidak tersebar dengan baik, sehingga pengguna tetap bingung.
   - Rendahnya koordinasi membuat konten tidak terunggah dengan benar.
   - Layanan menjadi tidak efisien karena banyak pertanyaan teknis berulang.

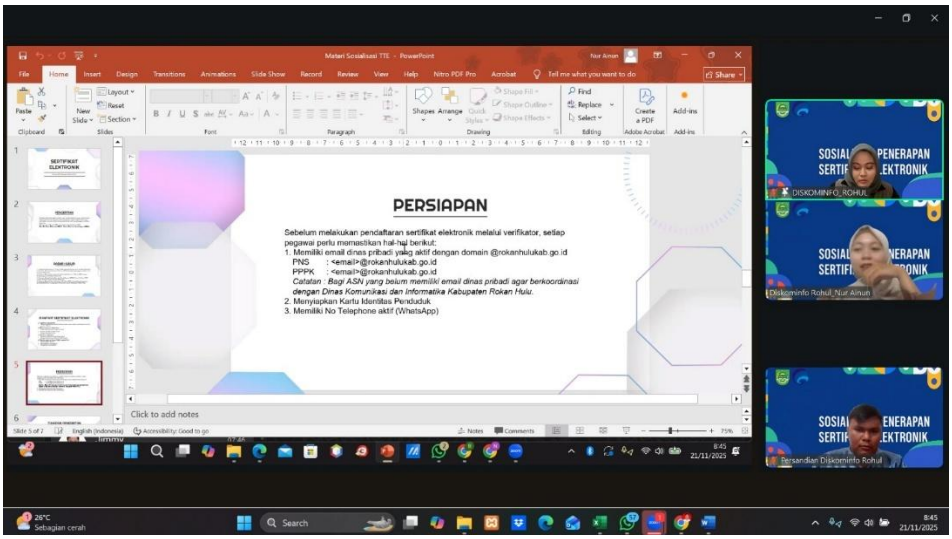
   Dampak terhadap masyarakat/pengguna:
   - Akses ke panduan terbatas sehingga proses registrasi dan aktivasi menjadi lambat.

- Meningkatnya potensi kesalahan karena panduan tidak mudah ditemukan.
- Kepercayaan publik terhadap layanan digital menurun.

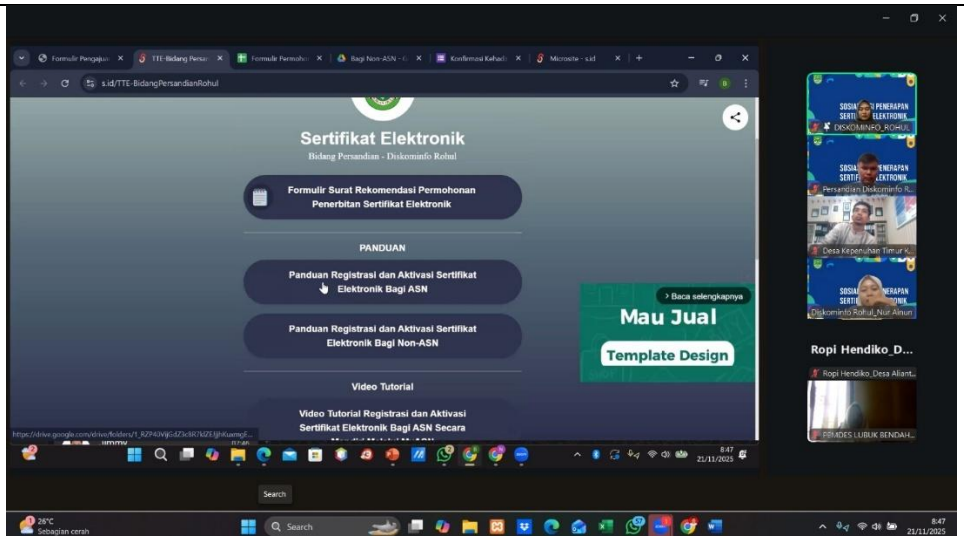
Dokumentasi Kegiatan :



Link Microsite : https://s.id/TTE-BidangPersandianRohul

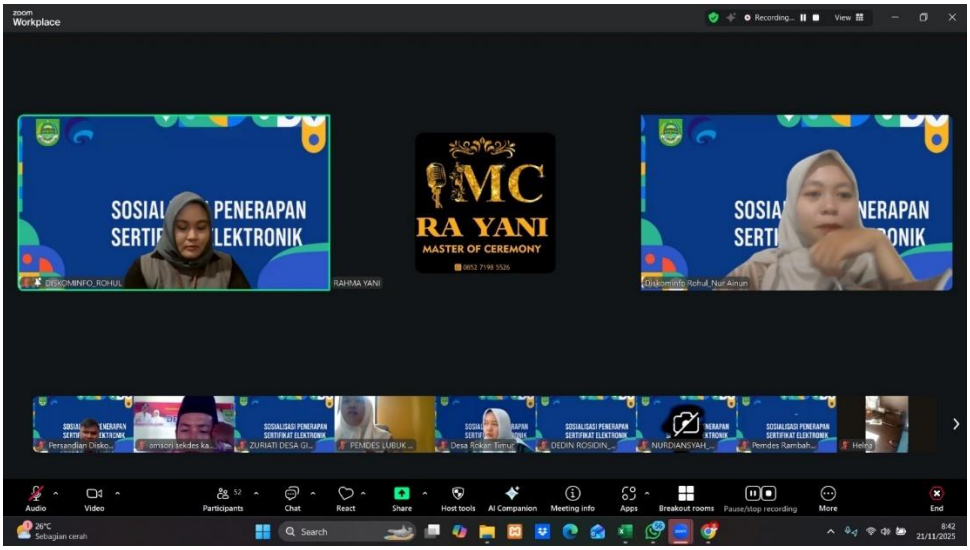


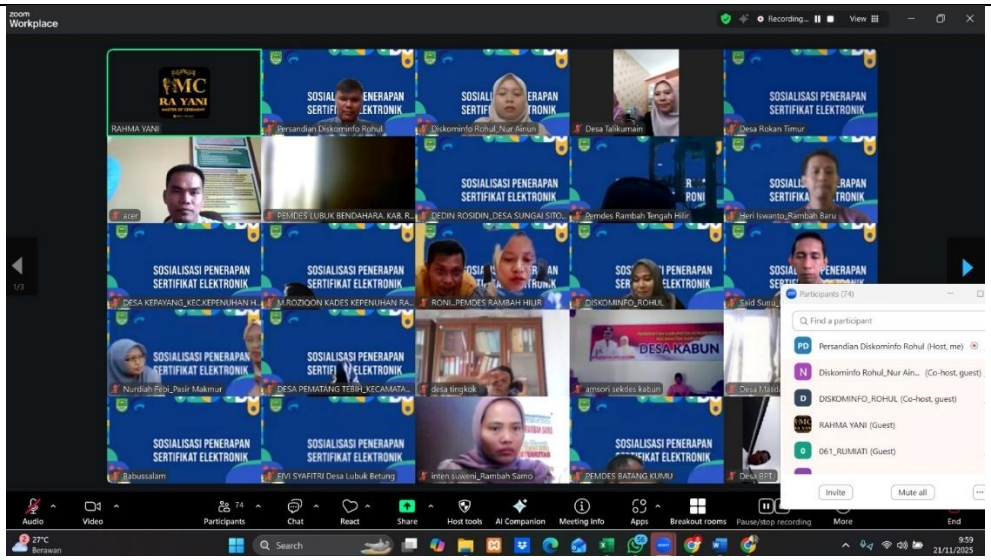
Dokumentasi sosialisasi panduan



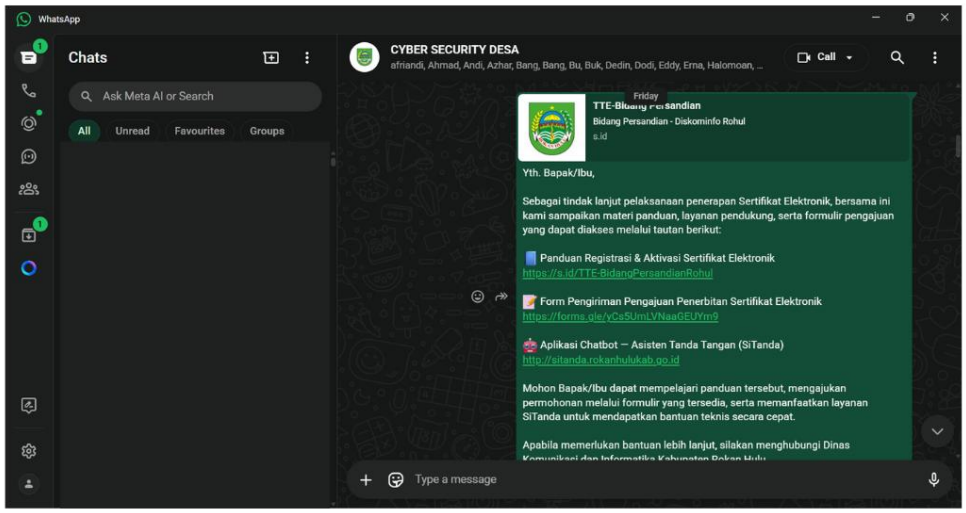
Dokumentasi sosialisasi panduan

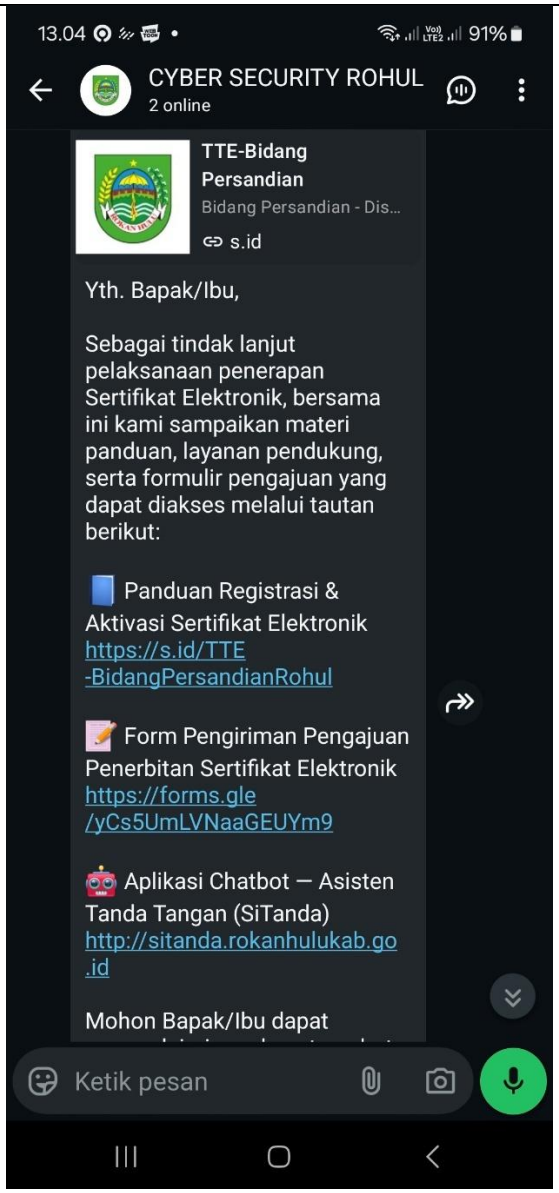






Dokumentasi kegiatan sosialisasi





Dokumentasi penyebaran link panduan melalui whatsapp grup

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurainun		
Satuan Kerja		: Bidang Persandian		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

1.	20 November 2025	Mengunggah panduan, video, dan FAQ ke microsite	Lanjutkan ke tahapan berikutnya, dan buat surat undangan untuk kegiatan sosialisasi	
2.	21 November 2025	Mensosialisasikan panduan	Lakukan sosialisasi	
3.	21 November 2025	Menyebarkan link panduan	Buatkan pesan yang berisi link microsite panduan dan kirimkan ke grup WhatsApp	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun				
Satuan Kerja	: Bidang Persandian				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika				
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**
1.	21 November 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 7 minggu ke-5	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 8, Minggu Ke-6 (Minggu Ke-4 di Bulan November)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Melakukan monitoring dan Evaluasi Implementasi Panduan Digital serta menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 November 2025 s/d 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Rekap data pengunjung microsite 2. Hasil survei kepuasan pengguna 3. Draft laporan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Melakukan monitoring dan Evaluasi Implementasi Panduan Digital serta menyusun laporan aktualisasi
   Tahapan Kegiatan :
   a. Memantau jumlah ASN/Non-ASN yang telah mengakses microsite dan menggunakan panduan
   b. Melakukan survei kepuasan pengguna
   c. Menyusun laporan akhir
   Nilai Dasar ASN yang Mendasari
   - Akuntabel
     Monitoring dan evaluasi dilakukan berdasarkan data aktual penggunaan microsite.
   - Kompeten
     Pengolahan data dilakukan dengan metode analisis sederhana namun akurat.
   - Berorientasi Pelayanan
     Evaluasi dilakukan untuk mengetahui apakah panduan benar-benar membantu pengguna.
   - Kolaboratif
     Survei dilakukan dengan melibatkan pengguna sebagai sumber data utama.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   Teknik:
   - Pengumpulan data akses microsite
   - Penyebaran survei kepuasan
   - Analisis data kuantitatif dan kualitatif
   - Penyusunan laporan komprehensif

Evidence:

- Rekapitulasi data pengakses
- Grafik atau tabel evaluasi
- Hasil survei
- Laporan aktualisasi (draft dan final)

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   a. Memantau jumlah ASN/Non-ASN yang telah mengakses microsite

   Peserta meninjau statistik kunjungan microsite, mencatat jumlah akses, perangkat yang digunakan, serta konten yang paling sering dibuka.

   b. Melakukan survei kepuasan pengguna

   Form survei dibagikan kepada ASN/Non-ASN yang telah menggunakan panduan. Hasil survei dianalisis untuk mengetahui tingkat kebermanfaatan panduan.

   c. Menyusun laporan akhir

   Peserta menyusun laporan aktualisasi yang memuat keseluruhan proses, temuan, hasil evaluasi, manfaat, hingga rekomendasi pengembangan layanan selanjutnya.

   Produk kegiatan:

   Laporan Aktualisasi lengkap dan data monitoring penggunaan panduan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi
   - Mengetahui efektivitas panduan digital dalam mendukung layanan TTE.
   - Memberikan dasar perbaikan panduan pada periode berikutnya.
   - Menjadi dokumentasi resmi keberhasilan program aktualisasi.
   - Mendukung peningkatan kualitas layanan publik berbasis elektronik.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

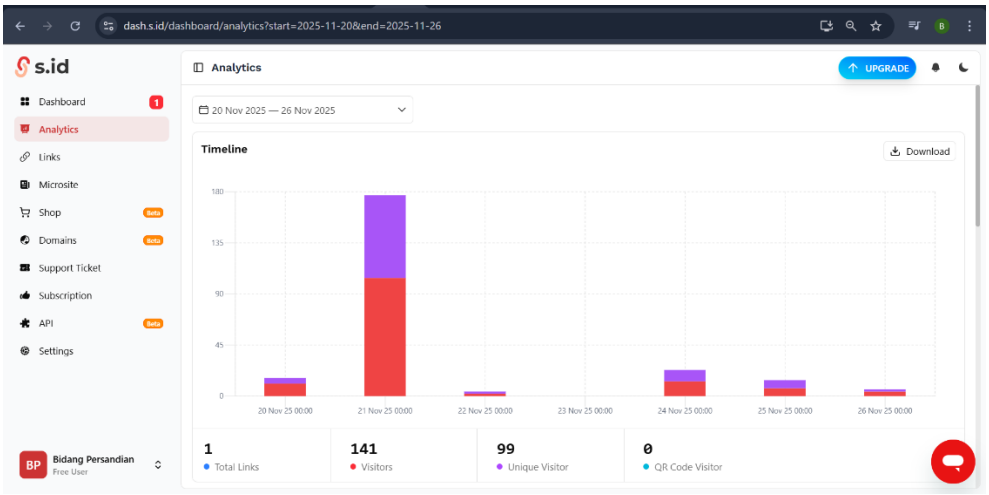
   Dampak terhadap organisasi:

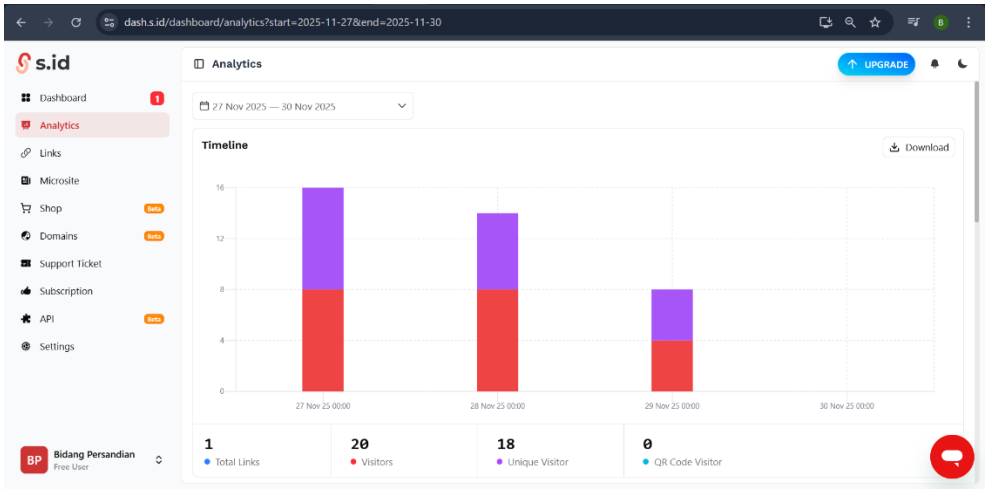
   - Tidak tersedia data penggunaan sehingga perbaikan tidak dapat dilakukan.
   - Laporan menjadi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi faktual.
   - Kesalahan dalam layanan berpotensi terulang karena tidak ada evaluasi.

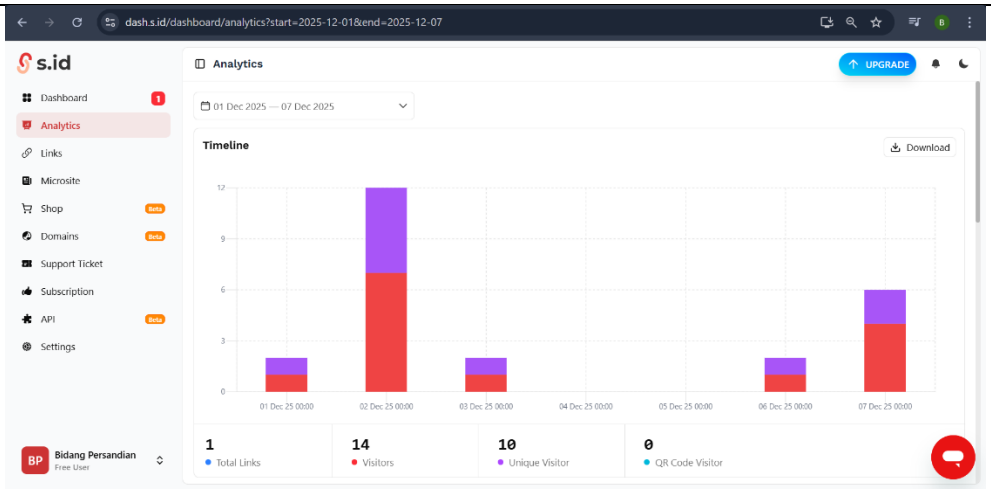
Dampak terhadap masyarakat/pengguna:

- Pengalaman pengguna tidak meningkat karena kendala pengguna tidak diidentifikasi.
- Pengguna terus mengalami masalah dalam mengakses layanan sertifikat elektronik.
- Kepuasan publik terhadap layanan digital menurun secara signifikan.

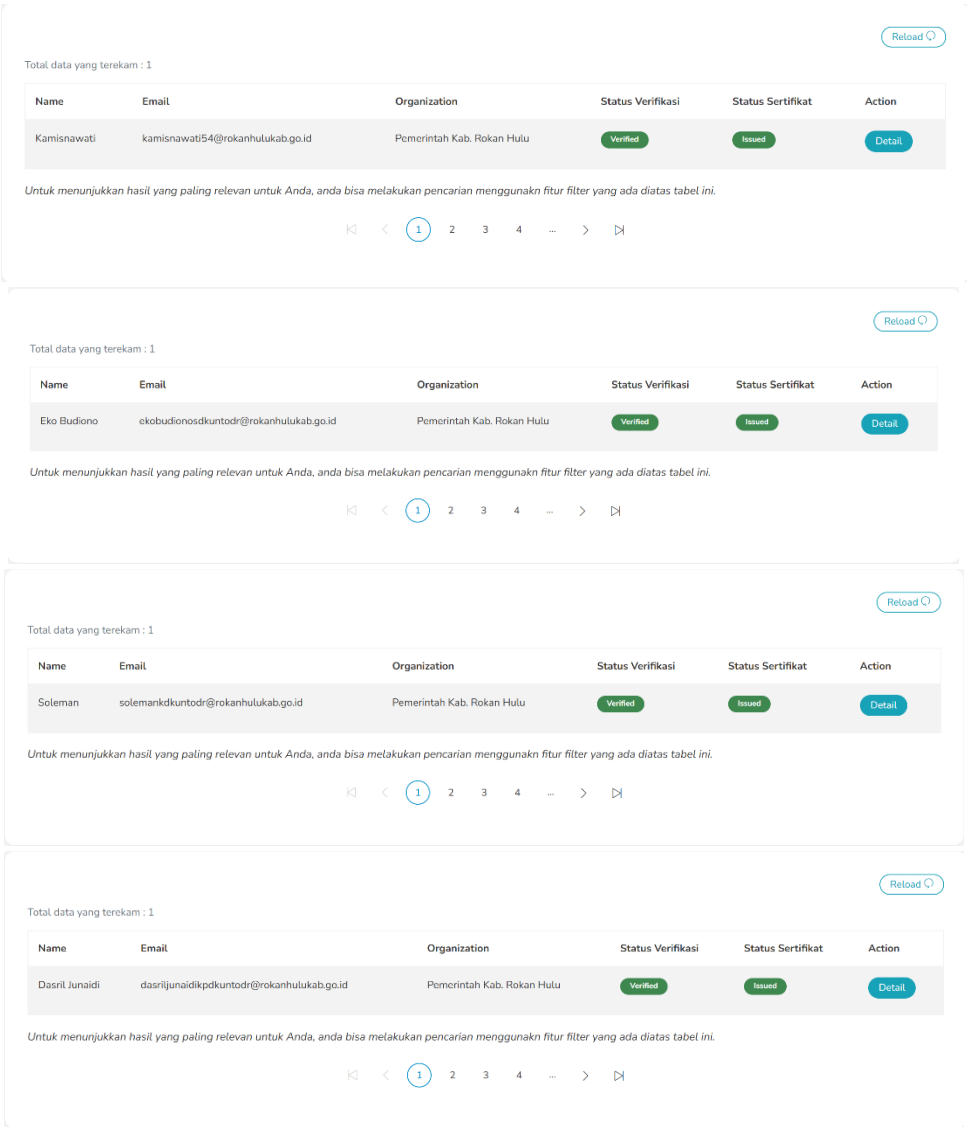
Dokumentasi Kegiatan :

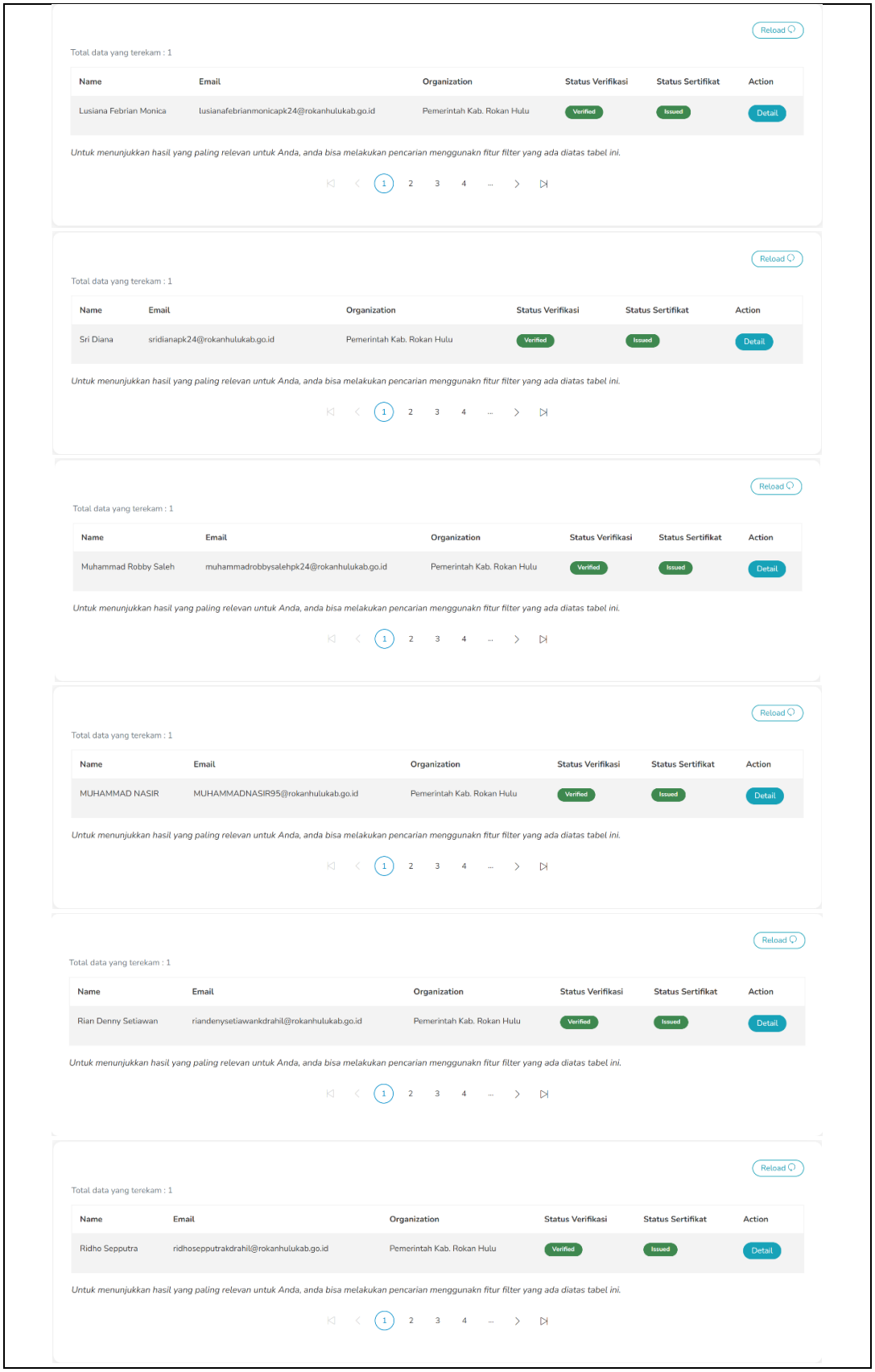






Dokumentasi hasil rekap data pengunjung ke microsite





Reload

Total data yang terekam : 1

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
Lusiana Febrian Monica	lusianafebrianmonicapk24@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

1 2 3 4 ...

Reload

Total data yang terekam : 1

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
Sri Diana	sridianapk24@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

1 2 3 4 ...

Reload

Total data yang terekam : 1

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
Muhammad Robby Saleh	muhammadrobbysalehpk24@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

1 2 3 4 ...

Reload

Total data yang terekam : 1

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
MUHAMMAD NASIR	MUHAMMADNASIR95@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

1 2 3 4 ...

Reload

Total data yang terekam : 1

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
Rian Denny Setiawan	riandenysetiawankdrahil@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

1 2 3 4 ...

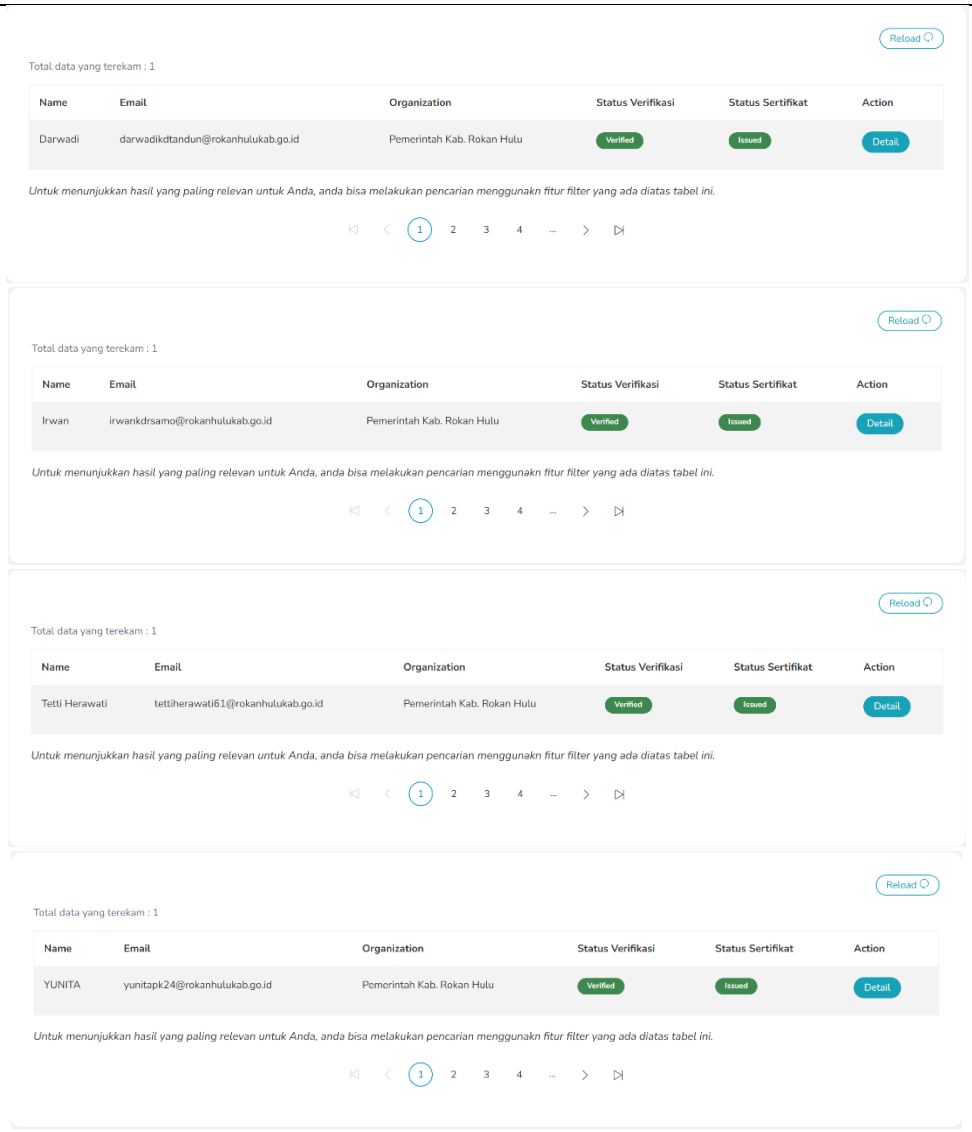
Reload

Total data yang terekam : 1

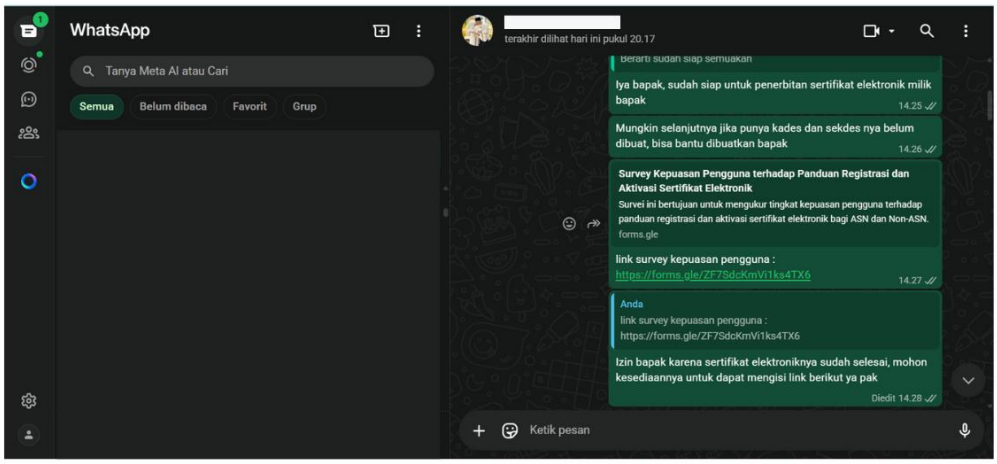
Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
Ridho Sepputra	ridhosepputrakdrahil@rokanhulukab.go.id	Pemerintah Kab. Rokan Hulu	Verified	Issued	Detail

Untuk menunjukkan hasil yang paling relevan untuk Anda, anda bisa melakukan pencarian menggunakn fitur filter yang ada diatas tabel ini.

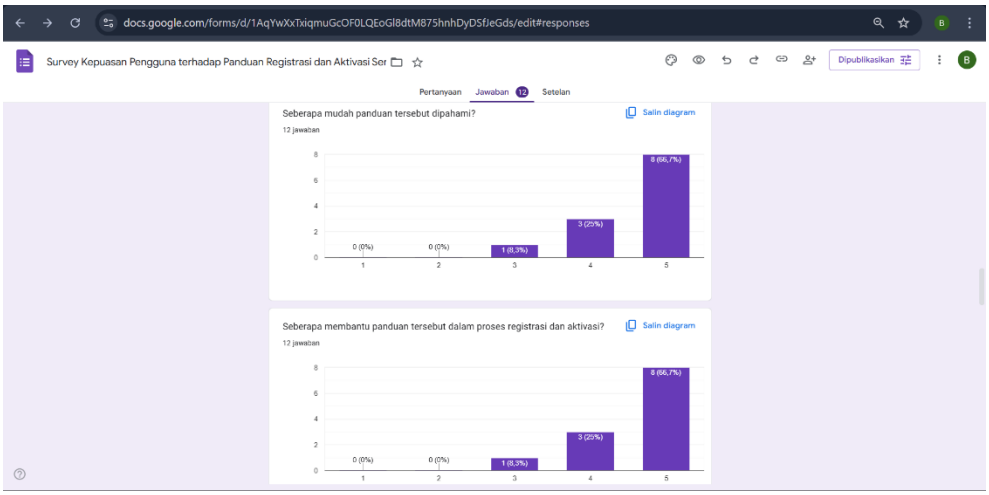
1 2 3 4 ...



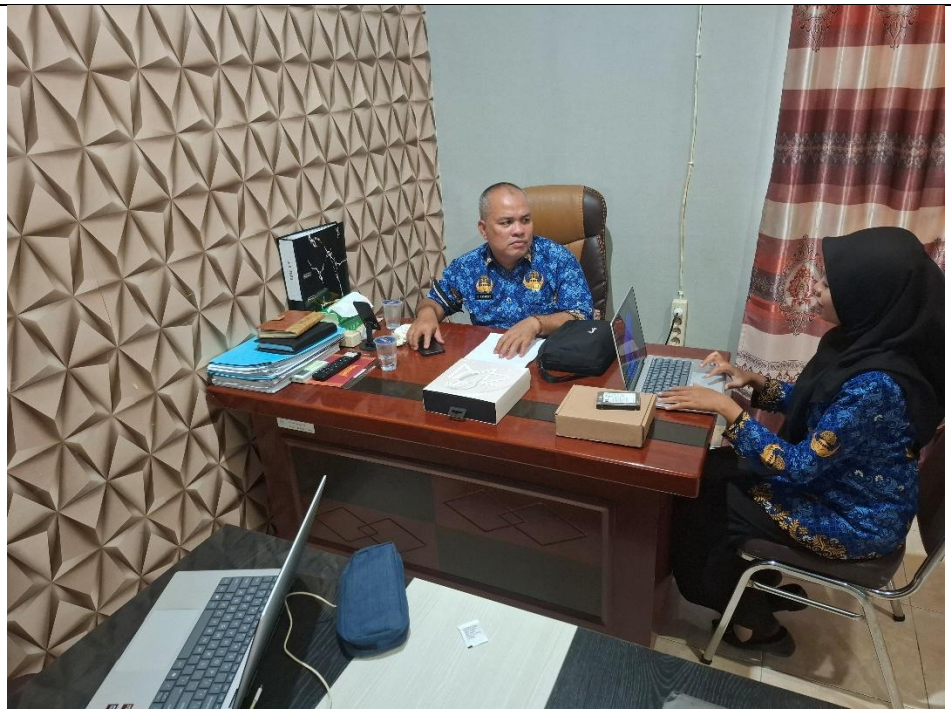
Dokumentasi pengguna yang berhasil menerbitkan sertifikat elektronik dengan menggunakan panduan



Dokumentasi penyebaran link survey kepuasan



Survey kepuasan



Dokumentasi diskusi dengan mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Nurainun		
Satuan Kerja		: Bidang Persandian		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	24 November 2025	Memantau jumlah ASN/Non-ASN yang telah mengakses microsite dan menggunakan panduan	Lanjutkan	
2.	25 November 2025	Melakukan survei kepuasan pengguna	Bagikan link survey kepada asn/non-asn	

			yang melakukan penerbitan sertifikat elektronik	
3.	26 November 2025	Menyusun laporan akhir	Susun laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Nurainun				
Satuan Kerja	: Bidang Persandian				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Komunikasi dan Informatika				
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi (Telpon / SMS / Email / Dll)**	**Paraf**
1.	28 November 2025	Konsultasi terkait laporan kegiatan 8 minggu ke-6	Laporan sudah sesuai, lanjut kegiatan selanjutnya	WhatsApp	
2.					
3.					
4.					

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2023). *Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 30 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu*. Rokan Hulu: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu*. Rokan Hulu: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 154. Jakarta: Sekretariat Negara.

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