



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMBUATAN PORTAL LAYANAN BERBASIS WEB
UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN DI DINAS
KESEHATAN KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

Nama	: Vicky Thirdian
NIP	: 200009092025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: 29/1
No. Presensi	: 9 (Sembilan)
Gelombang	: 5 (Lima)

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

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PEMBUATAN PORTAL LAYANAN BERBASIS
WEB UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN DI
DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

NAMA : VICKY THIRDIAN, S.KOM

NIP : 200009092025041001

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/IIIa

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI
INFORMASI

INSTANSI : DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

KELAS : KELOMPOK 1

NO. PRESENSI : A29.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober Tahun 2025 melalui Zoom Meeting oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach



Ronald Efulisa, S.IP, MM
NIP. 198101032010011006

Jakarta, 02 Oktober 2025,
Penguji,

Rezky Juminaidi, M.Si
NIP. 198306052008061012

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

Saryajadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul : 08.00 - Selesai WIB
Tempat : *Zoom Meeting*

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL : PEMBUATAN PORTAL LAYANAN BERBASIS WEB UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

DISUSUN OLEH : VICKY THIRDIAN, S.KOM

KELAS/KELOMPOK : 29/1

NO. ABSEN : 3

INSTANSI : DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

COACH



Ronald Efulisa, S.S.IP., M.M
NIP. 198101032010011006

PENGUJI

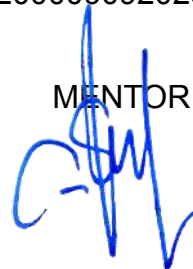
Rezky Juminaidy, M.Si
NIP. 198306052008061012

PESERTA



Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

MENTOR



Medy Surtiawaty, S.Kep., MKM
NIP. 198105182009022022

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur yang mendalam kepada Allah Subhanahu wa'ala atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis telah berhasil menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru". Rancangan ini merupakan bagian dari persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS.

Proses penyusunan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan serta bantuan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Ronald Efulisa, S.IP, MM, selaku coach yang dengan penuh perhatian telah memberikan bimbingan, arahan strategis, serta masukan yang sangat berharga selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah membagikan ilmu pengetahuan dan wawasan sebagai bekal berharga dalam menyusun rancangan aktualisasi.
3. Bapak Hazli Fendriyanto, S.STP., M.Si, selaku Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, atas arahan, kebijaksanaan, serta dukungan yang diberikan.
4. Ibu Medy Surtiawaty, S.Kep., M.K.M, selaku mentor yang dengan penuh kesabaran dan dedikasi telah memberikan bimbingan teknis serta motivasi yang menginspirasi.
5. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah berbagi pengetahuan, pengalaman, dan wawasan berharga selama penulis melaksanakan aktualisasi.
6. Kedua orang tua tercinta atas doa, kasih sayang, dan dukungan yang tak henti-hentinya diberikan.

7. Rekan-rekan CPNS Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIX tahun 2025 atas semangat kebersamaan, dukungan, dan kerja sama yang terjalin dengan baik.

Pekanbaru, 02 Oktober 2025
Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Vicky Thirdian', written over a horizontal line.

Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
1. Tujuan Umum.....	3
2. Tujuan Khusus.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN MATA PELATIHAN.....	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.....	5
2. Visi Misi Pemerintahan Kota Pekanbaru.....	6
3. Moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.....	7
4. Struktur Organisasi.....	8
5. Tugas Pokok dan Fungsi.....	10
6. Nilai-nilai Organisasi.....	10
B. Profil Peserta.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Deskripsi Core Isu (Tidak Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Yang Ada di Dinas Kesehatan Akibat Belum Tersedianya Portal Informasi yang Terpusat).....	17
B. Analisis Core Isu.....	21
B. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	61
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	62
E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU.....	63
1. Manfaat bagi penulis.....	63
2. Manfaat bagi instansi.....	63
F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI.....	65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	66
A. KESIMPULAN.....	66

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan.....	66
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	67
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	67
B. REKOMENDASI.....	68
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan.....	68
2. Untuk Instansi Asal Peserta.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Prioritas Isu Menggunakan Teknik USG.....	22
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi.....	26
Tabel 4.3 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	44
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut setelah Aktualisasi.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.....	5
Gambar 2.1 Kantor Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	72
Lampiran 2.....	111
Lampiran 3.....	121
Lampiran 4.....	158
Lampiran 5.....	185

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru memikul peran krusial dalam menjalankan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, khususnya dalam penyelenggaraan layanan kesehatan kepada masyarakat. Setiap layanan, mulai dari perizinan, promosi kesehatan, hingga surveilans penyakit, memiliki prosedur dan persyaratan tertentu yang perlu dipahami oleh masyarakat sebagai penerima manfaat. Namun, dalam dinamika pelayanan yang semakin kompleks, tantangan utama yang muncul adalah belum optimalnya akses masyarakat terhadap informasi layanan yang tersedia.

Dalam pelaksanaan tugasnya, permasalahan mendasar yang dihadapi Dinas Kesehatan adalah belum tersedianya portal informasi yang terpusat. Saat ini, informasi mengenai prosedur layanan tersebar di berbagai tempat, seperti pengumuman fisik di dinding instansi, brosur yang terbatas, atau melalui komunikasi lisan dari pegawai. Kondisi ini mengakibatkan masyarakat sering kali kebingungan dan harus datang langsung ke kantor hanya untuk menanyakan informasi dasar, seperti syarat pengurusan surat keterangan sehat atau jadwal imunisasi. Padahal, hak untuk memperoleh informasi pelayanan publik dijamin oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan penyelenggara untuk menyediakan informasi yang jelas dan mudah diakses. Hal ini juga ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang mendorong keterbukaan informasi secara proaktif oleh badan publik.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa ketiadaan portal terpusat tidak hanya

menyulitkan masyarakat, tetapi juga menimbulkan beban kerja tambahan bagi pegawai. Petugas layanan menghabiskan waktu yang signifikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan repetitif yang seharusnya dapat diakses masyarakat secara mandiri. Situasi ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan, memicu persepsi negatif masyarakat terhadap kinerja instansi, dan bertentangan dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018. SPBE mengamanatkan pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan tata kelola yang efektif, transparan, dan akuntabel, termasuk dalam penyampaian informasi.

Sejalan dengan itu, Kementerian Kesehatan juga mendorong digitalisasi layanan sebagai kunci untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan masyarakat. Dengan kondisi tersebut, ketiadaan portal informasi terpusat bukan hanya menghambat aksesibilitas masyarakat, tetapi juga berdampak pada rendahnya efisiensi internal dan akuntabilitas Dinas Kesehatan.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah terobosan untuk memusatkan seluruh informasi layanan dalam sebuah portal yang mudah diakses. **Melalui inovasi ini, diharapkan masyarakat dapat dengan mudah menemukan informasi yang dibutuhkan kapan saja dan di mana saja, sementara pegawai dapat fokus pada tugas-tugas yang lebih substantif.** Selain itu, penerapan gagasan ini juga menjadi wujud nyata implementasi Smart ASN, di mana Aparatur Sipil Negara dituntut untuk adaptif, melek digital, dan mampu memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan pelayanan publik.

Sebagai respons terhadap tantangan yang dipaparkan, maka dibuat gagasan untuk membangun portal informasi terpusat. Gagasan ini kemudian diaktualisasikan dalam sebuah proposal berjudul **“Pembuatan Portal Layanan**

Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK) melalui inovasi layanan publik berbasis teknologi.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan & Akuntabel:** Meningkatkan aksesibilitas dan transparansi informasi layanan kesehatan bagi masyarakat dengan menyediakan portal terpusat sebagai wujud akuntabilitas publik.
- b. **Kompeten & Adaptif:** Mengembangkan kompetensi penulis dalam merancang dan mengimplementasikan solusi digital (portal informasi) untuk menjawab tantangan pelayanan publik yang semakin kompleks.
- c. **Harmonis & Kolaboratif:** Membangun kolaborasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan untuk mengumpulkan, verifikasi, dan menyajikan data layanan secara lengkap dan terpadu.
- d. **Loyal:** Berkontribusi nyata terhadap peningkatan citra dan kinerja instansi dengan menerapkan prinsip Smart ASN untuk menciptakan pelayanan yang lebih efisien dan berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan ini berfokus pada perancangan dan pengembangan Pembuatan Portal Layanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Berbasis Web yang memuat informasi prosedur, persyaratan, dan pengarahan pelayanan di Dinas Kesehatan.
- b. Waktu Pelaksanaan: Pelaksanaan aktualisasi ini direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja, terhitung 6 Oktober 2025 hingga 6 November 2025.
- c. Seluruh kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN MATA PELATIHAN

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Gambar 2.1 Kantor Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru



Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, yang awalnya bernama Dinas Kesehatan TK II Kotamadya Pekanbaru, telah berdiri sejak tahun 1974 di bawah pimpinan pertama Dr. Solohot. Sebagai salah satu dinas terbesar dalam struktur Pemerintah Kota Pekanbaru, instansi ini memiliki cakupan tugas yang luas dengan mengelola 21 Puskesmas dan 34 Puskesmas Pembantu (Pustu) yang tersebar di seluruh wilayah.

Awalnya berkantor di Jalan Melur, dinas ini kemudian melakukan relokasi pada tahun 2022 ke Kompleks Perkantoran Tenayan

Raya. Saat ini, kantornya terletak di Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Belah Bubung Lantai 1 dan 2, Kelurahan Tuah Negeri, Kecamatan Tenayan Raya. Sejak 21 Agustus 2025, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dipimpin oleh Hazli Fendriyanto, S.STP., M.Si.

2. Visi Misi Pemerintahan Kota Pekanbaru

Berdasarkan Rancangan RPJPD Kota Pekanbaru 2025-2045 telah dirumuskan Visi Kota Pekanbaru 2025-2045 yaitu Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan. Bertuah memiliki makna Kota Pekanbaru yang berpengaruh, unggul, bermarwah, bersih, tertib, bersinergi, aman, harmonis, sehingga mampu meningkatkan daya saing masyarakat. Serta Berbudaya memiliki makna, seluruh tatanan kehidupan masyarakat Kota Pekanbaru menjunjung tinggi nilai-nilai dan resam budaya melayu. Kemudian Maju mengandung makna pelaksanaan pembangunan daerah senantiasa dilandasi dengan keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan yang lebih baik, didukung oleh sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi, beradab, profesional serta berwawasan ke depan yang luas. Serta yang terakhir adalah Berkelanjutan adalah mempertahankan kualitas hidup bagi seluruh manusia, pada masa sekarang dan pada masa depan secara berkelanjutan.

Untuk mencapai visi dari Pemerintahan Kota Pekanbaru tersebut maka akan diwujudkan dalam 6 Misi Kota Pekanbaru 2025-2045 sebagai berikut:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Mewujudkan Ekonomi inklusif yang maju dan berdaya saing berbasis industri manufaktur, jasa dan perdagangan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas dan berdaya saing.
4. Mengarusutamakan budaya melayu dan meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat.
5. Menyediakan Infrastruktur perkotaan dan layanan transportasi publik yang berkualitas, andal dan ramah lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.

3. Moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dikenal dengan Lima “S”, yaitu Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun. Lima hal ini menjadi pedoman sikap dan perilaku yang harus melekat pada setiap aparatur dalam memberikan pelayanan publik maupun berinteraksi dengan masyarakat.

1. SENYUM tulus yang terpancar dari wajah saat berbicara dengan orang lain dapat menciptakan rasa tenang, tentram dan menularkan kebahagiaan serta energi positif untuk semua orang di sekeliling kita.
2. SALAM yang diucapkan dengan ketulusan mampu mencairkan suasana kaku dan menjaga rasa saling terhubung dengan orang

lain.

3. SAPA ramah yang kita ucapkan kepada orang lain akan membuat suasana menjadi akrab dan hangat serta mempererat tali persaudaraan kita dengan orang lain.
4. SOPAN ketika duduk, sopan ketika lewat di depan orang tua, sopan ketika berbicara dan ketika berinteraksi dengan orang lain serta membudayakan perilaku menghormati dan menghargai orang lain.
5. SANTUN adalah sifat yang hanya dimiliki oleh orang-orang istimewa yang mendahulukan kepentingan orang lain daripada kepentingan pribadi serta menunjukkan kita sebagai pribadi menyenangkan.

Dengan mengintegrasikan prinsip Lima "S" ini ke dalam setiap interaksi dan tugas pelayanan, para ASN di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru diharapkan tidak hanya menciptakan suasana kerja yang rukun, tetapi juga membangun dan memperkuat kepercayaan masyarakat, sekaligus meneguhkan citra profesional yang sesuai dengan pedoman ASN BerAKHLAK.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi.
2. Bidang Sekretaris, membawahi:

- a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Jabatan Fungsional Perencana
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
- a. Sub Koordinator Kesga
 - b. Sub Koordinator Kesling
 - c. Sub Koordinator Promkes
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
- a. Sub Koordinator Surveilans
5. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi
- a. Sub Koordinator Yandas
 - b. Sub Koordinator Perizinan
 - c. Sub Koordinator Rujukan
6. Bidang Sumber Daya, membawahi:
- a. Sub Koordinator Farmalkes
 - b. Sub Koordinator Sarpras
 - c. Sub Koordinator SDM

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru secara lengkap dapat dilihat pada bagan pada gambar berikut :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru



5. Tugas Pokok dan Fungsi

6. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku Berorientasi Pelayanan yang semestinya dipahami dan diimplementasikan oleh setiap ASN di instansi tempatnya bertugas, yang terdiri dari:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan

3. Melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab kepada seseorang/organisasi yang memberikan amanat. Amanah seorang ASN menurut SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 adalah menjamin terwujudnya perilaku yang sesuai dengan Core Values ASN BerAKHLAK. Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut adalah:

1. Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
2. Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
3. Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Akuntabilitas dan Integritas Personal seorang ASN akan memberikan dampak sistemik bila bisa dipegang teguh oleh semua unsur. Melalui Kepemimpinan, Transparansi, Integritas, Tanggung Jawab, Keadilan, Kepercayaan, Keseimbangan, Kejelasan, dan Konsistensi, dapat membangun lingkungan kerja ASN yang akuntabel.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Perilaku kompeten diharapkan menjadi bagian ecosystem pembangunan budaya instansi pemerintah sebagai instansi pembelajar (organizational learning). Pada ujungnya, wujudnya pemerintahan yang unggul dan kompetitif, yang diperlukan dalam era global yang amat dinamis dan

kompetitif, sejalan perubahan lingkungan strategis dan teknologi yang berubah cepat. Panduan perilakunya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
2. Membantu orang lain belajar
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilakunya adalah sebagai berikut:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
2. Suka mendorong orang lain
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Salah satu kunci sukses kinerja suatu organisasi berawal dari suasana tempat kerja. Energi positif yang ada di tempat kerja bisa memberikan dampak positif bagi karyawan yang akhirnya memberikan efek domino bagi produktivitas, hubungan internal, dan kinerja secara keseluruhan. Oleh karena itu upaya menciptakan suasana kondusif yang harmonis bukan usaha yang dilakukan sekali dan jadi untuk selamanya. Upaya menciptakan dan menjaga suasana harmonis dilakukan secara terus menerus.

e. Loyal

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Core Values ASN BerAKHLAK yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Panduan perilaku loyal yang semestinya dipahami dan diimplementasikan oleh setiap ASN

di instansi tempatnya bertugas, yang terdiri dari:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; serta
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan. Berikut panduan perilaku dari Harmonis, yaitu:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
3. Bertindak proaktif.

g. Kolaboratif

Kolaboratif merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh CPNS. Sekat-sekat birokrasi yang mengkungungi birokrasi pemerintah saat ini

dapat dihilangkan. Calon ASN muda diharapkan nantinya menjadi agen perubahan yang dapat mewujudkan harapan tersebut. Pendekatan WoG yang telah berhasil diterapkan di beberapa negara lainnya diharapkan dapat juga terwujud di Indonesia. Semua ASN Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah kemudian akan bekerja dengan satu tujuan yaitu kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

Panduan perilaku loyal yang semestinya dipahami dan diimplementasikan oleh setiap ASN di instansi tempatnya bertugas, yang terdiri dari:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Profil Peserta



Nama : Vicky Thirdian

NIP : 200009092025041001

Tempat/Tanggal Lahir : Bandung/09 September 2000

Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Email : thirdianv@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi.
3. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi.
4. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.
5. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.
6. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.
7. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan isu-isu digital.
8. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan

literasi digital.

9. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Tidak Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Yang Ada di Dinas Kesehatan Akibat Belum Tersedianya Portal Informasi yang Terpusat)

a. Kondisi Masalah saat ini

Akses masyarakat terhadap informasi layanan Dinas Kesehatan saat ini masih menghadapi kendala signifikan akibat belum tersedianya portal informasi yang terpusat. Masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai prosedur layanan, persyaratan administrasi, atau jadwal pelayanan harus datang langsung ke kantor dinas yang lokasinya tersebar di berbagai titik. Kondisi ini akan menyulitkan masyarakat yang tinggal di daerah pelosok atau mereka yang memiliki keterbatasan mobilitas.

Selain itu, informasi yang tersedia masih terfragmentasi di berbagai kanal yang tidak terkoordinasi, seperti pengumuman fisik di puskesmas, brosur yang terbatas, atau informasi lisan dari petugas. Ketidaktersediaan sumber informasi tunggal mengakibatkan sering terjadinya perbedaan informasi yang diterima masyarakat, depending pada sumber mana mereka bertanya. Hal ini tidak hanya menimbulkan kebingungan tetapi juga berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan layanan.

Ketiadaan portal terpusat juga menghambat transparansi dan akuntabilitas layanan. Masyarakat tidak dapat dengan mudah mengetahui perkembangan terbaru mengenai program kesehatan atau perubahan

kebijakan layanan. Sementara itu, petugas dinas kesulitan memberikan informasi yang konsisten dan terupdate kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengembangan portal informasi terpadu menjadi kebutuhan mendesak untuk meningkatkan aksesibilitas, akurasi, dan kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat.

b. Dampak dan pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika isu ini tidak segera diselesaikan, dampak negatifnya akan meluas secara beruntun dan semakin dalam kepada berbagai pihak. Bagi masyarakat sebagai pengguna layanan, kondisi ini menciptakan hambatan akses (*access barrier*) yang signifikan. Masyarakat harus mengeluarkan biaya transaksi tambahan baik waktu, tenaga, maupun biaya transportasi hanya sekadar untuk memperoleh informasi dasar yang seharusnya dapat diakses dengan mudah. Situasi ini tidak hanya menimbulkan frustrasi dan ketidakpuasan, tetapi juga berpotensi membentuk persepsi negatif terhadap kinerja pemerintah. Pada akhirnya, hal tersebut menggerus kepercayaan masyarakat (*public trust*) dan membatasi pemenuhan hak mereka atas pelayanan kesehatan yang transparan dan informatif.

Di tingkat internal, para pegawai ASN di Dinas Kesehatan juga merasakan dampak yang tidak kalah serius. Beban kerja menjadi tidak efisien karena waktu dan energi petugas layanan terkuras untuk menjawab pertanyaan yang sama secara berulang-ulang—tugas yang sebenarnya dapat diotomatisasi melalui sistem informasi. Tidak hanya menghambat produktivitas, kondisi ini juga berpotensi memicu konflik layanan akibat perbedaan informasi yang diberikan oleh pegawai yang berbeda. Akibatnya, fokus kerja yang seharusnya dapat dialihkan kepada

tugas-tugas yang lebih strategis dan substantif justru teralihkan oleh pekerjaan administratif yang repetitif.

Bagi organisasi Dinas Kesehatan secara keseluruhan, dampak sistemik yang muncul adalah rendahnya efisiensi proses pelayanan. Ketiadaan sumber informasi terpusat menjadikan proses pelayanan lambat dan tidak efektif. Lebih jauh, lemahnya akuntabilitas dan transparansi informasi membuat instansi kesulitan untuk mendemonstrasikan kinerja dan keterbukaan kepada publik. Pada akhirnya, hal ini berpotensi menurunkan kredibilitas dan citra organisasi di mata stakeholder, sekaligus menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis elektronik sebagaimana yang diamanatkan oleh kebijakan SPBE.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu tidak optimalnya akses informasi ini memiliki keterkaitan yang erat dan strategis dengan materi pelatihan manajemen ASN serta prinsip Smart ASN. Secara mendasar, isu ini merupakan kasus nyata yang memerlukan manajemen perubahan dan inovasi, di mana transformasi dari pola kerja manual-terpencar menuju digital-terpusat membutuhkan penerapan kemampuan kepemimpinan dan pengelolaan perubahan—sebuah kompetensi inti dalam manajemen ASN. Pembuatan portal informasi menjadi wujud inovasi layanan yang konkret dan terukur. Lebih lanjut, isu ini menyentuh esensi dari manajemen pelayanan publik, yaitu upaya meningkatkan nilai bagi pengguna layanan (*public value*) sekaligus meningkatkan efisiensi operasional, di mana kehadiran portal

terpusat secara langsung menjawab kedua tujuan tersebut. Dari perspektif teknologi pemerintahan, solusi ini merupakan implementasi langsung dari prinsip Electronic Government (E-Government) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menekankan integrasi, keandalan, dan kemudahan akses sebagai fondasi tata kelola modern.

Tidak hanya itu, inisiatif ini juga sejalan dengan tiga pilar utama konsep Smart ASN. Pertama, nilai adaptif tercermin dari sikap proaktif dalam menghadapi ketidakefisienan dengan mencari solusi teknologi yang sesuai tuntutan era digital. Kedua, nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama intensif dengan seluruh unit kerja untuk mengumpulkan, memverifikasi, dan menyajikan data yang akurat, sehingga melatih kemampuan koordinasi dan sinergi antar seksi. Ketiga, prinsip berbasis teknologi (*leveraging technology*) menjadi nyata melalui pemanfaatan platform digital untuk menyederhanakan proses kerja dan meningkatkan kualitas outcome layanan. Dengan demikian, penanganan isu ini tidak hanya menyelesaikan persoalan operasional, tetapi juga menjadi media aktualisasi yang ideal untuk menerapkan kompetensi kepemimpinan, pelayanan publik, dan literasi digital

B. Analisis Core Isu

Kondisi Tidak Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Informasi Kesehatan di Dinas Kesehatan disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Tidak Adanya Pemetaan dan Standarisasi Alur Layanan yang Terpusat
2. Belum Adanya Sumber Informasi Tertulis yang Terpusat dan Mudah Diakses
3. Ketidakselarasan antara Informasi yang Disampaikan dan Kebutuhan Pemahaman Masyarakat

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG:

1. *Urgency*: Menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: Mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth*: Menilai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Prioritas Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum adanya sumber informasi tertulis yang terpusat dan mudah diakses	5	4	3	12	III
2.	Ketidakselarasan antara Informasi yang Disampaikan dan Kebutuhan Pemahaman Masyarakat	4	4	5	13	II
3.	Tidak Adanya Pemetaan dan Standarisasi Alur Layanan yang Terpusat	5	5	4	14	I

Keterangan skala nilai:

Nilai 5 : Sangat Tinggi

Nilai 4 : Tinggi

Nilai 3 : Sedang

Nilai 2 : Rendah

Nilai 1 : Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis dengan teknik USG tersebut, **Tidak Adanya Pemetaan dan Standarisasi Alur Layanan yang Terpusat** ditetapkan sebagai *core issue* dengan skor tertinggi (14) yang akan menjadi fokus penyelesaian dalam rancangan aktualisasi.

B. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue

tersebut adalah Pengembangan Aplikasi Portal Informasi Layanan di Dinas Kesehatan.

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

1. Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor
2. Melakukan Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan
3. Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi
4. Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi
5. Melakukan deployment aplikasi
6. Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal
7. Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi
8. Melaksanakan sosialisasi kepada mentor dan petugas pelayanan
9. Menyusun laporan akhir aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terjadi penyesuaian jadwal dari rencana awal hingga seluruh rangkaian kegiatan. Penyesuaian tersebut dilakukan agar setiap tahapan kegiatan dapat berjalan dengan optimal.

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor						
2	Melakukan Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan						
3	Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi						
4	Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi						
5	Melakukan deployment aplikasi						
6	Melakukan percobaan aplikasi di						

	lingkup internal						
7	Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi						
8	Melaksanakan sosialisasi kepada mentor dan petugas pelayanan						
9	Menyusun laporan akhir aktualisasi						

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Sekretariat Subbagian Umum, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Tidak Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Yang Ada di Dinas Kesehatan Akibat Belum Tersedianya Portal Informasi yang Terpusat. 2. Tidak adanya layanan platform untuk pelatihan kompetensi ASN. 3. Belum optimalnya sosialisasi penggunaan aplikasi srikandi.
Isu yang Diangkat	: Tidak Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Yang Ada di Dinas Kesehatan Akibat Belum Tersedianya Portal Informasi yang Terpusat.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Portal Layanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Berbasis Web

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor	1. Menyusun draft proposal aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan lengkap	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, menyusun template surat dengan kop Dinas Kesehatan, serta mencari referensi format yang sesuai. Saya juga menginput data penulis dan mentor secara teliti untuk menghindari kesalahan, kemudian segera menghubungi mentor setelah semua draf selesai disusun demi kelancaran proses konsultasi. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Pekanbaru. Kompeten Saya telah membuat draft surat persetujuan	Peserta, Mentor	Ya	Diskusi dengan mentor terkait proposal aktualisasi	Penyusunan Dokumen Proposal Aktualisasi

				pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik setelah mencari literatur dan format kop surat resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Saya memastikan penulisan, data penulis, data mentor, dan kalimat dalam surat memenuhi standar format yang berlaku di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Pekanbaru. Loyal Saya telah berpegang teguh pada panduan dan arahan mentor selama menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan, memastikan setiap konten, format, dan bahasa sesuai regulasi serta nilai-nilai Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sebelum finalisasi, saya mengecek ulang semua ketentuan untuk memastikan draft tidak menyimpang dari aturan resmi instansi saya. Adaptif Saya telah mengembangkan pendekatan adaptif dan inovatif dalam menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dengan memanfaatkan platform digital terkini, seperti Google Docs, untuk akses dan penyuntingan dokumen yang fleksibel di berbagai perangkat. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Kepala Subbagian Umum, membuka pertemuan dengan salam dan menjelaskan rancangan kegiatan serta gagasan kreatif. Saya menjaga keramahan, menggunakan bahasa sopan, dan responsif terhadap masukan. Akuntabel Saya telah membawa seluruh dokumen persiapan lengkap untuk dikonsultasikan dengan mentor dan bertanggung jawab penuh atas kebenaran serta kelengkapannya, termasuk draft proposal, catatan konsultasi, dan bahan pendukung. Sebelum sesi, saya memverifikasi ulang data dalam dokumen tersebut. Harmonis				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi	Saya telah menunjukkan sikap hormat dengan salam hangat membuka sesi dan mendengarkan setiap pembicaraan dengan seksama tanpa memotong. Tidak ada perbedaan pandangan dalam penyampaian rancangan, dan saya mengakhiri dengan ucapan terima kasih atas bimbingan yang diberikan Loyal Saya telah menunjukkan komitmen kuat terhadap nilai dan kebijakan organisasi selama konsultasi dengan mentor, selalu mengacu pada pedoman Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Saya menyesuaikan jadwal konsultasi sesuai kesepakatan dan konsisten dengan nilai organisasi. Di akhir sesi, saya berkomitmen melaksanakan arahan mentor sebagai bentuk kesetiaan pada proses aktualisasi yang berlaku. Adaptif saya telah menunjukkan kemampuan beradaptasi yang baik terhadap dinamika				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	yang terjadi. Menyadari adanya perkembangan kebutuhan dan masukan dari mentor, saya dengan sigap melakukan penyesuaian terhadap laporan yang telah disiapkan. Saya secara proaktif mengusulkan alternatif-alternatif solusi ketika menghadapi kendala teknis, menunjukkan fleksibilitas dalam berpikir dan bertindak. Kolaboratif saya telah melakukan pendekatan kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi. Saya tidak hanya menyampaikan tahapan kegiatan, tetapi juga berdiskusi dengan meminta pandangan dan pertimbangan mentor terhadap setiap tahapan. Saya siap menerima masukan dan kritik konstruktif. 3. Akuntabel Saya telah menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				yang memenuhi standar pertanggungjawaban Harmonis Saya telah menciptakan komunikasi yang terbuka dan saling pengertian Loyal Saya telah menghargai pandangan mentor dengan menerima saran untuk penyempurnaan program. Adaptif Saya telah menyesuaikan jadwal kegiatan berdasarkan kesepakatan dengan mentor Kolaboratif Saya telah memadukan ide mentor dengan pemikiran saya untuk mencapai hasil optimal				
MANAJEMEN ASN								
2	Melakukan Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan	1. Menyiapkan draft konsultasi dengan tenaga pelayan	1. Tersedianya draft konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya dengan sigap menyiapkan draft konsultasi dan daftar pertanyaan untuk disampaikan kepada petugas pelayanan (pegawai administrasi perkantoran) Kompeten Saya menyusun daftar pertanyaan secara sistematis	Peserta, Tenaga Pelayanan	TIDAK	-	-

		2. Melakukan diskusi dengan tenaga pelayanan	2. Tersedianya dokumentasi saat melakukan diskusi	dan terstruktur, mencakup aspek layanan untuk umum yang ada di Dinas Kesehatan. Pertanyaan disusun dengan menggunakan bahasa yang tepat dan mudah dipahami. Harmonis Saya telah memastikan pertanyaan disampaikan dengan tutur kata yang santun. Loyal Saya telah menyusun draft konsultasi dengan berpedoman pada tujuan dan kebijakan program aktualisasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Saya telah menyiapkan draft yang terstruktur dan sesuai konteks, Saya menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan amanah program aktualisasi secara profesional dan bertanggung jawab. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah menjaga etika komunikasi dan mendengarkan aktif setiap masukan dari tenaga				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				pelayanan. Harmonis Saya menciptakan atmosfer diskusi yang akrab dan saling menghargai. Sepanjang sesi berlangsung, Penulis mendengarkan setiap penjelasan yang diberikan oleh tenaga pelayanan. Kolaboratif Saya mengedepankan pendekatan dengan melibatkan tenaga pelayanan secara aktif dalam proses identifikasi kebutuhan. Penulis tidak hanya bertindak sebagai penanya, tetapi juga mengajak narasumber untuk bersama-sama menganalisis tantangan dan peluang pengembangan portal layanan. Loyal Saya telah mendengarkan dengan saksama setiap masukan, keluhan, dan saran yang disampaikan, tanpa memilah atau mengabaikan pendapat yang kritis. Sikap ini menunjukkan kesetiaan untuk mendapatkan gambaran yang objektif dan komprehensif guna				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Mengevaluasi dan menganalisis hasil dari konsultasi	3. Tersedianya catatan hasil analisis konsultasi	perbaikan sistem atau layanan, yang pada akhirnya bertujuan untuk kemajuan institusi. 3. Akuntabel Saya melakukan analisis menyeluruh terhadap hasil diskusi dengan tenaga pelayanan sebelum menyampaikannya kepada mentor. Penulis memastikan bahwa setiap data dan informasi yang terkumpul telah dicatat dengan akurat dan lengkap, serta siap untuk dipertanggungjawabkan kebenarannya Loyal Saya dengan jujur dan objektif menganalisis setiap temuan dari hasil diskusi. Saya tidak memanipulasi data atau menyembunyikan informasi yang kurang menguntungkan, tetapi menggunakan hasil konsultasi sebagai bahan rekomendasi yang konstruktif untuk peningkatan kualitas program aktualisasi. Hasil evaluasi yang akurat dan transparan ini menunjukkan				
--	--	---	---	--	--	--	--	--

				komitmen penulis untuk memberikan yang terbaik bagi institusi. Kompeten Saya telah bersikap terbuka dan responsif terhadap masukan mentor selama proses mengevaluasi dan menganalisis hasil konsultasi Adaptif Saya telah menyiapkan dokumen evaluasi dan analisis hasil dari konsultasi dalam format yang terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami. Hasil konsultasi dengan tenaga pelayanan diolah menjadi kebutuhan spesifikasi yang jelas.				
MANAJEMEN ASN								
3	Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi	1. Melakukan analisis kebutuhan fungsional	1. Tersedianya dokumen spesifikasi kebutuhan fungsional	1. Kompeten Saya telah melaksanakan analisis kebutuhan fungsional secara mendalam dan detail sesuai dengan standar pengembangan sistem yang berlaku. Pada proses ini, Saya melakukan pengumpulan data secara menyeluruh terkait				

				kebutuhan pengguna, proses bisnis, dan kendala teknis yang ada. Akuntabel Saya menggunakan format dokumentasi standar yang memudahkan proses validasi dan review oleh tim pengembang maupun pemangku kepentingan. Dengan demikian, kegiatan analisis dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis. Adaptif Saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka menerima perubahan kebutuhan selama proses analisis. Hal ini sangat penting agar spesifikasi kebutuhan tetap relevan dan dapat diimplementasikan dengan mempertimbangkan kondisi aktual di lapangan. Harmonis Saya telah setia berpegang pada visi, misi, dan regulasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru selama proses analisis. Saya telah memastikan bahwa setiap				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Membuat desain arsitektur sistem	2. Tersedianya diagram arsitektur sistem	kebutuhan yang dicatat dan dituangkan dalam dokumen spesifikasi selaras dengan kepentingan institusi dan tidak menyimpang dari prosedur atau kode etik yang berlaku, menunjukkan kesetiaan pada aturan organisasi. Loyal Saya telah menerapkan nilai Loyal dengan berpegang teguh pada kepentingan dan arahan institusi sebagai landasan utama setiap keputusan teknis yang diambil. Saya tidak semena-mena keinginan pribadi, tren teknologi yang tidak relevan, atau fitur-fitur tambahan yang menyimpang dari kebutuhan operasional Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah ditetapkan. 2. Kompeten Saya merancang arsitektur sistem aplikasi dengan mempertimbangkan aspek skalabilitas, dan kemudahan pemeliharaan, sehingga sistem dapat dikembangkan dan dikelola secara				
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

		3. Membuat desain interface	3. Tersedianya <i>screenshot</i> tampilan aplikasi	berkelanjutan oleh tim teknis. Kolaboratif Saya menggabungkan berbagai pertimbangan teknis dan kebutuhan pengguna dalam proses perancangan arsitektur sistem. Penulis melibatkan pemangku kepentingan dari berbagai bidang, termasuk mentor, dan tenaga pelayanan, dalam diskusi dan pengambilan keputusan desain. Adaptif Saya siap melakukan revisi desain jika ditemukan kendala teknis atau kebutuhan baru selama proses pengembangan. Sikap adaptif ini memungkinkan desain arsitektur tetap efektif dan efisien, walaupun menghadapi dinamika perubahan kebutuhan dan tantangan teknis di lapangan. 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah merancang antarmuka aplikasi yang ramah pengguna dan mudah dioperasikan, dengan mengutamakan kemudahan,				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

				kejelasan menu, dan navigasi yang intuitif. Kompeten Saya telah mendesain aplikasi yang menarik secara visual dan fungsional berdasarkan prinsip UI/UX yang diakui secara luas. Adaptif Saya telah menyesuaikan desain interface berdasarkan umpan balik pengguna dan kebutuhan khusus yang muncul selama pengujian dan penerapan awal. Saya aktif melakukan perubahan dan pembaruan desain guna meningkatkan kegunaan dan kepuasan pengguna, sehingga aplikasi berkembang sesuai perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan organisasi.				
SMART ASN								
4	Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi	1. Membuat kode program aplikasi	1. Tersedianya Screenshot source code aplikasi	1. Kompeten Saya sudah membuat web portal layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dengan menggunakan framework Laravel dan	Peserta	Tidak	-	-

		2. Mengintegrasikan modul-modul aplikasi	2. Tersedianya aplikasi terintegrasi dengan layanan-layanan yang lain	Visual Studio Code sebagai text editor. Akuntabel Saya telah bertanggung jawab penuh atas kualitas kode program yang dihasilkan dalam pengembangan aplikasi portal. Adaptif Saya telah menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi dengan memilih teknologi yang tepat guna. Ketika menghadapi kendala teknis, Saya secara sigap mencari solusi melalui dokumentasi resmi Laravel, forum diskusi developer, dan eksperimen berbagai pendekatan hingga menemukan implementasi yang optimal. 2. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan berbagai unit kerja di Dinas Kesehatan untuk memastikan integrasi sistem, dan alur layanan berjalan efektif. Kompeten				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

		3. Melakukan Percobaan Mandiri dari Program yang Dibuat	3. Terlaksananya uji coba aplikasi	Saya telah merancang database yang ternormalisasi dengan relasi yang tepat antara tabel-tabel layanan, kategori, dan pengguna. Adaptif Saya telah menyesuaikan teknik integrasi dengan karakteristik data dan alur proses yang berbeda-beda di setiap bidang 3. Akuntabel Saya telah melakukan testing yang komprehensif untuk memastikan kualitas aplikasi sebelum dapat diakses masyarakat umum. Kompeten Saya menerapkan teknik testing user scenario testing untuk mensimulasikan penggunaan real. Saya juga melakukan performa test untuk memastikan aplikasi dapat menangani beban pengguna yang serentak. Adaptif Saya dengan cepat beradaptasi dengan menganalisis akar permasalahan dan mengimplementasikan fix				
--	--	---	------------------------------------	---	--	--	--	--

				yang tepat. Saya juga responsif terhadap perubahan requirement yang muncul selama proses pengembangan aplikasi, dengan melakukan penyesuaian kode dan test case secara satu-satu.				
SMART ASN								
5	Melakukan deployment aplikasi	1. Menyiapkan environment server cloud	1. Tersedianya server cloud yang siap deploy	1. Kompeten Saya telah menampilkan kemampuan teknis yang mendalam saat menyiapkan environment server cloud. Saya telah menilai spesifikasi kebutuhan sistem seperti CPU, memori, dan penyimpanan untuk memastikan kesesuaian dengan beban kerja aplikasi Akuntabel Saya telah menjalankan seluruh proses dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap langkah konfigurasi server didokumentasikan secara rinci agar bisa dipertanggungjawabkan	Peserta	Tidak	-	-

				secara teknis maupun administratif Adaptif Saya telah menunjukkan kemampuan beradaptasi tinggi dengan menyesuaikan konfigurasi server terhadap perubahan kebutuhan sumber daya. Ketika terjadi permintaan tambahan kapasitas atau perubahan sistem keamanan, Saya sigap mengatur ulang environment tanpa mengganggu layanan yang sudah berjalan. Loyal Saya telah menerapkan nilai Loyal dengan komitmen ketat untuk mematuhi spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh instansi. Loyalitas ini diwujudkan dalam bentuk disiplin teknis untuk tidak mengurangi spesifikasi server seperti kapasitas RAM, penyimpanan, atau jumlah core CPU yang dapat mengakibatkan kinerja aplikasi lambat dan mengganggu produktivitas pengguna.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Mengkonfigurasi DNS domain	2. Tersedianya domain yang terhubung dengan server	2. Berorientasi Pelayanan Saya telah menempatkan kenyamanan dan kemudahan pengguna sebagai prioritas utama. Dalam konfigurasi DNS, Saya memastikan domain memiliki nama yang mudah diingat, relevan dengan layanan, dan mudah diakses dari berbagai perangkat Kompeten Saya telah mengkonfigurasi DNS sesuai kebutuhan sistem dengan menghindari kesalahan yang dapat berdampak luas, serta melaksanakan semua konfigurasi berdasarkan standar keamanan jaringan. Adaptif Saya telah tanggap terhadap dinamika sistem dan memastikan semua penyesuaian tidak mengganggu kelancaran akses pengguna. Loyal Saya telah memastikan bahwa domain yang dikelola adalah aset resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru				
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

		3. Melakukan deployment	3. Tersedianya aplikasi yang terdeploy dan dapat diakses	dan semua konfigurasinya ditujukan untuk mempermudah masyarakat mengakses layanan resmi, bukan menyesatkan ke situs atau layanan lain. 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pengujian mendalam pada setiap fitur untuk menjamin stabilitas, kecepatan, serta keamanannya. Proses ini memastikan bahwa pengguna tidak mengalami kendala saat menggunakan aplikasi yang telah diterapkan. Akuntabel Saya telah menjalankan proses deployment dengan tanggung jawab penuh dan memverifikasi kelayakan akses aplikasi setelah diterapkan. Adaptif Saya telah menunjukkan kesiapan menghadapi berbagai kondisi teknis yang muncul selama deployment				
SMART ASN								

6	Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal	1. Menyusun skenario percobaan pengguna aplikasi	1. Tersedianya dokumen skenario percobaan yang terstruktur	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memusatkan desain skenario pada pengalaman pengguna akhir (end-user). Penulis tidak hanya membuat skenario untuk memastikan aplikasi bebas dari bug teknis, tetapi lebih jauh untuk memvalidasi bahwa setiap alur kerja dalam aplikasi telah efisien, dan memecahkan masalah riil yang dihadapi pengguna dalam tugas sehari-hari. Kompeten Saya telah menyusun skenario percobaan yang komprehensif dan mencakup semua fitur aplikasi. Saya telah memastikan bahwa setiap bagian aplikasi diuji mulai dari fungsi utama, keamanan, hingga antarmuka pengguna. Akuntabel Saya telah memastikan skenario percobaan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebutuhan pengujian. Adaptif Saya telah terbuka untuk menerima masukan dan kritik	Peserta, Tim Internal	Ya	Diskusi untuk menentukan prioritas perbaikan jika ada perbaikan	Evaluasi Hasil Perbaikan
---	--	--	--	---	-----------------------	----	---	--------------------------

				dari anggota tim internal serta siap melakukan penyesuaian pada skenario percobaan. Loyal Saya dengan disiplin memastikan bahwa setiap alur dan kasus uji yang dirancang telah selaras dengan prosedur kerja instansi, serta tidak menyimpang untuk kepentingan pengujian yang tidak relevan. Kesetiaan ini menjamin bahwa skenario yang dihasilkan benar-benar menguji aspek-aspek krusial yang mendukung tugas pokok, bukan sekadar memenuhi formalitas pengujian Kolaboratif Saya telah bertindak sebagai fasilitator yang mendengarkan masukan, keluhan, dan harapan masing-masing pihak, lalu menggabungkan berbagai sudut pandang tersebut menjadi sebuah skenario uji yang komprehensif dan disepakati bersama.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Melaksanak an percobaan sesuai dengan skenario yang sudah dibuat	2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan percobaan	2. Berorientasi Pelayanan Saya telah melaksanakan percobaan dengan cermat dan teliti demi memastikan aplikasi dapat memberikan pelayanan yang maksimal bagi pengguna internal. Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan baik bersama tim internal selama pelaksanaan percobaan. Komunikasi yang terjalin efektif membantu mempercepat identifikasi masalah dan memperjelas kebutuhan penyesuaian aplikasi. Loyal Saya konsisten dalam menjalankan percobaan aplikasi sesuai dengan skenario yang telah disusun dan disetujui. Saya dengan teguh menolak untuk melakukan modifikasi atau pemotongan jalur pengujian secara sepihak, sekalipun hal tersebut dapat menghemat waktu. Setiap penyimpangan dari skenario dicatat secara transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban Akuntabel				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

		3. Mencatat dan mengevaluasi perbaikan	3. Tersedianya hasil pelaksanaan percobaan dan data temua	Saya telah mencatat semua temuan secara objektif dan transparan. Laporan temuan dibuat rinci, mendokumentasikan bug, kekurangan, dan area yang perlu ditingkatkan. 3. Akuntabel Saya telah melakukan pencatatan yang rinci dan sistematis terhadap seluruh temuan dari percobaan aplikasi. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh untuk menentukan akar permasalahan serta tindakan perbaikan yang paling tepat. Adaptif Saya telah bersedia melakukan penyesuaian dan perbaikan aplikasi sesuai kebutuhan dan rekomendasi yang muncul Loyal Saya dengan jujur dan teliti mendokumentasikan setiap temuan, termasuk kekurangan, bug, maupun ketidaksesuaian dengan harapan pengguna. Penulis tidak menyembunyikan atau mengecilkan temuan negatif yang berpotensi memerlukan				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				usaha perbaikan ekstra. Kolaboratif Saya telah melibatkan tim internal secara aktif dalam proses evaluasi dan perencanaan perbaikan.				
SMART ASN								
7	Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi	1. Menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi	1. Tersedianya draft kerangka naskah penggunaan aplikasi yang lengkap dan terstruktur	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi dengan fokus pada kemudahan pemahaman dan aksesibilitas bagi dua jenis pengguna utama: masyarakat umum (guest) dan admin. Akuntabel Saya telah menjalankan proses penyusunan panduan secara sistematis dan mendokumentasikan seluruh tahapan penggunaan aplikasi dengan lengkap dan terstruktur. Kompeten Dalam menyusun panduan, Saya telah menerapkan bahasa yang jelas, tidak ambigu, serta menggunakan	Peserta, Mentor	Ya	Diskusi untuk penyempurnaan konten video panduan	Kualitas Panduan Penggunaan Aplikasi

		2. Membuat panduan aplikasi berupa PPT 3. Meminta saran dan masukan dari	2. Tersedianya panduan yang informatif dan mudah diikuti berupa ppt 3. Tersedianya catatan masukan dan revisi	ilustrasi pendukung yang membantu memperjelas instruksi.. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat naskah panduan yang informatif dan mudah diakses kapan saja oleh pengguna aplikasi, baik masyarakat umum yang menggunakan fitur layanan publik maupun admin yang mengelola sistem Kompeten Saya telah membuat informasi dalam panduan dengan visual yang menarik dan tata letak yang terstruktur rapi Adaptif Saya telah melakukan revisi dan perbaikan terhadap PPT panduan jika terdapat masukan atau perubahan pada aplikasi, sehingga panduan selalu up to date dan relevan dengan kondisi terkini.. 3. Harmonis Saya telah meminta masukan dengan sikap terbuka dan menghargai				
--	--	--	---	---	--	--	--	--

		panduan yang sudah dibuat ke mentor	naskah panduan	pendapat mentor Loyal Saya telah menerima dan mengimplementasikan saran perbaikan dari mentor dengan penuh komitmen. Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan kualitas panduan.				
SMART ASN								
8	Melaksanakan sosialisasi kepada mentor dan petugas pelayanan	1. Membuat surat undangan sosialisasi dan meminta persetujuan untuk melakukan kegiatan sosialisasi ke mentor	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang telah disetujui mentor	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Mentor dan Tenaga Pelayanan. Setelah draft selesai dibuat, terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Mentor untuk memastikan kelayakan isi dan menyesuaikan dengan jadwal yang dimiliki Mentor, Akuntabel Saya telah melakukan pemeriksaan mendalam terhadap kesesuaian draft tersebut dengan semua format dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas	Peserta, Mentor, Tenaga Pelayanan	Ya	Revisi draft surat sesuai arahan mentor	Dokumentasi hasil sosialisasi

		2. Melakukan presentasi ke tenaga pelayan dan mentor 3. Membuat laporan kegiatan sosialisasi	2. Terselenggaranya sesi presentasi sosialisasi yang interaktif 3. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Kesehatan Kota Pekanbaru. Loyal Saya telah menghormati dan mengikuti prosedur persetujuan yang telah ditetapkan oleh mentor. 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan kesiapan seluruh bahan dan perangkat pendukung presentasi agar materi dapat disampaikan secara lengkap dan optimal. Kompeten Saya telah menunjukkan kompetensi yang matang melalui penguasaan materi yang komprehensif dan metode penyampaian yang menarik. Harmonis Saya telah menciptakan suasana presentasi yang nyaman dan mendorong partisipasi aktif dari peserta. 3. Akuntabel Saya telah mendokumentasikan seluruh hasil diskusi dan membuat				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				laporan hasil dari kegiatan sosialisasi secara lengkap dan akurat. Adaptif Saya telah bersedia menerima dan mencatat semua masukan serta saran untuk perbaikan aplikasi. Kolaboratif Saya telah mendengarkan berbagai masukan dari peserta diskusi ke dalam laporan secara adil. Loyal Saya telah membangun kesan yang hangat dan inklusif dengan menyapa peserta, memperkenalkan diri dengan ramah, dan menetapkan norma bahwa setiap pertanyaan atau pendapat sangat dihargai				
SMART ASN								
9	Menyusun laporan akhir aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyiapkan draft laporan aktualisasi, mengutamakan kepentingan semua pihak, terutama memastikan laporan mudah dipahami oleh mentor. Laporan disusun runtut,	Peserta, Mentor	Ya	Konsultasi terkait pengisian laporan akhir	Penyusunan naskah laporan

				menggunakan bahasa jelas dan sederhana sehingga tidak membingungkan bagi yang membaca, dan sesuai arahan coach. Laporan ini sebagai syarat dalam proses Pelatihan Dasar Akuntabel Saya telah memastikan seluruh isi laporan aktualisasi merepresentasikan proses dan hasil kegiatan yang sesungguhnya, dengan pencatatan rincian yang transparan sesuai standar dan SOP Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Data yang dimasukkan didukung bukti dokumentasi lengkap, sehingga laporan mudah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan. Saya juga melakukan pengecekan berulang untuk menjaga integritas laporan agar menjadi dokumen resmi yang akurat dan dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan strategis. Kompeten Saya telah memanfaatkan keterampilan menulis dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi	2. Tersedianya dokumen arsip setiap kegiatan yang dilakukan yang terorganisir	menyusun dokumen yang terasah selama aktualisasi dengan menyusun laporan secara sistematis. Saya memastikan laporan terformat rap. Kemampuan analisis data dan merumuskan rekomendasi dituangkan dalam laporan dengan gaya komunikatif,, menjadikannya referensi pengembangan program di instansi. 2. Akuntabel Saya telah menyiapkan dokumentasi setiap kegiatan aktualisasi dengan standar administrasi yang tinggi guna memudahkan verifikasi dan proses evaluasi. Dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi, bukti pelaksanaan seperti draft surat, daftar hadir, notulensi, dan dokumentasi pelaksanaan disusun rapi, terkelompok secara kronologis, dan diarsipkan pada folder khusus menggunakan google drive. Kompeten Saya memastikan bahwa				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

				tidak ada dokumen pelaksanaan yang terlewat dalam proses pengarsipan. Setiap dokumen diverifikasi, diberi label, dan disimpan sesuai dengan urutan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal ini mendukung akuntabilitas pelaksanaan kegiatan karena setiap langkah dapat dirunut dan dipertanggungjawabkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dokumen arsip yang lengkap juga memudahkan proses audit internal maupun eksternal agar seluruh program aktualisasi terlapor secara jelas Adaptif Penulis mengorganisir semua hasil dokumentasi kegiatan dengan metode yang sistematis dan terstruktur. Dokumentasi diurutkan sesuai dengan kronologi pelaksanaan, lengkap dengan keterangan waktu dan tempat, serta nama-nama peserta yang terlibat di setiap sesi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui	kegiatan. Pemanfaatan teknologi arsip digital seperti Google Drive atau aplikasi administrasi dinas dimaksimalkan untuk mendukung keamanan, efisiensi, dan kemudahan pencarian dokumen 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan laporan akhir aktualisasi dengan sikap santun di Ruang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, memastikan komunikasi berjalan lancar dan laporan mudah dipahami. Saya aktif mendengarkan arahan mentor, mencatat masukan, serta menindaklanjuti perbaikan agar laporan menjadi dokumen yang relevan. Akuntabel Saya telah menjalankan proses pengajuan persetujuan laporan dengan sikap hormat, menjaga komunikasi terbuka dan etika yang baik dengan mentor.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Saya menyediakan waktu khusus untuk berdiskusi, mendengarkan mentor memberi penjelasan dan masukan secara menyeluruh. Adaptif Saya telah taat prosedur, mengikuti arahan mentor, dan menyusun dokumen sesuai pedoman organisasi dengan inisiatif yang mengutamakan kepentingan instansi. Saya menjaga integritas laporan dan memastikan proses sesuai regulasi sebagai bentuk loyalitas dan komitmen menjaga reputasi organisasi.				
MANAJEMEN ASN								

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	-	-	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	14	14
2	Akuntabel	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	3	3	18	18
3	Kompeten	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	15	15
4	Harmonis	2	2	2	2	-	2	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	6	9
5	Loyal	3	3	-	3	-	1	-	-	-	2	-	3	1	1	1	1	1	1	5	15
6	Adaptif	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	18	18
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	8	8
Jumlah MP		16	16	9	12	9	12	8	8	8	10	9	12	9	9	9	9	9	9	86	97

Keterangan kolom warna:	Rencana	Aktualisasi
-------------------------	---------	-------------

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Tabel 4.3 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, akses masyarakat terhadap informasi layanan di Dinas Kesehatan masih menghadapi berbagai kendala. Belum tersedianya portal informasi terpusat menyebabkan masyarakat kesulitan memperoleh informasi yang akurat dan terkini mengenai prosedur layanan, persyaratan administrasi, maupun jadwal pelayanan. Untuk mendapatkan informasi, masyarakat harus datang langsung ke kantor dinas yang tersebar di berbagai lokasi, sehingga menyulitkan terutama bagi warga yang tinggal di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan mobilitas. Selain itu, penyebaran informasi masih bersifat terfragmentasi melalui berbagai kanal yang tidak terkoordinasi, seperti pengumuman fisik di puskesmas, maupun informasi lisan dari petugas. Ketidakseragaman sumber informasi ini menimbulkan perbedaan pemahaman di kalangan masyarakat dan berpotensi menyebabkan kesalahan dalam proses pengurusan layanan. Kondisi tersebut juga menghambat transparansi dan akuntabilitas, karena masyarakat tidak dapat dengan mudah mengetahui perkembangan program layanan atau perubahan kebijakan yang berlaku.	 Gambar 4.1 Tampilan Portal Layanan Pasca aktualisasi, telah dilakukan pengembangan aplikasi portal informasi layanan Dinas Kesehatan yang dapat diakses secara daring oleh masyarakat. Portal ini menyediakan berbagai informasi terkait jenis layanan, prosedur pengurusan, alur proses, serta lokasi pelayanan masing-masing unit kerja. Melalui portal ini, masyarakat memperoleh kemudahan akses informasi secara mandiri, tanpa perlu datang langsung ke kantor dinas atau menanyakan langsung ke petugas. Beberapa layanan utama telah dimasukkan ke dalam portal, dan masyarakat mulai memanfaatkan platform tersebut untuk mencari informasi terkait layanan kesehatan. Meskipun masih terdapat sebagian masyarakat yang melakukan konfirmasi ulang dengan petugas sebagai validasi, hal ini mampu memberikan umpan balik yang berharga bagi penyempurnaan substansi informasi di portal. Implementasi portal terpusat ini menunjukkan perbaikan nyata dalam

	hal aksesibilitas, transparansi, dan efisiensi pelayanan pada Dinas Kesehatan, serta meningkatkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi.
--	--

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

1. Manfaat bagi penulis

- a. Pengembangan pengalaman dan kemampuan teknis dalam mengembangkan solusi berbasis teknologi informasi, khususnya portal layanan kesehatan.
- b. Kesempatan untuk belajar manajemen proyek, menemukan dan menentukan masalah utama, menyelesaikan masalah kompleks, dan berinteraksi dengan pengguna atau stakeholder yang nyata.
- c. Menjadi media untuk merealisasikan nilai-nilai dasar ASN melalui karya konkret yang dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

2. Manfaat bagi instansi

- a. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi layanan kesehatan secara akurat, cepat, dan terpusat, sehingga memperbaiki kemudahan dan kualitas pelayanan publik.
- b. Mempercepat proses komunikasi dan koordinasi antar petugas serta antar unit kerja di Dinas Kesehatan.
- c. Meningkatkan efisiensi operasional karena masyarakat dapat memperoleh informasi mandiri tanpa harus mengunjungi kantor atau bertanya langsung.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut setelah Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menambahkan layanan lain	Portal memiliki lebih banyak layanan	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Umum	APBD	
2.	Mengintegrasikan dengan layanan-layanan yang ada di setiap puskesmas	Masyarakat yang ingin mengecek pelayanan di puskesmas dapat melihat dari portal dinas kesehatan	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Umum, Kepala Tata Usaha Puskesmas	APBD	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi dengan judul Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, yang mengacu pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

- a. Optimalnya Akses Masyarakat terhadap Layanan Yang Ada di Dinas Kesehatan setelah tersedianya Portal Informasi Layanan yang Terpusat
- b. Terimplementasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, pada kegiatan:
 1. Kegiatan ke-1, Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 2. Kegiatan ke-2, Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan Tenaga Pelayanan. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 3. Kegiatan ke-3, Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 4. Kegiatan ke-4, Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
 5. Kegiatan ke-5, Melakukan deployment aplikasi. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.
 6. Kegiatan ke-6, Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal. Nilai

dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini ialah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

7. Kegiatan ke-7, Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
8. Kegiatan ke-8, Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
9. Kegiatan ke-9, Menyusun laporan akhir aktualisasi. Nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan pada kegiatan ini ialah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru adalah “Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”. Gagasan ini selaras dengan program Smart ASN yang menekankan penguasaan teknologi informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Portal layanan ini dirancang untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi dan berbagai layanan kesehatan secara cepat, efisien, dan transparan tanpa harus datang langsung ke kantor. Melalui penerapan portal digital ini, diharapkan proses administrasi dan komunikasi antara masyarakat dengan Dinas Kesehatan dapat lebih optimal sehingga mendukung tercapainya pelayanan kesehatan yang modern dan responsif.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Portal layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru telah berhasil dibuat dan dapat diakses oleh masyarakat umum secara luas. Berdasarkan hasil monitoring, sejak peluncurannya pada tanggal 3 November, portal tersebut

telah memperoleh sekitar 40 akses pengunjung. Pencapaian ini menunjukkan keberhasilan dalam menghadirkan sarana informasi yang mudah dijangkau dan bermanfaat bagi masyarakat. Ke depan, portal ini dapat terus dikembangkan untuk meningkatkan fungsionalitas, stabilitas, dan pengalaman pengguna agar memberikan pelayanan yang lebih optimal dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Perbaiki untuk situs LMS Kolabjar sebagai tempat pengembangan kompetensi CASN yang terkendala. Hal ini penting agar CASN dapat dengan mudah melakukan absensi, mengumpulkan tugas, serta mengakses materi pembelajaran secara lancar dan efisien.

Jika memungkinkan, peningkatan stabilitas dan aksesibilitas platform sangat dianjurkan agar proses pengembangan kompetensi berjalan optimal.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Berikut adalah rekomendasi untuk pengembangan portal layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru kedepannya:

- a. Meningkatkan stabilitas dan performa server agar portal dapat diakses dengan lancar tanpa gangguan, terutama saat volume pengunjung tinggi.
- b. Mengembangkan fitur interaktif seperti forum tanya jawab, notifikasi otomatis, dan layanan chat support untuk meningkatkan komunikasi antara masyarakat dan petugas.
- c. Mengintegrasikan dengan layanan-layanan di setiap puskesmas.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 adalah tentang Sistem

Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

Andi Adiyat Mirdin. 2021 “Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar

Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Republik Indonesia

Dwi Rahmanendra. 2021. “Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. “Modul Manajemen ASN Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara Republik Indonesia

Ahmad Jalis. 2021. “Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Jarot Sembodo. 2021. “Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Ramah Handoko. 2021. “Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon

Pegawai Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik

Indonesia

Rizki Amelia. 2021. “Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Tri Atmojo Sejati. 2021. “modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik

Indonesia

Yogi Suwarno. 2021. "Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai

Negeri Sipil". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai

Negeri Sipil

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan lengkap
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyusun draft proposal aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 kurang lebih pukul 09.15. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis membuat template surat yang berisikan kop Dinas Kesehatan di surat tersebut dan mencari referensi format untuk membuat draft konsultasi laporan dan surat persetujuan aktualisasi. untuk merespon dengan cepat untuk segera menyusun draft laporan aktualisasi. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi b. Akuntabel Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Pekanbaru, penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui beberapa pegawai di bagian umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru untuk meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan.	

Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis mencari format kop surat resmi milik Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Pekanbaru.

d. Loyal

Dalam proses penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan, Penulis senantiasa berpegang teguh pada panduan dan arahan yang telah ditetapkan oleh mentor. Penulis secara sengaja dan konsisten memastikan bahwa setiap konten, format, serta bahasa yang digunakan dalam surat sepenuhnya sesuai dengan regulasi dan nilai-nilai inti yang dianut oleh Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sebelum finalisasi dokumen, Penulis secara proaktif kembali mengecek ulang semua ketentuan yang berlaku untuk memastikan tidak ada satu pun elemen dalam draft tersebut yang menyimpang dari aturan resmi organisasi. Komitmen ini Penulis wujudkan karena meyakini bahwa kesetiaan pada aturan dan nilai organisasi adalah fondasi dalam memberikan pelayanan yang profesional dan terpercaya.

e. Adaptif

Penulis mengembangkan pendekatan yang adaptif dan inovatif selama proses penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi dengan memanfaatkan platform digital terkini. Dalam pelaksanaannya, Penulis memanfaatkan aplikasi Google Docs untuk memungkinkan akses dan penyuntingan dokumen secara fleksibel melalui berbagai perangkat. Secara proaktif, Penulis juga menggali referensi dari berbagai sumber daring guna memastikan format surat persetujuan yang disusun telah memenuhi standar administratif yang berlaku.

Dalam tahap penyusunan kop surat resmi, Penulis dengan cermat menyesuaikan dengan format terkini yang diberlakukan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan substansi surat disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor di ruang Kepala Subbagian Umum. Penulis memulai pertemuan dengan menyampaikan salam dan penulis menjelaskan rancangan kegiatan secara jelas kepada mentor sekaligus membahas gagasan kreatif yang penulis ajukan. Selama sesi berlangsung, Penulis menjaga keramahan dengan selalu menggunakan bahasa yang sopan dan responsif dalam menanggapi setiap masukan yang diberikan. Penulis secara aktif mendengarkan dan mencatat poin-poin penting dari arahan mentor, serta memastikan bahwa alur diskusi berjalan tertib dan terfokus pada materi yang dibahas dan Penulis juga mempertimbangkan durasi konsultasi agar tidak mengganggu jadwal kerja mentor.

b. Akuntabel

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB, Penulis membawa seluruh dokumen persiapan yang telah disusun secara lengkap untuk dikonsultasikan dengan mentor. Penulis bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan kelengkapan materi yang disampaikan, termasuk draft proposal aktualisasi, lembar catatan konsultasi sebelumnya, serta bahan pendukung lainnya. Sebelum sesi dimulai, Penulis telah memverifikasi ulang kelengkapan dan keakuratan data yang tercantum dalam dokumen-dokumen tersebut.

Selama proses konsultasi, Penulis menyampaikan rancangan kegiatan dengan transparan dan jujur, termasuk *progress* dari tiap tahapan kegiatan. Penulis secara proaktif meminta konfirmasi kepada mentor mengenai kebenaran interpretasi terhadap berbagai ketentuan yang berlaku, serta mencatat dengan teliti setiap arahan dan koreksi yang diberikan. Di akhir pertemuan, Penulis membuat ringkasan hasil konsultasi sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas seluruh proses yang telah dilaksanakan,

memastikan tidak ada informasi yang terlewat atau tidak tercatat dengan baik.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi dengan mentor pada Senin, 6 Oktober 2025, Penulis senantiasa menunjukkan sikap hormat dan perhatian penuh selama sesi berlangsung. Penulis memulai pertemuan dengan memberikan salam dan tegur sapa yang hangat. Sepanjang konsultasi, Penulis berusaha untuk memperhatikan dan mendengarkan dengan seksama setiap poin yang disampaikan oleh tanpa memotong pembicaraan.

Selama konsultasi tidak ada perbedaan pandangan dalam penyampaian rancangan kegiatan oleh Penulis. Di akhir pertemuan, Penulis menyampaikan terimakasih atas waktu dan bimbingan yang telah diberikan.

d. Loyal

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, Penulis senantiasa menunjukkan komitmen yang kuat terhadap nilai-nilai dan kebijakan organisasi. Sepanjang proses diskusi, Penulis secara konsisten mengacu pada pedoman dan regulasi yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, memastikan bahwa setiap rancangan kegiatan dan usulan yang disampaikan sejalan dengan visi dan misi institusi. Penulis dengan taat mengikuti hierarki dan prosedur yang ditetapkan, menempatkan mentor sebagai pembimbing yang diakui otoritasnya dalam proses Latsar ini.

Penulis secara proaktif menyesuaikan jadwal dan agenda konsultasi mengikuti kesepakatan dengan mentor, menunjukkan kesediaan untuk mengutamakan kepentingan instansi. Dalam setiap respons dan tanggapan, Penulis menjaga konsistensi dengan nilai-nilai inti organisasi. Di akhir sesi, Penulis dengan penuh komitmen menyatakan kesediaan untuk melaksanakan semua arahan dan koreksi yang diberikan mentor, sebagai wujud kesetiaan dalam menjalankan proses aktualisasi sesuai aturan yang telah ditetapkan.

e. Adaptif

Dalam proses konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi yang baik terhadap dinamika yang terjadi. Menyadari adanya perkembangan kebutuhan dan masukan baru dari

mentor, Penulis dengan sigap melakukan penyesuaian terhadap proposal yang telah disiapkan. Penulis secara proaktif mengusulkan alternatif-alternatif solusi ketika menghadapi kendala teknis dan administratif tertentu, menunjukkan fleksibel dalam berpikir dan bertindak. Sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi, Penulis memanfaatkan aplikasi pendukung seperti google docs untuk mempermudah proses revisi dan kolaborasi dokumen. Ketika mentor memberikan arahan yang memerlukan perubahan signifikan pada draft proposal, Penulis dengan responsif langsung melakukan penyesuaian tanpa kehilangan kualitas materi.

f. Kolaboratif

Dalam sesi konsultasi dengan mentor, Penulis mengedepankan pendekatan kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyempurnaan rancangan kegiatan aktualisasi. Penulis tidak hanya menyampaikan tahapan kegiatan, namun membuka ruang diskusi yang partisipatif dengan meminta pandangan dan pertimbangan mentor terhadap setiap tahapan kegiatan. Penulis dengan rendah hati menerima masukan dan kritik konstruktif, lalu bersama-sama mentransformasikannya menjadi langkah perbaikan yang konkret. Selain itu, Penulis menggabungkan perspektif teknis dari pengalaman pribadi dengan visi strategis yang dimiliki mentor.

3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan kepada Mentor

a. Akuntabel

Pada hari Senin, 06 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB, Penulis melakukan proses permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor di ruang kerja Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sebelum pertemuan, Penulis telah mempersiapkan seluruh dokumen pendukung secara lengkap, termasuk kegiatan, surat permohonan persetujuan, dan lampiran-lampiran terkait. Dalam penyampaiannya, Penulis menjelaskan setiap tahapan rencana kegiatan dengan transparan dan jujur, termasuk potensi kendala dan alternatif solusi yang telah disiapkan.

Selama proses permohonan persetujuan, Penulis dengan terbuka menerima setiap catatan perbaikan, saran, dan koreksi yang disampaikan

mentor. Penulis secara teliti mencatat seluruh masukan tersebut sebagai bahan revisi dan perbaikan dokumen. Penulis juga memastikan bahwa semua prosedur administrasi telah dipatuhi dengan benar, sebagai wujud pertanggungjawaban terhadap proses aktualisasi yang akan dilaksanakan. Melalui tindakan ini, Penulis menunjukkan komitmen untuk melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, memastikan bahwa seluruh proses aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan baik secara substantif maupun administratif. Sikap ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel yang mengedepankan integritas dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.

b. Harmonis

Pada proses permohonan persetujuan tersebut, Penulis menciptakan komunikasi yang terbuka dan penuh saling pengertian dengan mentor. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan permohonan persetujuan dengan jelas dan santun, memberikan ruang yang cukup bagi mentor untuk menyampaikan pertimbangan, masukan, dan keputusan akhir. Suasana dialog yang dibangun bersifat dua arah dan saling menghargai, mencerminkan hubungan kerja yang harmonis antara Penulis dan mentor.

c. Loyal

Sepanjang proses permohonan persetujuan, Penulis menunjukkan sikap loyal dan menghargai wewenang serta pandangan mentor. Penulis dengan tulus menerima setiap saran dan arahan terakhir dari mentor untuk penyempurnaan dokumen dan rencana program sebelum penandatanganan persetujuan. Kesiediaan untuk mengikuti keputusan mentor dan komitmen kuat untuk melaksanakan program sesuai dengan arahan serta persetujuan yang diberikan, menjadi wujud nyata dari nilai loyalitas Penulis terhadap ketentuan pada instansi.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia menyesuaikan jadwal kegiatan dan timeline pelaksanaan aktualisasi berdasarkan kesepakatan final dengan mentor. Menyadari adanya penugasan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan prioritas kerja di lingkungan Dinas Kesehatan, Penulis dengan fleksibel mengatur ulang rencana waktu

pelaksanaan agar selaras dengan ketersediaan mentor dan kondisi lapangan. Kemampuan beradaptasi ini memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi tidak mengganggu operasional utama instansi dan dapat berintegrasi secara harmonis dengan agenda kerja yang sudah ada.

e. Kolaboratif

Pada tahap final permohonan persetujuan ini, Penulis mengedepankan pendekatan kolaboratif dengan secara aktif menggali dan mengumpulkan saran-saran final dari mentor. Penulis tidak hanya menunggu persetujuan, tetapi berperan serta dalam menyempurnakan rencana program dengan mempertimbangkan berbagai masukan mentor ke dalam dokumen perencanaan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Surat Konsultasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN**

Jalan Abdül Rahman Hamid – Gedung Balai Babung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tersayan Raya
Pekanbaru – 20289, Telepon/Fax: , Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum

No	Notulen Konsultasi

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Peserta

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M

NIP. 198105182009022002

Vicky Thiridian, S.Kom

NIP. 200609052025041001

Gambar 2. Surat Konsultasi Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax. -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

**Pembuatan Portal Layanan
Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan
di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru**

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor	06 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 Melakukan konsultasi dengan Tenaga Pelayanan	08 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-3 Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi	09 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke-4 Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi	13 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke-5 Melakukan deployment aplikasi	20 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke-6 Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal	21 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke-7 Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi	24 Oktober 2025
8.	Kegiatan ke-8 Melaksanakan sosialisasi kepada mentor dan petugas pelayanan	28 Oktober 2025
9.	Kegiatan ke-9 Menyusun laporan akhir aktualisasi	03 November 2025

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui Mentor

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 2000090920205041001

Gambar 3. Draft Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hanid - Gedung Balai Babung Lt. 1-2, Kol. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289, Telepon -,
Fas -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Vicky Thirdian, S.Kom
NIP : 200009092025041001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Gambar 4. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran kepada Mentor



***Gambar 5.** Proses Konsultasi dengan Mentor*



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28269, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum

No	Notulen Konsultasi
1-	Silahkan melanjutkan proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi
2-	Lotusan sesuai dengan arahan yang telah diberikan Coach.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Peserta

Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

Gambar 6. Catatan Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan kepada Mentor



Gambar 7. Permintaan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hanind - Gedung Belah Bujur Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telp/Fax: -, laman www.dinas.pekanbaru.go.id, Email: drk@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Vicky Thiridian, S.Kom
NIP : 200009092025041001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 8. Surat Persetujuan Aktualisasi Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Senin, 06 Oktober 2025 pukul 09.15 WIB, penulis dengan sigap dan teliti mulai menyusun draft konsultasi serta draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang nantinya akan ditandatangani oleh mentor. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Dalam proses penyusunan, penulis menggunakan aplikasi daring Google Docs agar dokumen dapat diakses dan disunting dengan mudah melalui berbagai perangkat. Template surat yang digunakan telah dilengkapi dengan kop resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, sehingga format dokumen sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di lingkungan instansi.

Sebelum mulai mengetik, penulis terlebih dahulu mencari referensi format surat konsultasi dari berbagai sumber untuk memastikan struktur dokumen sesuai dengan standar tata naskah dinas. Berdasarkan hasil pencarian dan pedoman yang ada, penulis mencantumkan beberapa unsur penting dalam surat, seperti pihak yang dituju (mentor yang dalam hal ini adalah Kepala Subbagian Umum), tanggal pelaksanaan konsultasi, serta tabel khusus untuk catatan hasil konsultasi. Penulis mengisi bagian identitas dan informasi penting lainnya dengan hati-hati untuk menghindari kesalahan penulisan. Setelah draft selesai disusun, penulis melakukan pemeriksaan ulang secara teliti guna memastikan seluruh isi, format, dan struktur surat telah benar. Setelah tidak ditemukan kesalahan, dokumen dinyatakan siap digunakan untuk proses konsultasi dan persetujuan kegiatan aktualisasi.

b. Melakukan Konsultasi dan Meminta Saran kepada Mentor

Setelah menyelesaikan penyusunan draft konsultasi, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor pada hari yang sama, yaitu Senin, 06

Oktober 2025 pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaan konsultasi, penulis menunjukkan sikap sopan, ramah, dan profesional sebagai bentuk penghormatan terhadap mentor. Penulis memaparkan rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun, termasuk tahapan pelaksanaan, jadwal kegiatan, serta tujuan yang ingin dicapai.

Selama proses diskusi, mentor memberikan berbagai masukan dan saran konstruktif terkait teknis pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan lebih efektif dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Penulis menyimak setiap penjelasan dengan seksama dan mencatat seluruh poin penting hasil konsultasi sebagai bahan evaluasi serta perbaikan untuk tahapan kegiatan selanjutnya. Melalui kegiatan ini, komunikasi antara penulis dan mentor terjalin dengan baik dan produktif, sehingga arah pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih jelas dan terarah.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan kepada Mentor

Setelah proses konsultasi dan penyempurnaan dokumen selesai dilakukan, penulis melanjutkan kegiatan dengan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor pada hari yang sama, Senin, 06 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB di ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sebelum mendatangi mentor, penulis telah menyiapkan seluruh berkas yang diperlukan, termasuk surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan dokumen pendukung kegiatan yang telah disusun dengan rapi.

Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan secara singkat mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi, meliputi tujuan, tahapan, serta hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut. Mentor kemudian meninjau dokumen dan memberikan beberapa saran tambahan untuk memperkuat pelaksanaan aktualisasi agar lebih optimal dan sesuai dengan arahan instansi. Penulis mencatat setiap masukan yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai pedoman yang telah disetujui. Setelah semua dokumen diperiksa dan disetujui, mentor menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dengan terselesaikannya proses

ini, dokumen persetujuan dinyatakan sah dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahap berikutnya.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru. Rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan draft proposal, konsultasi dengan mentor, dan permintaan persetujuan pelaksanaan, secara langsung mendukung terwujudnya misi ketiga yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing". Kegiatan-kegiatan ini dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK yang tercermin dalam sikap akuntabel dalam penyusunan dokumen, harmonis dalam proses konsultasi, dan loyal dalam pelaksanaan tugas, yang keseluruhannya sejalan dengan visi Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan.

Selain itu, seluruh proses aktualisasi ini mengintegrasikan moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yaitu Lima "S" (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam setiap interaksi kerja. Penerapan nilai-nilai ini tidak hanya menciptakan suasana kerja yang harmonis dan profesional, tetapi juga memperkuat ketahanan sosial budaya masyarakat sebagaimana menjadi salah satu misi pembangunan kota. Melalui penyusunan dokumen yang tertib administrasi, proses konsultasi yang efektif, dan koordinasi yang baik dengan mentor, kegiatan ini turut membangun fondasi tata kelola yang baik yang menjadi prasyarat terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, dalam hal ini Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, ketiadaan penerapan nilai BerAKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak negatif. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, proses penyusunan draft konsultasi maupun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi berpotensi dilakukan secara asal-asalan tanpa tanggung jawab yang jelas terhadap kebenaran dan kelengkapan data, sehingga kualitas hasil kerja menurun dan menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap pegawai. Hilangnya nilai Harmonis dan Kolaboratif dapat mengakibatkan hubungan kerja menjadi kaku dan kurang komunikatif, yang

berujung pada kurang efektifnya koordinasi antar pegawai maupun dengan mentor. Tanpa nilai Loyal, pegawai mungkin tidak mematuhi arahan dan pedoman yang telah ditetapkan organisasi, menyebabkan ketidaksesuaian antara kegiatan aktualisasi dengan visi dan misi instansi. Selain itu, tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan baru dari mentor, sehingga proses konsultasi menjadi lambat dan tidak efisien. Kondisi tersebut secara keseluruhan dapat menurunkan efektivitas kerja, merusak suasana kolaboratif, serta memperburuk citra satuan kerja sebagai instansi yang kurang profesional.

Bagi masyarakat, dampak tidak diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK juga sangat signifikan. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, ASN berpotensi kurang peduli terhadap kepuasan dan kebutuhan masyarakat, yang menyebabkan pelayanan publik menjadi lambat, tidak ramah, dan tidak responsif. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dan Kompeten akan membuat masyarakat meragukan kredibilitas Dinas Kesehatan sebagai lembaga publik yang seharusnya menjadi teladan dalam integritas dan tanggung jawab. Di sisi lain, tanpa nilai Adaptif, pegawai cenderung tertinggal dalam memanfaatkan teknologi dan inovasi digital, sehingga pelayanan menjadi kurang efisien dan tidak sesuai dengan tuntutan masyarakat modern. Kurangnya nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat membuat pelayanan tampak tidak terkoordinasi, menciptakan kesan birokrasi yang kaku dan tidak ramah.

Judul Kegiatan No 2	Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan Tenaga Pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi
	2. Tersedianya catatan wawancara
	3. Tersedianya dokumen hasil analisis konsultasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1. Menyiapkan draft konsultasi dengan tenaga pelayan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 pukul 08.30 WIB, Penulis dengan proaktif menyiapkan draft konsultasi dan daftar pertanyaan untuk disampaikan kepada petugas pelayanan (pegawai administrasi perkantoran). Penulis merancang pertanyaan yang relevan dan jelas mengenai jenis layanan umum yang tersedia di Dinas Kesehatan, dengan tujuan agar konsultasi dapat berjalan efektif dan tidak menyita waktu kerja narasumber. Persiapan yang matang ini menunjukkan komitmen Penulis untuk menghargai waktu tenaga pelayanan sekaligus menjaga kualitas interaksi selama proses konsultasi.

b. Kompeten

Penulis menyusun daftar pertanyaan secara sistematis dan terstruktur, mencakup aspek layanan untuk umum yang ada di Dinas Kesehatan. Pertanyaan disusun dengan menggunakan bahasa yang tepat dan mudah dipahami, serta disesuaikan dengan konteks tugas pokok dan fungsi pegawai administrasi perkantoran. Penulis juga memastikan bahwa materi konsultasi telah melalui proses kurasi yang baik, dengan memilih pertanyaan-pertanyaan substantif yang benar-benar dapat menggali informasi penting untuk kebutuhan pengembangan portal layanan.

c. Harmonis

Dalam menyiapkan draft konsultasi, Penulis memperhatikan penggunaan bahasa yang santun dan tidak mengintimidasi. Penulis memastikan bahwa setiap pertanyaan dirumuskan dengan kalimat yang bersifat terbuka dan mendorong untuk dapat interaktif, bukan interogasi. Pendekatan ini dipilih untuk menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan kondusif, dimana tenaga pelayanan merasa dihargai sebagai mitra diskusi, bukan sebagai objek penelitian semata.

d. Loyal

Penulis menyusun draft konsultasi dengan berpedoman pada tujuan dan kebijakan program aktualisasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Penulis menyiapkan draft yang terstruktur dan sesuai konteks, penulis menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan amanah program aktualisasi

secara profesional dan bertanggung jawab.

2. Melakukan diskusi dengan tenaga pelayanan

a. Berorientasi Pelayanan

Selama proses diskusi, Penulis menjaga etika komunikasi yang profesional dan menerapkan prinsip mendengarkan secara aktif. Penulis dengan sigap menggali informasi mengenai proses dan tahapan setiap layanan, serta bidang layanan yang menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja. Penulis juga menunjukkan responsivitas dengan menyesuaikan tempo diskusi sesuai dengan kenyamanan narasumber, sehingga seluruh informasi penting dapat terkumpul tanpa mengganggu aktivitas pelayanan yang sedang berjalan.

b. Harmonis

Penulis menciptakan atmosfer diskusi yang akrab dan saling menghargai. Sepanjang sesi berlangsung, Penulis mendengarkan setiap penjelasan yang diberikan oleh tenaga pelayanan. Ketika muncul perbedaan persepsi, Penulis menyikapinya dengan bijak melalui dialog yang konstruktif, mengutamakan keselarasan dan saling pengertian.

c. Loyal

Pada tahap ini, loyalitas diwujudkan dengan menghormati tenaga pelayanan sebagai pihak yang memahami langsung kondisi lapangan. Penulis mendengarkan dengan saksama setiap masukan, keluhan, dan saran yang disampaikan, tanpa memilah atau mengabaikan pendapat yang kritis. Sikap ini menunjukkan kesetiaan untuk mendapatkan gambaran yang objektif dan komprehensif guna perbaikan sistem atau layanan, yang pada akhirnya bertujuan untuk kemajuan institusi.

d. Kolaboratif

Penulis mengedepankan pendekatan dengan melibatkan tenaga pelayanan secara aktif dalam proses identifikasi kebutuhan. Penulis tidak hanya bertindak sebagai penanya, tetapi juga mengajak narasumber untuk bersama-sama menganalisis tantangan dan peluang pengembangan portal layanan. Penulis dengan rendah hati menerima masukan dan sudut pandang yang berbeda, kemudian mentransformasikannya menjadi masukan berharga untuk penyempurnaan konsep portal.

3. Mengevaluasi dan menganalisis hasil dari konsultasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan verifikasi menyeluruh terhadap hasil diskusi dengan tenaga pelayanan sebelum menyampaikannya kepada mentor. Penulis memastikan bahwa setiap data dan informasi yang terkumpul telah dicatat dengan akurat dan lengkap, serta siap untuk dipertanggungjawabkan kebenarannya. Penulis juga membuat dokumentasi sistematis yang memudahkan proses penelusuran dan audit trail atas seluruh temuan yang dihasilkan dari proses konsultasi.

b. Kompeten

Penulis bersikap terbuka dan responsif terhadap masukan mentor selama proses mengevaluasi dan menganalisis hasil konsultasi. Ketika terdapat perbedaan interpretasi atau kebutuhan tambahan yang diidentifikasi oleh mentor, Penulis dengan fleksibel melakukan penyesuaian dan penyempurnaan dokumen validasi. Penulis juga menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan menyiapkan alternatif solusi ketika menghadapi kendala teknis dalam integrasi data kebutuhan pengguna.

c. Loyal

Penulis dengan jujur dan objektif menganalisis setiap temuan dari hasil diskusi. Penulis tidak memanipulasi data atau menyembunyikan informasi yang kurang menguntungkan, tetapi menggunakan hasil konsultasi sebagai bahan rekomendasi yang konstruktif untuk peningkatan kualitas program aktualisasi. Hasil evaluasi yang akurat dan transparan ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan yang terbaik bagi instansi.

d. Adaptif

Penulis menyajikan dokumen evaluasi dan analisis hasil dari konsultasi dalam format yang terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami. Hasil konsultasi dengan tenaga pelayanan diolah menjadi kebutuhan spesifikasi yang jelas, dilengkapi dengan prioritas kebutuhan dan analisis dampak setiap fitur yang diusulkan. Penulis memastikan bahwa dokumen final memenuhi standar teknis pengembangan sistem dan dapat menjadi acuan yang efektif untuk tahap perancangan portal layanan berikutnya

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan daftar pertanyaan konsultasi

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Djuniar
Jabatan : Pegawai Administrasi Perkantoran
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Ruang Pelayanan

No	Notulen Konsultasi

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui
Pegawai Administrasi Perkantoran Peserta

Djuniar Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 197110082025212003 NIP. 200009092025041001

Gambar 10. Draft Surat Konsultasi dengan Petugas Pelayanan

1. Melakukan diskusi dengan tenaga pelayanan



Gambar 11. Proses Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax. : Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Narasumber : Djuniar
Jabatan : Pegawai Administrasi Perkantoran
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Pelayanan

No	Notulen Konsultasi
	Bidang Yankes - SIP (Surat Izin Praktek) - RST (Surat Izin Rujukan Kesehatan Rumah Sakit) - surat izin pendirian klinik, Apotik, Rumah sakit, Optik - Pengurusan Kartu Indonesia Sehat (KIS) Bidang SDK - SIP (surat izin praktek) - PIRT (surat izin pangan industri Rumah Tangga) Bidang Umum : surat izin Riset Mahasiswa

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui

Pegawai Administrasi Perkantoran

Peserta

Djuniar

NIP. 197110082025212003

Vicky Thirdian, S.Kom

NIP. 200009092025041001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 12. Catatan Hasil Konsultasi Tenaga Pelayanan

2. Mengevaluasi dan menganalisis hasil dari konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

DOKUMEN HASIL ANALISIS KONSULTASI

Narasumber Konsultasi :
Disusun oleh : Vicky Thirdian, S.Kom
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Ruangan Sub Bagian Umum

Masukan dari Petugas	Analisis Penulis
Aplikasi harus mudah digunakan oleh masyarakat dan admin sebagai pengelola layanan	Tampilan harus menarik dan mudah digunakan oleh semua kalangan
Terdapat berbagai macam layanan dari masing-masing bidang	Layanan akan dikategorikan sesuai dengan bidang masing-masing

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui

Pegawai Pengadministrasian
Perkantoran

Djuniar

NIP. 197110082025212003

Peserta

Vicky Thirdian, S.Kom

NIP. 2000090920205041001

Gambar 13. Dokumen Hasil Analisis Konsultasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyiapkan draft konsultasi dengan tenaga pelayan

Pada tahap ini, penulis secara proaktif dan sistematis menyiapkan draft konsultasi dan daftar pertanyaan yang terstruktur dengan jelas. Penulis mengembangkan pertanyaan-pertanyaan yang relevan mengenai jenis layanan umum yang tersedia di Dinas Kesehatan. Pertanyaan disusun menggunakan bahasa yang santun, terbuka, dan mudah dipahami untuk mendorong dialog yang efektif tanpa mengganggu aktivitas tenaga pelayanan. Persiapan yang matang ini menunjukkan komitmen penulis untuk menghargai waktu dan peran tenaga pelayanan sekaligus menjaga kualitas interaksi saat konsultasi berlangsung.

Dokumen yang dihasilkan berupa daftar pertanyaan konsultasi yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, siap menjadi panduan dalam proses diskusi berikutnya. Produk ini merupakan hasil kerja kompeten dan adaptif yang siap disesuaikan berdasarkan masukan awal tim internal agar konsultasi berjalan sesuai rencana dan kebutuhan organisasi.

b. Melakukan diskusi dengan tenaga pelayan

Pada tahap pelaksanaan diskusi, penulis menerapkan etika komunikasi profesional dengan menjaga prinsip mendengarkan aktif dan responsivitas. Diskusi dilakukan di suasana yang kondusif, mengutamakan kenyamanan tenaga pelayanan agar narasumber dapat memberikan informasi dan masukan secara lengkap. Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menggunakan sapaan khas daerah untuk menciptakan suasana akrab serta menjaga komunikasi nonverbal yang positif, termasuk kontak mata dan bahasa tubuh selama sesi berlangsung.

Dalam diskusi ini, penulis juga mengedepankan pendekatan kolaboratif dengan melibatkan tenaga pelayanan aktif sebagai mitra diskusi, bukan objek semata. Dialog berlangsung konstruktif dengan saling menghargai perbedaan pendapat dan bersama-sama menganalisis kebutuhan pengembangan portal layanan. Hasil dari proses ini adalah dokumentasi hasil diskusi yang lengkap dan dapat dijadikan referensi valid bagi tahap berikutnya.

c. Mengevaluasi dan menganalisis hasil dari konsultasi

Tahap analisis dari hasil konsultasi dilakukan dengan cermat untuk memastikan semua data dan informasi hasil diskusi telah dicatat dengan akurat dan lengkap. Penulis melakukan verifikasi mendalam terhadap temuan sebelum disampaikan kepada mentor, menjamin bahwa kebutuhan pengguna terwakili dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara sistematis. Proses ini juga meliputi pembuatan dokumentasi yang memudahkan penelusuran serta audit atas seluruh temuan yang dihasilkan dari konsultasi.

Selain itu, penulis menunjukkan kompetensi dan adaptabilitas dengan merespon masukan mentor secara terbuka dan melakukan penyempurnaan dokumen validasi secara fleksibel. Alternatif solusi juga disiapkan sebagai antisipasi kendala teknis atau perubahan kebutuhan yang mungkin timbul, sehingga dokumen ini dapat menjadi acuan teknis yang efektif untuk pengembangan portal layanan selanjutnya.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi "Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web untuk Peningkatan Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru" ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini secara langsung mendukung terwujudnya misi ketiga Kota Pekanbaru yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing" melalui pengembangan sistem layanan digital yang efisien dan transparan. Inisiatif pembuatan portal layanan ini sejalan dengan visi "Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan" dengan menerapkan teknologi modern yang tetap mengedepankan nilai-nilai budaya Melayu dalam pelayanan publik.

Selain itu, pengembangan portal layanan berbasis web ini mendukung misi pertama "Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing" melalui peningkatan kapasitas ASN dalam penguasaan teknologi digital. Inovasi ini juga sejalan dengan misi kelima tentang penyediaan infrastruktur yang berkualitas, serta misi keenam mengenai peningkatan kualitas lingkungan hidup melalui pengurangan penggunaan kertas (*paperless*) dalam pelayanan publik. Dengan demikian, seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi

tidak hanya bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, tetapi juga turut serta dalam mempercepat pencapaian seluruh misi pembangunan Kota Pekanbaru secara berkelanjutan.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif dapat menimbulkan berbagai dampak negatif. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses konsultasi akan cenderung dilakukan hanya sebagai kewajiban administratif tanpa memperhatikan kenyamanan dan waktu tenaga pelayanan, sehingga dapat menimbulkan kesan kurang menghargai rekan kerja. Ketidadaan nilai Akuntabel dapat menyebabkan hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik, data yang dikumpulkan menjadi tidak akurat, dan sulit untuk dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Kompeten, penulis mungkin menyusun daftar pertanyaan atau dokumen validasi secara tidak sistematis dan kurang sesuai dengan konteks tugas pokok tenaga pelayanan, sehingga informasi yang dihasilkan tidak relevan. Selain itu, jika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi dengan tenaga pelayanan dapat berlangsung kaku dan tidak nyaman, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau resistensi. Kurangnya nilai Adaptif akan membuat pegawai sulit menyesuaikan pendekatan ketika menghadapi kondisi lapangan yang dinamis, sementara absennya nilai Kolaboratif akan menghambat kerja sama antara pegawai dan tenaga pelayanan dalam menemukan solusi terbaik. Semua hal ini akan berujung pada menurunnya efektivitas koordinasi antarbagian, rendahnya kualitas hasil analisis kebutuhan, serta terhambatnya pengembangan inovasi pelayanan digital di lingkungan Dinas Kesehatan.

Bagi masyarakat, dampak tidak diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK juga tidak kalah serius. Tanpa adanya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, hasil dari konsultasi yang seharusnya menjadi dasar perbaikan sistem pelayanan akan kehilangan esensinya, karena kebutuhan nyata masyarakat tidak terakomodasi dengan baik. Akibatnya, portal atau aplikasi layanan yang dikembangkan berisiko tidak sesuai dengan harapan dan kebutuhan pengguna, sehingga

tidak efektif dalam meningkatkan akses dan kemudahan pelayanan publik. Jika nilai Akuntabel dan Kompeten tidak dijunjung tinggi, masyarakat akan menerima hasil pelayanan yang tidak optimal dan kurang transparan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Selain itu, tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, suasana kerja internal yang tidak kondusif dapat berdampak pada turunnya semangat pelayanan pegawai di garda depan, sehingga masyarakat merasakan pelayanan yang lambat, tidak ramah, dan tidak responsif terhadap kebutuhan mereka.

Judul Kegiatan No 3	Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen spesifikasi kebutuhan fungsional
	2. Tersedianya diagram arsitektur sistem
	3. Tersedianya screenshot tampilan aplikasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan Analisis Kebutuhan Fungsional a. Kompeten Penulis melaksanakan analisis kebutuhan fungsional secara mendalam dan detail sesuai dengan standar pengembangan sistem yang berlaku. Pada proses ini, Penulis melakukan pengumpulan data secara menyeluruh terkait kebutuhan pengguna, proses bisnis, dan kendala teknis yang ada. Dengan pengetahuan teknis yang memadai, Penulis mengevaluasi setiap kebutuhan agar tepat sasaran, dapat diimplementasikan secara efektif, dan berkontribusi pada kelancaran operasional aplikasi. Analisis dilakukan secara sistematis untuk menghindari kekeliruan dan memastikan cakupan kebutuhan yang komprehensif.	

Melalui analisis yang kompeten, Penulis mampu mengintegrasikan berbagai aspek seperti kebutuhan fungsional, non-fungsional, dan batasan teknis sehingga dokumen spesifikasi kebutuhan yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi dan siap menjadi pedoman pengembangan lebih lanjut. Penulis menggunakan metode dan alat bantu terkini untuk memastikan akurasi dan efisiensi dalam pengumpulan dan pemodelan kebutuhan tersebut.

b. Harmonis

Penulis dengan setia berpegang pada visi, misi, dan regulasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru selama proses analisis. Penulis memastikan bahwa setiap kebutuhan yang dicatat dan dituangkan dalam dokumen spesifikasi selaras dengan kepentingan institusi dan tidak menyimpang dari prosedur atau kode etik yang berlaku, menunjukkan kesetiaan pada aturan organisasi.

c. Akuntabel

Penulis memastikan setiap kebutuhan yang dianalisis terdokumentasi secara lengkap dan dapat ditelusuri kembali, baik melalui catatan wawancara, observasi, maupun referensi dokumen pendukung. Penulis menggunakan format dokumentasi standar yang memudahkan proses validasi dan review oleh tim pengembang maupun pemangku kepentingan. Dengan demikian, kegiatan analisis dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis.

Penulis turut menjaga kejelasan dokumentasi untuk menghindari ambiguitas yang berpotensi menyebabkan kesalahan interpretasi dalam tahap perancangan dan implementasi sistem. Akuntabilitas ini meningkatkan transparansi proses pengembangan serta memfasilitasi koordinasi dan komunikasi yang efektif antar seluruh pihak terkait proyek.

d. Loyal

Dalam tahapan menganalisis kebutuhan fungsional untuk merancang sistem aplikasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan berpegang teguh pada kepentingan dan arahan institusi sebagai landasan utama setiap keputusan teknis yang diambil. Penulis tidak semena-mena keinginan

pribadi, tren teknologi yang tidak relevan, atau fitur-fitur tambahan yang menyimpang dari kebutuhan operasional Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru yang telah ditetapkan. Kesetiaan ini diwujudkan dengan berpedoman penuh pada dokumen kebijakan, prosedur kerja (SOP), dan hasil diskusi dengan pengguna sebagai acuan tertinggi, memastikan bahwa setiap fitur yang dirancang memiliki tujuan yang jelas untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pelayanan publik di instansi tersebut. Dengan demikian, analisis yang dilakukan tidak hanya menjawab pertanyaan "apa yang bisa dibuat secara teknologi?" tetapi lebih pada "apa yang benar-benar dibutuhkan instansi untuk menjalankan misinya?".

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka menerima perubahan kebutuhan selama proses analisis. Penulis menyesuaikan dokumen analisis berdasarkan perkembangan kebijakan organisasi, masukan pengguna, maupun batasan teknis yang dihadapi. Fleksibilitas ini sangat penting agar spesifikasi kebutuhan tetap relevan dan dapat diimplementasikan dengan mempertimbangkan kondisi aktual di lapangan. Lebih lanjut, Penulis menggunakan pendekatan iteratif dalam menyempurnakan dokumen, melakukan revisi dan update secara berkelanjutan. Hal ini memastikan bahwa spesifikasi kebutuhan tidak statis, melainkan dinamis dan responsif terhadap dinamika proyek serta kebutuhan pengguna yang terus berkembang.

2. Membuat Desain Arsitektur Sistem

a. Kompeten

Penulis merancang arsitektur sistem aplikasi dengan mempertimbangkan aspek skalabilitas, fleksibilitas, keamanan, dan kemudahan pemeliharaan, sehingga sistem dapat dikembangkan dan dikelola secara berkelanjutan oleh tim teknis. Penulis menggunakan diagram arsitektur visual yang jelas untuk memudahkan pemahaman semua pemangku kepentingan terhadap struktur sistem dan interaksi komponen-komponennya.

Rancangan arsitektur sistem ini juga mempertimbangkan integrasi dengan sistem lain yang sudah ada dan kesiapan infrastruktur teknologi, sehingga menghasilkan produk yang tidak hanya teoritis tetapi aplikatif dan realistis.

Keahlian teknis serta ketelitian Penulis dalam merancang arsitektur memastikan kinerja dan stabilitas aplikasi terjaga di lingkungan produksi.

b. Adaptif

Dalam proses perancangan, Penulis bersifat adaptif dengan mempertimbangkan batasan sumber daya seperti kapasitas server, perangkat keras, anggaran, dan waktu. Penulis siap melakukan revisi desain jika ditemukan kendala teknis atau kebutuhan baru selama proses pengembangan. Sikap adaptif ini memungkinkan desain arsitektur tetap efektif dan efisien, walaupun menghadapi dinamika perubahan kebutuhan dan tantangan teknis di lapangan.

Selain itu, Penulis menggunakan pendekatan modular yang mudah diubah dan diperluas, sehingga fleksibilitas sistem terjaga untuk kebutuhan pengembangan jangka panjang.

c. Kolaboratif

Penulis menggabungkan berbagai pertimbangan teknis dan kebutuhan pengguna dalam proses perancangan arsitektur sistem. Penulis melibatkan pemangku kepentingan dari berbagai bidang, termasuk mentor, dan tenaga pelayanan, dalam diskusi dan pengambilan keputusan desain. Pendekatan kolaboratif ini memastikan bahwa arsitektur yang dirancang tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga user friendly dan efisien dalam mendukung proses kerja.

Kolaborasi ini juga memperkaya desain dengan sudut pandang dan wawasan yang berbeda, mendorong inovasi, dan meminimalisir risiko kesalahan yang mungkin terlewat jika desain dilakukan secara terbatas. Penulis aktif menjembatani berbagai kebutuhan dan membangun konsensus sebagai dasar keputusan desain bersama.

3. Membuat Desain Interface

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis merancang antarmuka aplikasi yang ramah pengguna dan mudah dioperasikan, dengan mengutamakan kemudahan, kejelasan menu, dan navigasi yang intuitif. Penulis mengidentifikasi kebutuhan pengguna dari berbagai latar belakang teknis dan merancang interface yang dapat meningkatkan pengalaman pengguna (user experience), khususnya bagi

tenaga layanan dan masyarakat umum. Fokus utama penulis adalah membuat aplikasi yang tidak membingungkan dan dapat diakses dengan mudah oleh semua kalangan pengguna.

Dalam merancang tampilan, Penulis juga mengintegrasikan prinsip layanan yang responsif, mendengarkan masukan langsung dari pengguna awal serta melakukan iterasi desain agar antarmuka sesuai dengan kebutuhan mereka. Pendekatan ini memperkuat pelayanan yang empatik dan proaktif, menjadikan aplikasi sebagai alat mendukung tugas sehari-hari pengguna.

b. Kompeten

Penulis menghasilkan desain yang menarik secara visual dan fungsional berdasarkan prinsip UI/UX yang diakui secara luas. Penulis menggunakan teknik perancangan modern seperti prototyping untuk memastikan desain yang dihasilkan tidak hanya estetis tetapi juga efektif dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Desain dibuat konsisten dari segi warna, tulisan, dan *icon* agar mudah dipahami dan nyaman dipandang.

Penulis juga mengoptimalkan aspek teknis agar *interface* kompatibel dengan berbagai perangkat dan *browser*, meningkatkan aksesibilitas dan kinerja aplikasi. Kemampuan teknis dan estetika Penulis menciptakan tampilan yang profesional sekaligus mendukung fungsi sistem secara optimal.

c. Harmonis

Penulis mendesain antarmuka yang intuitif, konsisten, dan mudah dipahami oleh pengguna dengan berbagai latar belakang. Dengan menciptakan pengalaman pengguna (*user experience*) yang positif dan tidak membingungkan, penulis membangun harmoni antara manusia (pengguna) dan teknologi (aplikasi), sehingga aplikasi dapat diterima dan digunakan dengan baik oleh semua pihak.

d. Adaptif

Penulis bersedia menyesuaikan desain *interface* berdasarkan umpan balik pengguna dan kebutuhan khusus yang muncul selama pengujian dan penerapan awal. Penulis aktif melakukan perubahan dan pembaruan desain guna meningkatkan kegunaan dan kepuasan pengguna, sehingga aplikasi berkembang sesuai perkembangan teknologi dan perubahan

kebutuhan organisasi. Fleksibilitas ini juga mencakup kesiapan untuk menyesuaikan fitur dan layout demi mendukung inovasi masa depan dan keberlanjutan aplikasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan Analisis Kebutuhan Fungsional

Analisis Data Kebutuhan Sistem

Aplikasi : Portal Informasi Layanan di Dinas Kesehatan
Tanggal : 09 Oktober 2025
Dibuat oleh : Vicky Thiridian, S.Kom.

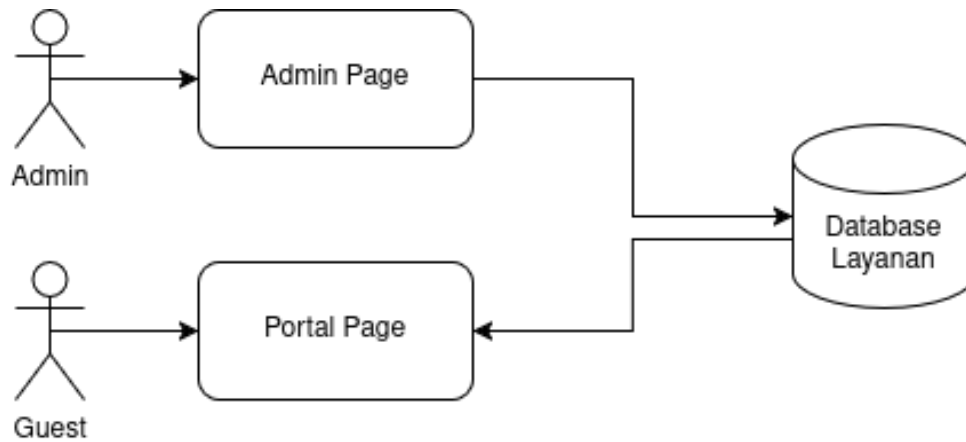
I. Latar Belakang

Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru belum memiliki sistem terpusat untuk penyampaian informasi layanan kesehatan kepada masyarakat. Informasi mengenai prosedur dan persyaratan layanan masih tersebar di berbagai media manual seperti papan pengumuman, brosur, dan komunikasi langsung dengan pegawai. Kondisi ini menyebabkan rendahnya aksesibilitas informasi bagi masyarakat serta menambah beban kerja pegawai karena harus menjawab pertanyaan berulang. Ketidadaan portal informasi terpusat juga berdampak pada efisiensi dan akuntabilitas pelayanan publik, serta belum sejalan dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, serta amanat keterbukaan informasi publik berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 dan UU No. 25 Tahun 2009.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan pengembangan Portal Layanan Berbasis Web yang dapat menjadi pusat informasi resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi layanan, mengurangi beban administratif pegawai, serta mendukung implementasi

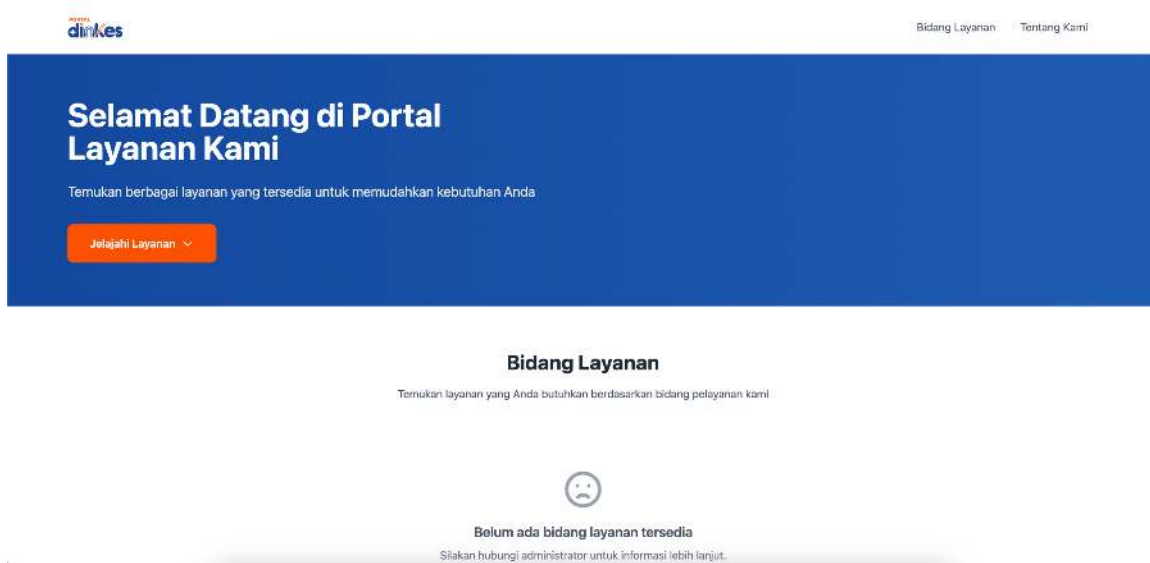
Gambar 13. Dokumen Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak

2. Membuat Desain Arsitektur Sistem

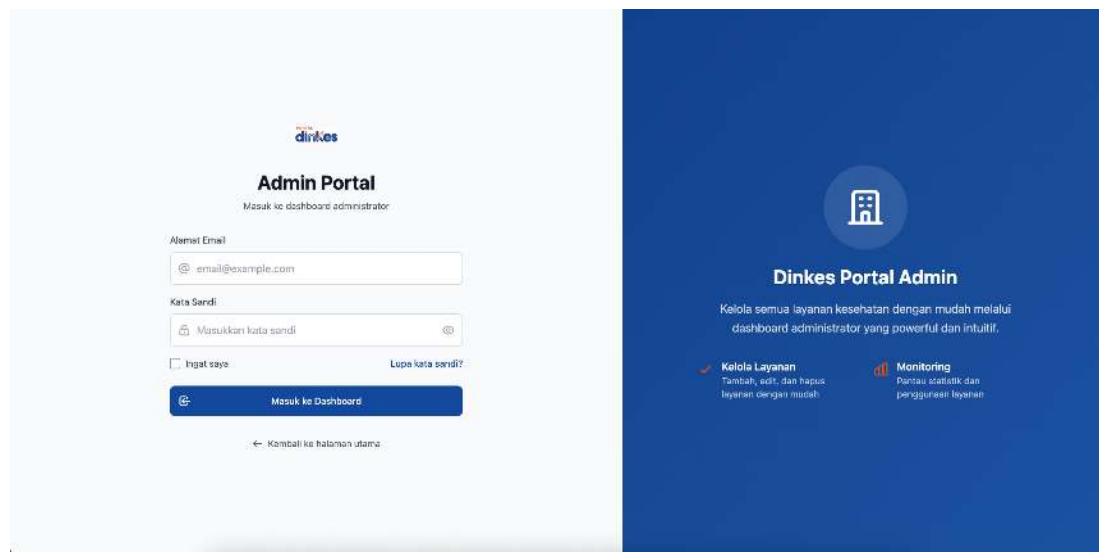


Gambar 14. Diagram Arsitektur Sistem

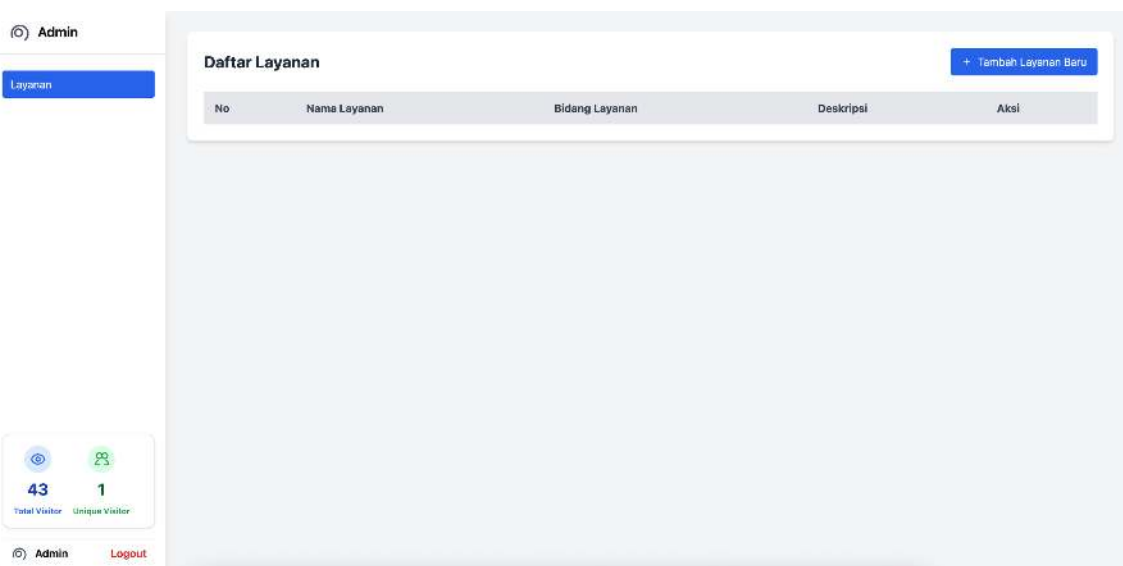
3. Membuat Desain interface



Gambar 15. Screenshot tampilan halaman portal



Gambar 16. Screenshot tampilan login admin



Gambar 17. Screenshot tampilan admin dashboard

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan analisis kebutuhan fungsional

Penulis melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan fungsional di Ruang Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru pada jadwal yang telah ditentukan. Dalam proses ini, Penulis mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan secara mendalam dengan pendekatan yang

sistematis dan sesuai standar pengembangan sistem yang berlaku. Penulis mendokumentasikan setiap kebutuhan fungsional yang diidentifikasi dengan lengkap dan jelas agar mudah ditelusuri kembali oleh tim pengembang dan pemangku kepentingan lainnya. Penggunaan metode analisis yang komprehensif memastikan bahwa kebutuhan yang disusun mewakili seluruh proses bisnis dan kebutuhan pengguna yang relevan.

Selain itu, Penulis bersikap adaptif dalam menyesuaikan analisis sesuai dengan perubahan kebutuhan ataupun batasan teknis yang muncul selama proses, sehingga dokumen spesifikasi kebutuhan selalu mutakhir dan dapat diandalkan. Produk akhir berupa dokumen spesifikasi kebutuhan fungsional ini menjadi struktur utama untuk tahap desain dan pengembangan sistem aplikasi yang terintegrasi dan efektif.

b. Membuat desain arsitektur sistem

Penulis melakukan perancangan arsitektur sistem aplikasi di Ruang Sub Bagian Umum dengan menerapkan praktik terbaik dan standar industri dalam rekayasa perangkat lunak. Desain arsitektur ini mencakup pemetaan komponen sistem, alur data, serta integrasi antar modul yang dirancang agar scalable, mudah dipelihara, dan aman. Penulis melibatkan berbagai pihak dalam proses perancangan secara kolaboratif, mengintegrasikan masukan dari sisi teknis dan kebutuhan pengguna agar rancangan arsitektur dapat memenuhi ekspektasi dan kendala sumber daya yang ada. Penyesuaian desain dilakukan dengan mempertimbangkan kapabilitas teknis perangkat keras dan perangkat lunak, serta alokasi sumber daya yang tersedia agar hasil akhir tetap optimal dan realistis. Produk yang dihasilkan berupa diagram arsitektur sistem yang komprehensif dan mudah diinterpretasikan oleh tim pengembang dan pemangku kepentingan, menjadi panduan utama dalam proses implementasi aplikasi.

c. Membuat desain interface

Dalam kegiatan ini, Penulis merancang tampilan antarmuka aplikasi yang berfokus pada kemudahan penggunaan dan keindahan visual. Desain interface dibuat dengan prinsip UI/UX modern agar ramah pengguna dan intuitif, sehingga dapat mempercepat adopsi sistem oleh seluruh pengguna, baik tenaga pelayanan maupun masyarakat umum. Penulis secara aktif

mengumpulkan umpan balik pengguna awal untuk melakukan iterasi dan penyempurnaan desain agar sesuai dengan kebutuhan pengoperasian di kantor.

Desain akhir berupa screenshot tampilan antarmuka aplikasi menunjukkan tata letak yang bersih, navigasi yang jelas, dan elemen visual yang konsisten, sehingga meningkatkan kenyamanan dan efisiensi penggunaan aplikasi. Penyesuaian desain secara adaptif juga dilakukan berdasarkan kebutuhan khusus pengguna dan masukan dari tim pengembang, menjamin bahwa tampilan antarmuka tetap relevan dan responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebiasaan pengguna.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi memiliki manfaat yang sangat berarti dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan". Melalui proses analisis yang komprehensif dan perancangan sistem yang terukur, Penulis berupaya menciptakan aplikasi yang dapat meningkatkan daya saing masyarakat dengan memfasilitasi layanan publik yang unggul, aman, dan harmonis. Kegiatan ini berkontribusi langsung pada misi utama Pemerintah Kota Pekanbaru, seperti "Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing" melalui pengembangan aplikasi yang mendukung proses kerja pegawai secara profesional dan efektif. Selain itu, kegiatan perancangan sistem aplikasi ini sejalan dengan nilai dan budaya melayu yang diusung oleh Pemerintah Kota Pekanbaru, khususnya dalam menjaga karakter beradab dan profesional yang terbentuk melalui penerapan "Lima 'S' (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)" pada proses pengembangan aplikasi. Penulis menerapkan prinsip-prinsip tersebut dalam interaksi dan kolaborasi selama kegiatan sehingga tercipta proses kerja yang rukun, harmonis, dan produktif. Aplikasi yang dirancang dengan mempertimbangkan aspek kemudahan pengguna dan kebutuhan masyarakat akhirnya akan memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, berdaya saing, serta mendukung pelayanan publik yang humanis dan berkelanjutan di Kota Pekanbaru.

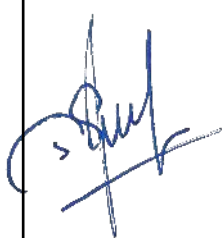
E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel akan menyebabkan laporan aktualisasi yang dihasilkan menjadi tidak transparan, sulit dipertanggungjawabkan, serta berpotensi mengandung data yang tidak valid atau tidak sesuai fakta. Hal ini akan merusak kredibilitas organisasi dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai. Selain itu, tanpa nilai Kompeten, proses penyusunan laporan dan pelaksanaan aktivitas aktualisasi bisa menjadi tidak sistematis dan kurang profesional, menyulitkan pemahaman dan interpretasi oleh pihak lain, serta menghambat peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan.

Dampak pada masyarakat akan terlihat dari menurunnya kualitas layanan publik karena tidak adanya orientasi pelayanan yang optimal dalam pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan aktualisasi hanya menjadi formalitas administratif tanpa memberikan kontribusi nyata bagi perbaikan pelayanan. Selain itu, tanpa penerapan nilai Adaptif, proses pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi tidak akan berkembang mengikuti perubahan kebutuhan ataupun dinamika teknologi, sehingga produktivitas dan relevansi program menjadi berkurang.

Secara keseluruhan, tidak diterapkannya NDS dalam kegiatan aktualisasi dapat melemahkan sinergi organisasi dengan masyarakat, menurunkan mutu layanan, serta mengikis kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting untuk menjamin kualitas, integritas, dan keberhasilan kegiatan aktualisasi yang berdampak positif bagi organisasi dan masyarakat luas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Vicky Thirdian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor	1. Tersedianya draft laporan lengkap; 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi; 3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	
2.	8 Oktober 2025	Melakukan Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan	4. Tersedianya draft konsultasi; 5. Tersedianya catatan wawancara; 6. Tersedianya dokumen hasil analisis konsultasi	
3.	9 Oktober 2025	Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi	7. Tersedianya dokumen spesifikasi kebutuhan fungsional; 8. Tersedianya diagram arsitektur sistem; 9. Tersedianya screenshot tampilan aplikasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vicky Thirdian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1.	15 November 2025	1. Mengkonsultasikan program aktualisasi dengan mentor 2. Melakukan Konsultasi dengan Tenaga Pelayanan 3. Menganalisis kebutuhan dan merancang sistem aplikasi	Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus. Gaya penulisan ini pertahankan untuk matrix kegiatan di laporan akhir	Melalui chat Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot source code aplikasi
	2. Tersedianya aplikasi terintegrasi dengan layanan-layanan yang ada
	3. Terlaksananya uji coba aplikasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat kode program aplikasi a. Kompeten Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, Penulis memulai pembuatan web portal layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dengan menggunakan framework Laravel dan Visual Studio Code sebagai text editor. Penulis mendesain arsitektur aplikasi dengan menerapkan prinsip MVC (Model-View-Controller) dan mengimplementasikan dua tampilan utama - tampilan untuk melihat portal layanan (umum) dan tampilan admin untuk mengelola data layanan. Penulis menunjukkan penguasaan teknis dengan membuat kategorisasi layanan yang terstruktur sesuai bidangnya, yaitu Yankes, SDK, dan Umum, serta mengimplementasikan CRUD (Create, Read, Update, Delete) untuk setiap entitas layanan. b. Akuntabel Penulis bertanggung jawab penuh atas kualitas kode program yang dihasilkan dengan menerapkan best practices dalam pengembangan software. Setiap modul dan fungsi ditulis dengan dokumentasi yang jelas, mengikuti standar kerangka kerja Laravel, dan dilengkapi dengan error handling yang komprehensif. Penulis memastikan semua fitur yang dikembangkan telah sesuai dengan requirement yang telah divalidasi	

sebelumnya, termasuk implementasi daftar layanan default berdasarkan hasil konsultasi dengan pegawai administrasi perkantoran.

c. Adaptif

Dalam proses pengembangan, Penulis menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi dengan memilih teknologi yang tepat guna dan scalable. Ketika menghadapi kendala teknis, Penulis secara proaktif mencari solusi melalui dokumentasi resmi Laravel, forum diskusi developer, dan eksperimen berbagai pendekatan hingga menemukan implementasi yang optimal. Penulis juga fleksibel dalam menyesuaikan desain database dan struktur kode ketika diperlukan penambahan fitur atau modifikasi alur bisnis.

2. Mengintegrasikan modul-modul aplikasi

a. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan berbagai unit kerja di Dinas Kesehatan untuk memastikan integrasi sistem berjalan efektif. Penulis mengkoordinasikan dengan bidang Yankes untuk layanan pengurusan surat izin klinik, apotek, rumah sakit, optik, dan KIS; berkoordinasi dengan bidang SDK untuk layanan surat izin praktik dan PIRT; serta berkolaborasi dengan bidang umum untuk layanan surat izin riset mahasiswa. Pendekatan kolaboratif ini memastikan semua kebutuhan operasional terakomodasi dalam sistem terintegrasi.

b. Kompeten

Penulis mendemonstrasikan keahlian teknis dalam membangun sistem terintegrasi yang memungkinkan pertukaran data antar modul berjalan lancar. Penulis merancang database schema yang ternormalisasi dengan relasi yang tepat antara tabel-tabel layanan, kategori, dan pengguna. Arsitektur yang dibangun memungkinkan kemudahan maintenance dan pengembangan fitur tambahan di masa depan tanpa mengganggu sistem yang sudah berjalan.

c. Adaptif

Penulis menyesuaikan teknik integrasi dengan karakteristik data dan workflow yang berbeda-beda di setiap bidang. Untuk layanan yang memerlukan persetujuan multi-level, Penulis mengimplementasikan alur proses yang fleksibel. Sementara untuk layanan dengan proses sederhana.

Kemampuan beradaptasi ini memungkinkan terciptanya solusi yang tepat guna untuk berbagai jenis layanan yang beragam.

3. Melakukan Percobaan Mandiri dari Program yang Dibuat

a. Akuntabel

Penulis melakukan testing yang komprehensif untuk memastikan kualitas aplikasi sebelum deployment. Testing mencakup unit test untuk setiap komponen, integration test untuk memverifikasi interaksi antar modul, dan user acceptance test untuk memvalidasi kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Penulis mendokumentasikan setiap temuan jika terdapat bug dan proses perbaikannya secara detail sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kode yang ditulis.

b. Kompeten

Penulis menerapkan teknik testing user scenario testing untuk mensimulasikan penggunaan real. Penulis juga melakukan performance test untuk memastikan aplikasi dapat menangani beban pengguna yang serentak.

c. Adaptif

Dalam menghadapi bug dan issue yang ditemukan selama testing, Penulis dengan cepat beradaptasi dengan menganalisis akar permasalahan dan mengimplementasikan fix yang tepat. Penulis juga responsif terhadap perubahan requirement yang muncul selama proses pengembangan aplikasi, dengan melakukan penyesuaian kode dan test case secara satu-satu. Pendekatan iteratif ini memastikan kualitas aplikasi terus meningkat hingga memenuhi standar kelayakan untuk produksi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat kode program aplikasi

3. Melakukan Percobaan Mandiri dari Program yang Dibuat

- Skenario uji coba penambahan layanan (contoh: Layanan Surat Izin Penelitian Mahasiswa)

Tambah Layanan Baru

Nama Layanan *
Surat Izin Penelitian Mahasiswa

Bidang Layanan *
Umum

Link Layanan
https://penelitian.aplikasidinkespekarbaru.web.id/

Deskripsi Layanan *
Pengurusan Surat Izin Penelitian Mahasiswa

Tahapan Layanan *

1. Akses link penelitian.aplikasidinkespekarbaru.web.id
2. Baca Persyaratan melalui menu persyaratan
3. Ikut panduan penggunaan aplikasi melalui menu panduan
4. Isi form pengajuan pada halaman utama

Build with @tinyMCE

Batal Simpan Layanan

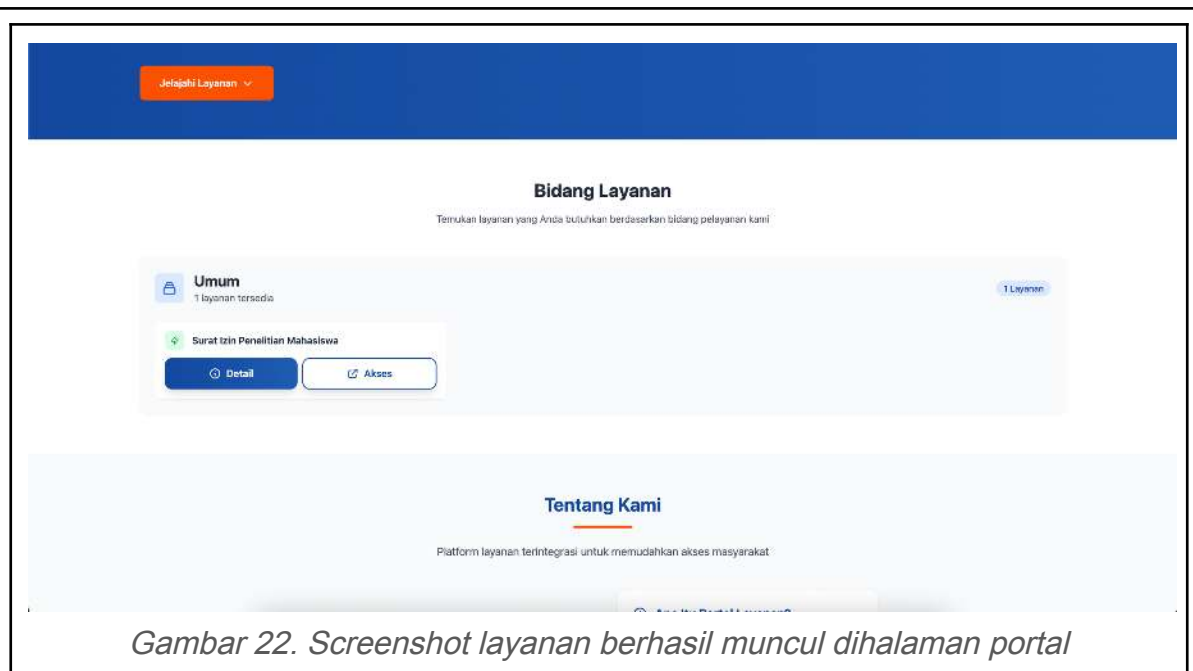
Gambar 20. Screenshot uji coba penambahan layanan

Daftar Layanan

No	Nama Layanan	Bidang Layanan	Deskripsi	Aksi
1	Surat Izin Penelitian Mahasiswa	Umum	Pengurusan Surat Izin Penelitian Mahasiswa	Edit Hapus Tambah

+ Tambah Layanan Baru

Gambar 21. Screenshot layanan berhasil ditambahkan



Gambar 22. Screenshot layanan berhasil muncul dihalaman portal

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat kode program aplikasi

Penulis memulai proses pembuatan kode program aplikasi web portal layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru pada hari Senin, 13 Oktober 2025, menggunakan framework Laravel dan text editor Visual Studio Code. Dalam tahap ini, Penulis merancang arsitektur aplikasi dengan pola MVC (Model-View-Controller) yang memungkinkan pemisahan fungsi logika bisnis, tampilan, dan data secara terstruktur. Penulis membangun dua tampilan utama yaitu portal layanan untuk pengguna umum dan admin untuk pengelolaan layanan. Kode program disusun dengan mengimplementasikan fitur CRUD (Create, Read, Update, Delete) untuk kategori layanan seperti Yankes, SDK, dan Umum supaya pengelolaan data dapat dilakukan secara efektif dan terorganisir.

Penulis menerapkan teknik dalam penulisan kode mengikuti standar Laravel, serta menyisipkan dokumentasi dan error handling yang komprehensif untuk memastikan kualitas dan kemudahan pemeliharaan program. Seluruh fitur dikembangkan berdasarkan requirement yang sudah divalidasi, seperti daftar layanan default hasil konsultasi tim administrasi.

Sikap adaptif Penulis terlihat saat menghadapi tantangan teknis dan mengadopsi solusi melalui eksplorasi dokumentasi, forum, dan eksperimen, memastikan program yang dibuat scalable dan sesuai kebutuhan.

b. Mengintegrasikan modul-modul aplikasi

Pada tahap ini, Penulis mengkoordinasikan integrasi berbagai modul aplikasi agar sistem dapat berfungsi secara terpadu. Penulis berkolaborasi dengan unit kerja Dinas Kesehatan terkait bidang Yankes, SDK, dan Umum untuk memastikan kebutuhan operasional masing-masing bidang terakomodasi dalam sistem. Melalui penerapan API (Application Programming Interface), Penulis memfasilitasi pertukaran data antar modul sehingga sistem dapat saling berkomunikasi secara efektif dan efisien.

Penulis juga merancang skema basis data yang ternormalisasi dengan hubungan relasional antar tabel yang sesuai dengan setiap modul layanan. Adaptasi terlihat dengan menyesuaikan alur proses bisnis dan karakter data tiap bidang, seperti layanan yang memerlukan persetujuan bertingkat atau proses yang lebih sederhana. Pendekatan kolaboratif dan adaptif ini menghasilkan arsitektur terintegrasi yang mudah maintenance dan memungkinkan pengembangan fitur tambahan di masa depan tanpa mengganggu fungsi yang sudah berjalan.

c. Melakukan testing integrasi sistem

Penulis melaksanakan pengujian integrasi sistem dengan skenario uji coba penambahan layanan di halaman dashboard admin, contohnya layanan surat izin penelitian mahasiswa. Di tahap ini, Penulis melakukan pengujian secara menyeluruh mulai dari unit test setiap komponen, integration test antar modul, untuk memverifikasi kesesuaian fungsi dengan kebutuhan pengguna. Pengujian meliputi validasi keberhasilan penambahan layanan pada dashboard admin dan memastikan layanan tersebut muncul dengan benar di halaman portal pengguna umum.

Selama pengujian, Penulis mencatat secara objektif setiap kendala teknis maupun bug yang ditemukan, kemudian melakukan evaluasi mendalam untuk mengidentifikasi akar masalah dan menentukan perbaikan yang tepat. Proses perbaikan dilakukan secara adaptif dan iteratif, menjamin kualitas aplikasi meningkat sampai memenuhi standar produksi dan

kebutuhan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan pembuatan kode program aplikasi, integrasi modul, dan pengujian sistem memberikan manfaat yang sangat besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan pengembangan aplikasi portal layanan ini mendukung "visi Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan" dengan memastikan sistem digital yang dibangun dapat memberikan layanan prima yang handal dan berdaya saing tinggi. Proses pengembangan yang menerapkan prinsip teknis dan kolaborasi efektif menciptakan infrastruktur digital yang mempercepat pelayanan publik, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempermudah akses masyarakat terhadap layanan kesehatan secara transparan dan akuntabel.

Secara lebih spesifik, kegiatan ini memperkuat beberapa misi utama Pemerintah Kota Pekanbaru, seperti "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing" melalui penerapan teknologi yang memodernisasi proses administrasi dan pengelolaan layanan. Selain itu, pengujian dan integrasi sistem secara menyeluruh menjamin stabilitas dan keamanan aplikasi, mendukung kelangsungan layanan publik yang responsif dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan solusi teknologi yang handal, tetapi juga membangun fondasi pelayanan publik yang humanis sesuai dengan nilai-nilai budaya daerah dan prinsip lima "S" Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, yakni "Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun", yang memperkuat citra positif pemerintah dan kepercayaan masyarakat.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

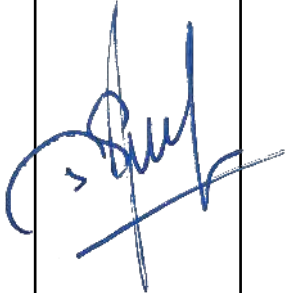
Dari sisi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat menyebabkan pelaksanaan dan laporan aktualisasi menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Informasi dan data yang disajikan bisa jadi tidak valid, mengakibatkan penilaian kinerja yang salah serta menurunnya kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dan hasil kerja organisasi. Ketidakprofesionalan dalam menjalankan tugas akibat tidak ada nilai Kompeten juga dapat memicu penyusunan yang tidak sistematis dan kurang tepat, sehingga menyulitkan pihak

lain dalam memahami hasil serta kontribusi dari kegiatan tersebut.

Dampak bagi masyarakat muncul jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, sehingga layanan yang diberikan tidak optimal dan hanya bersifat rutinitas administratif tanpa memberikan manfaat signifikan. Adaptasi yang kurang dalam pelaksanaan mengakibatkan layanan dan produk tidak sesuai dengan kebutuhan terbaru masyarakat, serta tidak responsif terhadap perubahan teknologi maupun kebijakan. Hal ini akan menurunkan kualitas layanan publik secara keseluruhan dan mengikis kepercayaan publik terhadap institusi pemerintah sebagai penyedia layanan efektif dan profesional.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi yang tidak berlandaskan NDS BerAKHLAK berpotensi merusak kinerja internal satuan kerja sekaligus melemahkan pelayanan dan kepercayaan masyarakat, yang mengganggu pencapaian tujuan organisasi dan visi pemerintahan secara menyeluruh.

b. Catatan oleh Mentor

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Kepala Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13-17 Oktober 2025	Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi	1. Tersedianya Screenshot source code aplikasi 2. Tersedianya aplikasi terintegrasi dengan layanan-layanan yang ada 3. Terlaksananya uji coba aplikasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1.	15 November 2025	1. Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi	Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus. Gaya penulisan ini pertahankan untuk matrix kegiatan di laporan akhir	Melalui chat whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan deployment aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya server cloud yang siap deploy
	2. Tersedianya domain yang terhubung dengan server
	3. Tersedianya aplikasi yang terdeploy dan dapat diakses
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyiapkan environment server cloud a. Kompeten Penulis menampilkan kemampuan teknis yang mendalam saat menyiapkan environment server cloud. Dalam tahap ini, Penulis menilai spesifikasi kebutuhan sistem seperti CPU, memori, dan penyimpanan untuk memastikan kesesuaian dengan beban kerja aplikasi. Penulis menggunakan prinsip efisiensi dalam setiap konfigurasi, memastikan bahwa server cloud memiliki sistem perlindungan data yang kuat serta performa optimal. Proses konfigurasi dilakukan dengan teliti agar setiap layanan pendukung berjalan lancar dan stabil, menunjukkan penguasaan terhadap teknologi cloud serta pemahaman mendalam tentang infrastruktur digital modern. Selain itu, Penulis melakukan validasi hasil pengaturan secara berkala melalui uji performa dan simulasi penggunaan. Tahap ini dilakukan untuk memastikan server memiliki kemampuan respons tinggi terhadap permintaan pengguna. Kemampuan dalam menganalisis kebutuhan, mengantisipasi potensi kendala, serta mengoptimalkan sumber daya menunjukkan tingkat kompetensi teknis yang tinggi. Dengan demikian,	

Penulis tidak hanya mampu mengkonfigurasi server dengan benar, tetapi juga memahami prinsip kerja server cloud secara menyeluruh.

b. Akuntabel

Penulis menjalankan seluruh proses dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setiap langkah konfigurasi server didokumentasikan secara rinci agar bisa dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif. Penulis mencatat setiap perubahan setting, pembaruan komponen, dan hasil pengujian ke dalam laporan pengembangan sistem. Dokumentasi ini menjadi bukti komitmen Penulis terhadap keterbukaan dan akuntabilitas dalam semua proses kerja yang dilakukan.

Penulis juga melibatkan pengawasan dari rekan tim untuk memastikan validasi dan hasil kerja dapat diuji ulang. Jika terjadi perbedaan atau kesalahan konfigurasi, Penulis cepat mengevaluasi dan memperbaikinya tanpa menutupi kekeliruan. Sikap ini mencerminkan budaya kerja yang bertanggung jawab, di mana setiap hasil pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan data dan bukti nyata, bukan hanya melalui klaim pribadi.

c. Loyal

Pada tahapan menyiapkan environment server cloud untuk deployment aplikasi, penulis menerapkan nilai Loyal dengan komitmen ketat untuk mematuhi spesifikasi teknis yang telah ditetapkan oleh instansi. Loyalitas ini diwujudkan dalam bentuk disiplin teknis untuk tidak mengurangi spesifikasi server seperti kapasitas RAM, penyimpanan, atau jumlah core CPU yang dapat mengakibatkan kinerja aplikasi lambat dan mengganggu produktivitas pengguna. Di sisi lain, penulis juga dengan penuh integritas menahan diri untuk tidak melebihi-lebihkan spesifikasi di luar yang dibutuhkan, yang akan berujung pada pemborosan anggaran belanja institusi. Setiap konfigurasi yang diterapkan pada server cloud, mulai dari pemilihan tier layanan, sistem operasi, hingga aturan keamanan (firewall), dilakukan dengan berpedoman semata-mata pada dokumen kebutuhan yang sah dan disetujui, mencerminkan kesetiaan pada prinsip efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya negara.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi tinggi dengan menyesuaikan konfigurasi server terhadap perubahan kebutuhan sumber daya. Ketika terjadi permintaan tambahan kapasitas atau perubahan sistem keamanan, Penulis sigap mengatur ulang environment tanpa mengganggu layanan yang sudah berjalan. Penulis juga mampu menyesuaikan deployment environment agar kompatibel dengan berbagai framework atau aplikasi baru yang ditambahkan ke sistem.

Dalam setiap perubahan yang muncul, Penulis tetap menjaga stabilitas sistem dan memastikan semua penyesuaian dilakukan sesuai prosedur. Kemampuan mempertahankan efisiensi di tengah perubahan menegaskan bahwa Penulis bukan hanya menguasai aspek teknis, tetapi juga fleksibel dalam menghadapi dinamika operasional teknologi.

2. Mengkonfigurasi DNS domain

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menempatkan kenyamanan dan kemudahan pengguna sebagai prioritas utama. Dalam konfigurasi DNS, Penulis memastikan domain memiliki nama yang mudah diingat, relevan dengan layanan, dan mudah diakses dari berbagai perangkat. Penulis juga melakukan pengujian agar akses domain cepat, stabil, serta tidak mengalami cache error atau kendala propagasi yang lama.

Pelayanan prima diwujudkan dengan meminimalkan waktu downtime dan memastikan pengguna dapat terhubung ke aplikasi tanpa hambatan. Upaya ini mencerminkan tanggung jawab Penulis terhadap kualitas pengalaman pengguna dan kesiapan layanan publik berbasis digital yang efisien.

b. Kompeten

Penulis mengkonfigurasi DNS sesuai kebutuhan sistem. Penulis memahami bahwa kesalahan kecil dalam DNS dapat berdampak luas, sehingga semua konfigurasi dilaksanakan dengan teliti dan berpedoman pada standar keamanan jaringan.

Uji konektivitas juga dilakukan untuk memverifikasi bahwa domain berhasil diarahkan ke server utama dengan benar. Ketelitian dan penguasaan

terhadap konfigurasi ini memperlihatkan keahlian Penulis dalam mengelola sistem jaringan Internet yang kompleks namun efektif.

c. Loyal

Loyalitas penulis tercermin dari kesadaran untuk menjaga kedaulatan dan nama baik instansi di ruang digital. Penulis memastikan bahwa domain yang dikelola adalah aset resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru (.go.id) dan semua konfigurasinya ditujukan untuk mempermudah masyarakat mengakses layanan resmi, bukan menyesatkan ke situs atau layanan lain.

d. Adaptif

Penulis siap beradaptasi dengan berbagai kondisi dan kebutuhan baru yang muncul selama proses pengaturan DNS. Ketika terjadi perubahan alamat IP server atau kebutuhan pengalihan ke subdomain baru, Penulis segera melakukan pembaruan konfigurasi dengan cepat dan akurat. Penulis tanggap terhadap dinamika sistem dan memastikan semua penyesuaian tidak mengganggu kelancaran akses pengguna.

Dalam setiap situasi, Penulis tetap menjaga ketepatan kerja dan efektivitas hasilnya. Sikap adaptif ini menjadi faktor penting untuk memastikan sistem domain mampu berkembang mengikuti perubahan kebutuhan aplikasi digital secara berkesinambungan.

3. Melakukan deployment

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis berfokus pada kepuasan pengguna dengan memastikan bahwa aplikasi dapat diakses secara lancar dan responsif setelah proses deployment. Sebelum dipublikasikan, Penulis melakukan pengujian mendalam pada setiap fitur untuk menjamin stabilitas, kecepatan, serta keamanannya. Proses ini memastikan bahwa pengguna tidak mengalami kendala saat menggunakan aplikasi yang telah diterapkan.

Penulis juga menyiapkan dokumentasi panduan penggunaan untuk memberikan dukungan tambahan kepada pengguna. Tindakan ini memperlihatkan komitmen Penulis dalam memberikan pelayanan yang holistik, bukan hanya dari sisi teknis namun juga dari sisi kemudahan penggunaan.

b. Akuntabel

Penulis menjalankan proses deployment dengan tanggung jawab penuh dan memverifikasi kelayakan akses aplikasi setelah diterapkan. Setiap langkah deployment dicatat dan diuji melalui monitoring log serta laporan teknis agar semua aktivitas dapat ditinjau kembali bila dibutuhkan. Penulis transparan terhadap hasil penerapan dan terbuka terhadap evaluasi dari rekan kerja atau pihak penanggung jawab sistem.

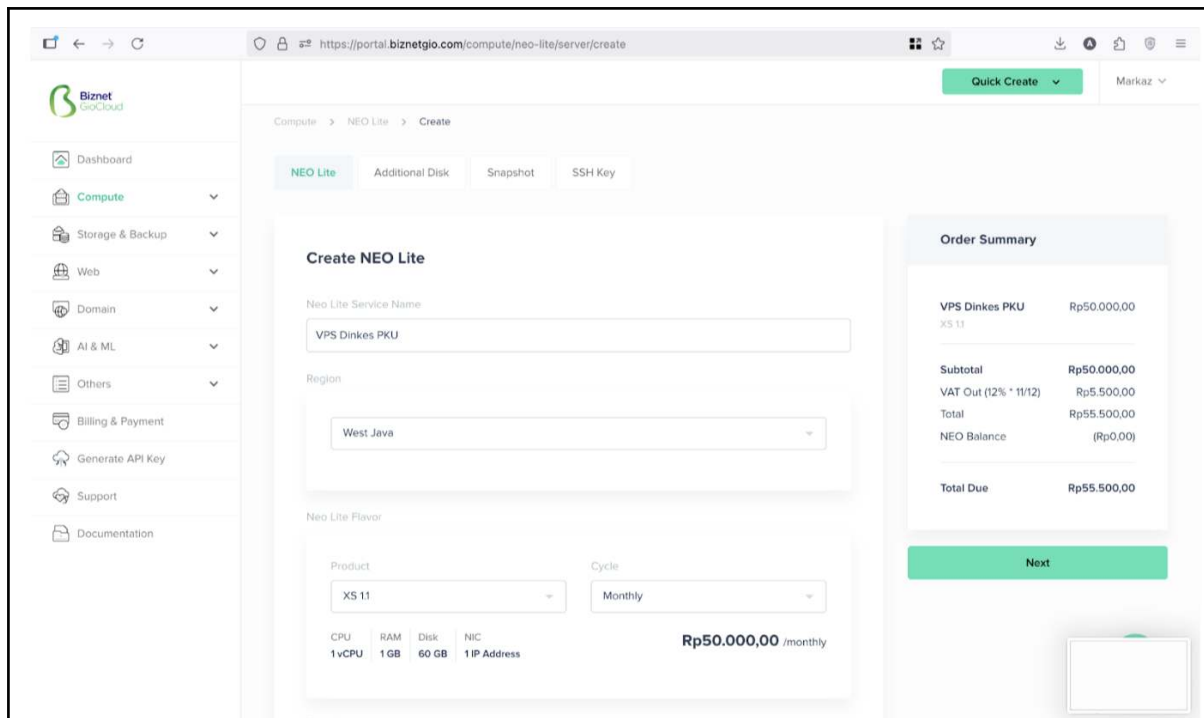
Akuntabilitas juga tampak dari ketelitian dalam menjaga integritas data dan ketepatan versi sistem yang diunggah. Penulis memastikan tidak ada kesalahan konfigurasi yang dapat mengganggu performa sistem dan selalu siap memberikan laporan lengkap bila diminta.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan kesiapan menghadapi berbagai kondisi teknis yang muncul selama deployment. Saat terjadi kendala seperti konflik konfigurasi, error dependency, atau hambatan akses jaringan, Penulis langsung mencari solusi alternatif tanpa menunda proses utama. Penulis juga sigap melakukan rollback atau penyesuaian ulang sesuai kebutuhan sistem.

Kemampuan beradaptasi ini mencerminkan ketahanan dan fleksibilitas dalam menghadapi dinamika lingkungan teknologi. Dengan respons cepat dan solusi yang tepat, Penulis memastikan bahwa aplikasi dapat berjalan optimal di berbagai kondisi operasional.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**a. Menyiapkan environment server cloud**



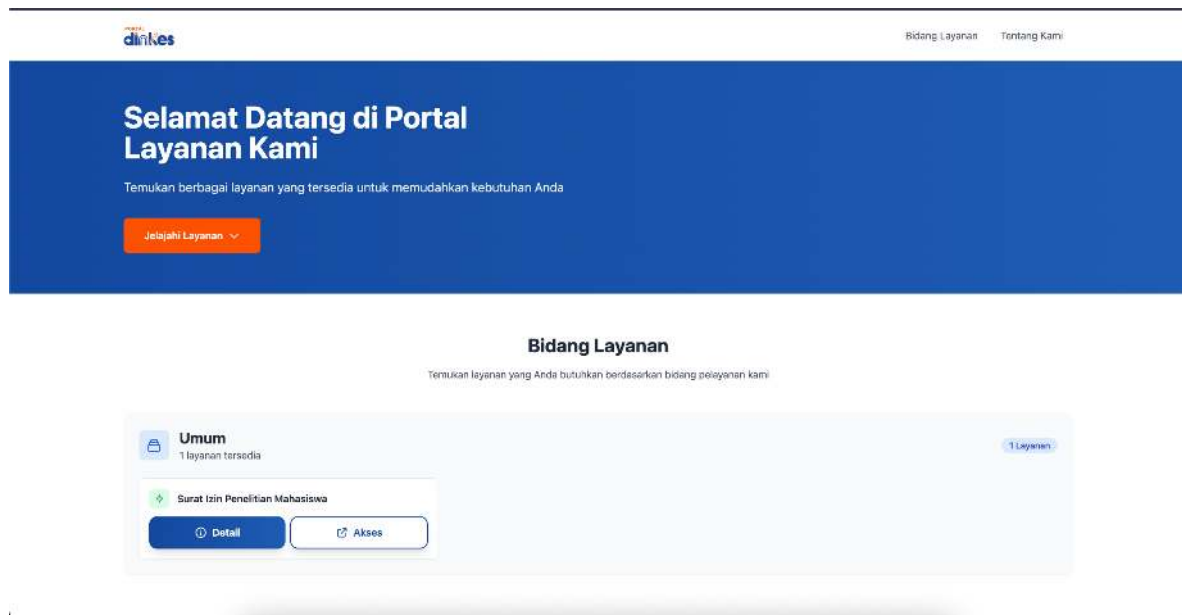
Gambar 23. Screenshot cloud akun server

b. Mengkonfigurasi DNS Domain



Gambar 24. Screenshot domain aplikasi

c. Melakukan deployment aplikasi



Gambar 25. Screenshot aplikasi berhasil di deploy dan diakses

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan Environment Server Cloud

Pada hari Senin, 20 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan penyiapan environment server cloud sebagai tahap awal dari program Pembuatan Portal Layanan Dinas Kesehatan. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dengan tujuan untuk menyediakan server yang stabil, aman, dan dapat mendukung pengoperasian portal layanan secara daring. Dalam kegiatan ini, penulis memilih layanan cloud Biznet sebagai infrastruktur utama karena menawarkan performa tinggi, tingkat keamanan yang baik, serta kemudahan dalam proses pengelolaan dan pemantauan.

Penulis melakukan instalasi sistem operasi Ubuntu Server 24.04 yang dinilai sesuai dengan kebutuhan aplikasi berbasis Laravel. Proses konfigurasi mencakup pengaturan user privileges, enkripsi koneksi dengan SSL, serta pemasangan firewall berbasis ufw guna menjaga keamanan akses server. Setelah instalasi dasar selesai, penulis melanjutkan dengan pengujian performa dan kestabilan koneksi untuk memastikan server siap

digunakan. Dengan terpasangnya environment server yang optimal, tahapan berikutnya dapat dilakukan secara efisien pada proses pengaturan domain dan deployment aplikasi.

b. Mengkonfigurasi DNS Domain

Kegiatan dilanjutkan pukul 10.00 WIB di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, penulis melakukan konfigurasi DNS domain agar portal layanan dapat diakses melalui alamat resmi dinas. Domain utama yang digunakan adalah “aplikasidinkespekanbaru.web.id”, sedangkan subdomain untuk portal layanan publik adalah “dinkesportal.web.id”. Tujuan dari pengaturan ini adalah agar portal memiliki alamat yang profesional, mudah diingat, dan terpisah dari domain utama untuk keperluan akses layanan masyarakat.

Penulis mengatur record A dan CNAME pada panel DNS Biznet agar mengarah langsung ke IP server cloud yang telah dikonfigurasi. Selanjutnya dilakukan verifikasi koneksi menggunakan ping test dan nslookup untuk memastikan bahwa kedua domain dapat diakses dengan baik melalui berbagai jaringan. Hasil uji menunjukkan propagasi domain berjalan sukses dan situs dapat ditampilkan tanpa hambatan. Dengan terselesaikannya tahap ini, portal layanan resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru berhasil terhubung dengan server dan siap diimplementasikan.

c. Melakukan Deployment Aplikasi

Pada pukul 14.00 WIB, penulis melaksanakan tahap deployment aplikasi di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Tahapan ini merupakan proses pemindahan proyek portal layanan ke server produksi yang telah siap digunakan. Penulis menggunakan repositori GitHub sebagai alat sinkronisasi utama antara kode sumber lokal dan sistem cloud untuk menjaga integritas data aplikasi. Setelah seluruh berkas berhasil diunggah, penulis mengatur file konfigurasi environment (.env), termasuk pengaturan database, parameter sistem, serta konfigurasi keamanan yang diperlukan. Selanjutnya, penulis menjalankan migrasi database dan melakukan pengisian data awal yang mencakup akun pengguna, kategori layanan publik, dan informasi unit kerja. Setelah semua konfigurasi selesai, dilakukan pengujian fungsi utama seperti login, pengelolaan konten

layanan, serta fitur publik yang dapat diakses masyarakat melalui “dinkesportal.web.id”. Hasil uji menunjukkan waktu respons sistem yang cepat dan stabil, menandakan bahwa aplikasi sudah optimal untuk dijalankan di lingkungan produksi dan siap digunakan oleh Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan penyiapan environment server cloud dan konfigurasi DNS domain untuk deployment Portal Layanan Dinas Kesehatan merupakan langkah strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan adanya portal layanan yang dapat diakses melalui domain utama “aplikasidinkespekanbaru.web.id” dan subdomain “dinkesportal.web.id”, masyarakat memperoleh akses mudah dan cepat terhadap berbagai layanan kesehatan tanpa harus datang langsung ke kantor dinas. Portal ini memudahkan proses administrasi, mempercepat waktu pelayanan, dan mengurangi beban kerja manual di lingkungan Dinas Kesehatan. Pemanfaatan teknologi informasi ini menjadikan layanan lebih efisien, responsif, dan terbuka, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

Kegiatan ini secara langsung berkontribusi pada upaya Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dalam mewujudkan visi organisasi sebagai penyelenggara pelayanan kesehatan yang unggul dan adaptif terhadap perkembangan zaman. Portal layanan digital mendukung misi organisasi, seperti meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan memperluas jangkauan pelayanan kesehatan berbasis teknologi. Dengan inovasi ini, Dinas Kesehatan mampu menyesuaikan diri dengan tantangan era digital sekaligus memperkuat penerapan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan dalam pelayanan publik. Seluruh upaya digitalisasi ini membangun citra positif bagi organisasi sebagai institusi yang modern, profesional, dan selalu berkomitmen memberikan layanan terbaik untuk masyarakat.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan kegiatan konfigurasi domain dan cloud server untuk deployment aplikasi tidak berlandaskan pada nilai dasar BerAKHLAK, ini akan

berdampak negatif yang pada satuan kerja dan masyarakat.

Dari sisi satuan kerja, tanpa nilai Akuntabel, proses konfigurasi dan pengelolaan aplikasi dapat dilakukan tanpa dokumentasi yang memadai dan tanpa persetujuan teknis yang jelas. Hal ini meningkatkan risiko kesalahan konfigurasi server, kebocoran data, dan gangguan akses aplikasi. Ketidaktertiban dalam pelaporan juga dapat mengurangi kepercayaan pimpinan dan mentor terhadap hasil kerja, sehingga menghambat evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Selain itu, tanpa kompetensi yang memadai, pengelolaan server dan domain bisa dilakukan dengan asal-asalan, tanpa memperhatikan keamanan dan performa, yang berpotensi menyebabkan seringnya gangguan teknis dan ketidaktersediaan layanan. Situasi ini akan mencoreng profesionalitas Dinas Kesehatan sebagai penyedia layanan publik.

Bagi masyarakat, terutama mahasiswa sebagai pengguna utama aplikasi, ketiadaan nilai Adaptif dan Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan kesulitan akses layanan secara daring, sehingga masyarakat mungkin harus kembali menggunakan metode konvensional dengan datang langsung ke kantor Dinas. Hal ini bertentangan dengan tujuan utama digitalisasi yang ingin mempermudah dan mempercepat layanan. Selain itu, tanpa sikap Kolaboratif, koordinasi antara pengembang, mentor, dan pegawai terkait akan berjalan lambat dan tidak sinkron, sehingga memperpanjang waktu implementasi dan menurunkan kualitas hasil akhir. Secara menyeluruh, ketiadaan nilai-nilai dasar ASN ini akan menurunkan kualitas layanan publik, mengurangi efisiensi kerja di satuan kerja, dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan instansi pemerintah dalam menyediakan solusi digital yang modern dan dapat diandalkan.

Dengan demikian, nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi fondasi penting yang harus dipegang teguh untuk menjamin suksesnya implementasi teknologi informasi dalam pelayanan publik, memberikan manfaat optimal bagi organisasi dan masyarakat.

Judul Kegiatan No 6	Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen skenario percobaan yang terstruktur
	2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan percobaan
	3. Tersedianya hasil pelaksanaan percobaan dan data temua
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyusun skenario percobaan penggunaan aplikasi a. Berorientasi Pelayanan Dalam menyusun skenario percobaan penggunaan aplikasi, nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memusatkan desain skenario pada pengalaman pengguna akhir (end-user). Penulis tidak hanya membuat skenario untuk memastikan aplikasi bebas dari bug teknis, tetapi lebih jauh untuk memvalidasi bahwa setiap alur kerja dalam aplikasi telah efisien, dan memecahkan masalah riil yang dihadapi pengguna dalam tugas sehari-hari. Skenario dirancang untuk mensimulasikan kondisi nyata, termasuk situasi darurat atau input data yang tidak biasa, guna memastikan aplikasi dapat diandalkan ketika digunakan untuk melayani masyarakat. b. Kompeten Penulis menyusun skenario percobaan secara komprehensif dengan memperhatikan seluruh fitur aplikasi yang telah dikembangkan. Dalam proses ini, Penulis memastikan bahwa setiap bagian aplikasi diuji mulai dari fungsi utama, keamanan, hingga antarmuka pengguna. Setiap skenario dibuat rinci dan sistematis agar tidak ada aspek yang terlewat selama pengujian, sehingga dapat memberikan gambaran lengkap tentang performa aplikasi saat digunakan dalam kondisi normal maupun ekstrem. Penulis menggunakan pendekatan teknis dan pengetahuan mendalam atas aplikasi agar skenario dapat menggambarkan kebutuhan yang realistis dan prinsip pengujian terbaik. Selain itu, Penulis melakukan pemetaan risiko kegagalan pada setiap fitur untuk mengantisipasi kemungkinan masalah yang muncul. Dengan	

demikian, skenario yang disusun tidak hanya komprehensif tetapi juga bersifat proaktif, mendukung proses pengujian yang efektif dan efisien.

c. Akuntabel

Penulis memastikan seluruh skenario percobaan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan sesuai dengan tujuan pengujian yang telah disepakati. Dokumen skenario disusun secara jelas, terstruktur, dan dapat dibaca oleh pemangku kepentingan lain. Penulis juga melakukan koordinasi untuk mendapatkan persetujuan dan masukan dari pegawai agar skenario sesuai dengan kebutuhan fungsional serta nonfungsional aplikasi. Dokumentasi yang rapi menjadi bukti transparansi dan tanggung jawab Penulis dalam proses persiapan pengujian, yang sangat penting untuk memudahkan evaluasi hasil dan tindak lanjut perbaikan.

d. Loyal

Nilai Loyal diwujudkan dengan penyusunan skenario percobaan yang sepenuhnya berpedoman pada kebutuhan operasional dan kebijakan resmi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis dengan disiplin memastikan bahwa setiap alur dan kasus uji yang dirancang telah selaras dengan prosedur kerja instansi, serta tidak menyimpang untuk kepentingan pengujian yang tidak relevan. Kesetiaan ini menjamin bahwa skenario yang dihasilkan benar-benar menguji aspek-aspek krusial yang mendukung tugas pokok, bukan sekadar memenuhi formalitas pengujian.

e. Adaptif

Penulis terbuka untuk menerima masukan dan kritik dari anggota tim internal serta siap melakukan penyesuaian pada skenario percobaan. Apabila ditemukan adanya fitur baru atau perubahan pada aplikasi selama proses pengujian, Penulis segera memperbarui skenario agar dapat mencakup kondisi terkini. Fleksibilitas ini penting agar pengujian berjalan sempurna dan relevan sesuai dengan perkembangan aplikasi.

Dengan bersikap adaptif, Penulis dapat memastikan bahwa proses pengujian tidak kaku dan selalu berorientasi pada kebutuhan nyata tim pengembang dan pengguna aplikasi internal.

f. Kolaboratif

Penulis tidak bekerja sendirian, tetapi secara aktif berdiskusi dengan tenaga

pelayan yang akan menjadi pengguna aplikasi. Dalam diskusi ini, penulis bertindak sebagai fasilitator yang mendengarkan masukan, keluhan, dan harapan masing-masing pihak, lalu menggabungkan berbagai sudut pandang tersebut menjadi sebuah skenario uji yang komprehensif dan disepakati bersama. Keterlibatan aktif semua pemangku kepentingan (stakeholders) dalam proses penyusunan ini memastikan bahwa dokumen skenario yang dihasilkan bukanlah produk pemikiran individu, melainkan hasil karya kolaboratif yang telah diperkaya oleh pengetahuan dan pengalaman lapangan dari pengguna langsung.

2. Melaksanakan percobaan sesuai dengan skenario yang sudah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan percobaan dengan cermat dan teliti demi memastikan aplikasi dapat memberikan pelayanan yang maksimal bagi pengguna internal. Setiap tindakan pengujian dilakukan sesuai dengan skenario yang telah disusun, dengan fokus pada keberhasilan fungsi aplikasi dalam mendukung proses kerja di Dinas Kesehatan. Pengujian mencakup validasi user interface, alur data, serta ketahanan aplikasi terhadap beban kerja yang bervariasi.

Penulis memastikan bahwa setiap masalah teknis yang muncul dapat terdeteksi dan dicatat agar kemudian dapat segera diperbaiki. Hal ini menunjukkan tanggung jawab dan komitmen tinggi dalam memberikan layanan yang berkualitas melalui aplikasi ini.

b. Harmonis

Penulis berkoordinasi dengan baik bersama tim internal selama pelaksanaan percobaan. Komunikasi yang terjalin efektif membantu mempercepat identifikasi masalah dan memperjelas kebutuhan penyesuaian aplikasi. Dalam suasana kerja yang harmonis, setiap anggota tim merasa didukung dan dapat memberikan kontribusi optimal.

Kerjasama yang baik ini memperkuat proses pengujian sehingga berjalan lebih lancar dan hasilnya lebih valid serta dapat diandalkan sebagai masukan penting bagi tahap pengembangan selanjutnya.

c. Loyal

Loyalitas pada tahap ini ditunjukkan melalui konsistensi dalam menjalankan

percobaan aplikasi sesuai dengan skenario yang telah disusun dan disetujui. Penulis dengan teguh menolak untuk melakukan modifikasi atau pemotongan jalur pengujian secara sepihak, sekalipun hal tersebut dapat menghemat waktu. Setiap penyimpangan dari skenario dicatat secara transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

d. Akuntabel

Selama pengujian, Penulis mencatat semua temuan secara objektif dan transparan. Laporan temuan dibuat rinci, mendokumentasikan bug, kekurangan, dan area yang perlu ditingkatkan. Data temuan ini menjadi dasar untuk evaluasi dan perencanaan perbaikan yang sistematis dan terukur.

Pendokumentasian yang akurat juga mempermudah proses pelaporan kepada pimpinan dan memastikan seluruh proses pengujian dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh stakeholder proyek.

3. Mencatat dan mengevaluasi perbaikan

a. Akuntabel

Penulis melakukan pencatatan yang rinci dan sistematis terhadap seluruh temuan dari percobaan aplikasi. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh untuk menentukan akar permasalahan serta tindakan perbaikan yang paling tepat.

Proses evaluasi melibatkan data yang tidak hanya berasal dari hasil pengujian, tetapi juga feedback pengguna internal, sehingga keputusan perbaikan dapat dipertanggungjawabkan dan didukung fakta lengkap.

b. Adaptif

Berdasarkan hasil evaluasi, Penulis bersedia melakukan penyesuaian dan perbaikan aplikasi sesuai kebutuhan dan rekomendasi yang muncul. Fleksibilitas ini memungkinkan aplikasi berkembang dan semakin sesuai dengan kebutuhan real-time pengguna dan lingkungan kerja di Dinas Kesehatan.

Penyesuaian yang cepat juga memperkecil peluang munculnya masalah berulang dan meningkatkan stabilitas serta kualitas aplikasi secara keseluruhan.

c. Loyal

Penulis dengan jujur dan teliti mendokumentasikan setiap temuan, termasuk kekurangan, bug, maupun ketidaksesuaian dengan harapan pengguna. Penulis tidak menyembunyikan atau mengecilkan temuan negatif yang berpotensi memerlukan usaha perbaikan ekstra. Kesetiaan di sini berarti mengutamakan kualitas akhir aplikasi dan kepentingan instansi di atas keinginan pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

d. Kolaboratif

Penulis melibatkan tim internal secara aktif dalam proses evaluasi dan perencanaan perbaikan. Diskusi dan sesi brainstorming dilakukan untuk memperoleh berbagai perspektif yang lebih luas serta metode perbaikan terbaik. Keterlibatan berbagai pihak memperkuat hasil evaluasi dan meningkatkan rasa memiliki atas keberhasilan aplikasi.

Kolaborasi ini mendorong budaya kerja tim yang solid dan inovatif sekaligus mempercepat proses peningkatan kualitas aplikasi untuk memenuhi target organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Tersedianya dokumen skenario percobaan yang terstruktur



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax:., Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespk@pekanbaru.go.id

SKENARIO PERCOBAAN APLIKASI

Judul	:	Percobaan Aplikasi Portal Layanan Dinas Kesehatan
Tujuan	:	Evaluasi Aplikasi
Tools	:	- Brave (Browser) - Laptop (Device)
Kasus Ujicoba	:	- User dapat mengakses halaman Portal Dinas Kesehatan - User dapat melihat detail layanan yang ada Dinas Kesehatan - User dapat melakukan login sebagai Admin - User dapat mengakses halaman Dashboard Admin - User dapat membuat, mengedit, dan menghapus layanan
Hasil Pengujian	:	

Berhasil	
Gagal	
Analisis	

Gambar 26. Draft skenario uji coba

b. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan percobaan



Gambar 27. Pegawai Internal melaksanakan percobaan aplikasi

c. Tersedianya Hasil Pelaksanaan Percobaan dan Data Temua



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax-., Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

SKENARIO PERCOBAAN APLIKASI

Judul	: Percobaan Aplikasi Portal Layanan Dinas Kesehatan
Tujuan	: Evaluasi Aplikasi
Tools	: - Brave (Browser) - Laptop (Device)
Kasus Ujicoba	: - User dapat mengakses halaman Portal Dinas Kesehatan - User dapat melihat detail layanan yang ada Dinas Kesehatan - User dapat melakukan login sebagai Admin - User dapat mengakses halaman Dashboard Admin - User dapat membuat, mengedit, dan menghapus layanan
Hasil Pengujian	:

Berhasil	- User berhasil mengakses halaman portal layanan - User berhasil melihat detail layanan - User berhasil melakukan login sebagai admin - User berhasil mengelola layanan dengan membuat layanan baru
Gagal	- User gagal mengedit layanan - User gagal menghapus layanan
Analisis	Uji coba aplikasi portal layanan Dinas Kesehatan menunjukkan bahwa sebagian besar fungsi utama berjalan dengan baik. User dapat mengakses portal layanan, melihat detail layanan, melakukan login sebagai admin, dan membuat layanan baru tanpa masalah. Hal ini menunjukkan bahwa fitur dasar aplikasi sudah berfungsi dengan stabil dan memenuhi tujuan awal percobaan.

Gambar 28. Dokumen hasil percobaan lembar 1



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax. -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

Namun, terdapat kendala pada fungsi pengelolaan layanan yaitu user gagal dalam mengedit dan menghapus layanan. Hal ini mengindikasikan adanya masalah pada modul pengelolaan data yang membutuhkan perbaikan lebih lanjut. Kemungkinan penyebab bisa berupa bug pada sistem, masalah hak akses, atau kendala teknis lain yang perlu ditelusuri lebih dalam.

Secara keseluruhan, aplikasi sudah dapat memberikan pengalaman yang baik untuk akses dan pengelolaan dasar namun belum optimal dalam pengeditan dan penghapusan layanan. Perbaikan pada fitur pengelolaan ini sangat penting agar aplikasi dapat berfungsi penuh sesuai kebutuhan pengguna.

Pekanbaru, 21 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Peserta

Vicky Thiridian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

Gambar 28. Dokumen hasil percobaan lembar 2

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun skenario percobaan penggunaan aplikasi

Pada hari Kamis, 21 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan skenario percobaan penggunaan aplikasi di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Dalam tahap ini, penulis menyusun dokumen skenario percobaan secara komprehensif, mencakup seluruh fitur aplikasi yang telah dikembangkan. Penulis menggunakan pendekatan sistematis guna memastikan seluruh fungsi mulai dari fitur utama, keamanan hingga antarmuka pengguna, seluruhnya diuji secara menyeluruh. Proses ini juga mencakup pemetaan risiko potensi masalah pada tiap fitur sehingga skenario menjadi komprehensif dan efektif menjawab berbagai kebutuhan pengujian.

Dokumen skenario percobaan dibuat dengan format yang terstruktur dan jelas, dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan sesuai kebutuhan pengujian yang telah disepakati bersama tim internal. Penulis terbuka menerima masukan dari tim dan melakukan penyesuaian apabila terjadi perubahan fitur atau tambahan kebutuhan pengujian. Fleksibilitas dalam merespons masukan ini menjaga agar skenario pengujian selalu relevan dengan perkembangan aplikasi yang akan diuji.

b. Melaksanakan percobaan sesuai dengan skenario yang sudah dibuat

Pada pukul 10.00 WIB di hari yang sama, penulis melanjutkan tahapan pelaksanaan percobaan aplikasi sesuai dengan skenario yang telah disusun di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis melakukan pengujian secara teliti dan disiplin untuk memastikan aplikasi mampu memberikan pelayanan maksimal bagi pengguna internal. Pengujian mencakup validasi seluruh fitur pengguna, alur data, hingga ketahanan aplikasi di bawah beban kerja bervariasi sesuai kondisi riil di lingkungan kerja.

Selama tahapan ini, penulis berkolaborasi dengan tim internal untuk menjamin komunikasi yang baik dan harmonis demi kelancaran proses pengujian. Seluruh temuan dan kendala teknis yang muncul dicatat secara

objektif dan transparan sebagai bahan evaluasi. Pendokumentasian temuan ini menjadi dasar penting untuk menentukan langkah koreksi dan perbaikan selanjutnya demi peningkatan kualitas aplikasi.

c. Mencatat dan mengevaluasi perbaikan

Pada pukul 14.00 WIB, penulis melakukan kegiatan pencatatan dan evaluasi terhadap temuan hasil pengujian di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis melakukan pencatatan yang rinci dan sistematis terhadap setiap permasalahan yang ditemukan selama pengujian, termasuk klasifikasi berdasarkan tingkat urgensi dan dampaknya terhadap proses penggunaan aplikasi. Evaluasi yang dilakukan menyeluruh untuk menentukan akar masalah serta merancang solusi perbaikan yang tepat sasaran.

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia melakukan penyesuaian dan perbaikan sesuai rekomendasi hasil evaluasi, sehingga aplikasi dapat terus dikembangkan sesuai perkembangan kebutuhan pengguna dan organisasi. Proses ini berjalan secara kolaboratif dengan melibatkan tim internal pada sesi diskusi, sehingga menghasilkan berbagai perspektif dan solusi inovatif. Kolaborasi ini memperkuat komitmen bersama untuk menghadirkan aplikasi yang semakin stabil, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Manfaat Kegiatan Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal sangat signifikan dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertajuk "Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan". Melalui pengujian terstruktur dan komprehensif yang melibatkan seluruh fitur aplikasi, Penulis berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang efektif, efisien, dan responsif. Kegiatan ini mencerminkan misi organisasi seperti "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing", karena hasil percobaan membantu memastikan bahwa aplikasi yang diterapkan dapat mendukung proses kerja yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, aplikasi

yang diuji dengan matang akan memperkuat daya saing organisasi dalam memberikan layanan terbaik kepada masyarakat.

Kegiatan percobaan ini juga selaras dengan nilai Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, terutama Lima "S" yaitu "Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun". Dalam pelaksanaan pengujian, Penulis menjalankan komunikasi dan kolaborasi yang harmonis dengan tim, menjaga sikap profesional dan terbuka terhadap masukan. Pendekatan ini tidak hanya menciptakan suasana kerja yang kondusif, tetapi juga memperkuat komitmen kolektif untuk terus mengembangkan aplikasi berstandar tinggi yang mampu memberikan kemanfaatan nyata bagi masyarakat serta membantu mewujudkan tujuan organisasi yang berkelanjutan dan humanis.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika pelaksanaan aktualisasi, termasuk pengujian aplikasi, tidak berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dampak negatif yang cukup besar akan timbul baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, tanpa penerapan nilai Akuntabel, proses pengujian dan pengumpulan data dapat menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, yang mengarah pada laporan evaluasi dan perbaikan yang tidak valid. Kurangnya profesionalisme dan kompetensi dalam pengujian dapat membuat aplikasi yang dikembangkan kurang dapat diandalkan, sehingga berpotensi menyebabkan kegagalan implementasi yang berdampak pada kinerja organisasi.

Bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif akan menyebabkan layanan publik kurang responsif dan tidak sesuai kebutuhan riil. Hal ini mempengaruhi kualitas layanan yang diberikan dan dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Secara keseluruhan, ketidakpatuhan terhadap nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi menghambat tercapainya tujuan

organisasi dan meningkatkan risiko kegagalan dalam memberikan layanan yang berkualitas dan berdaya saing bagi masyarakat. Oleh karena itu, penerapan nilai dasar ASN sangat penting untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan dan manfaat maksimal kegiatan tersebut.	
Judul Kegiatan No 7	Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft kerangka naskah penggunaan aplikasi yang lengkap dan terstruktur
	2. Tersedianya panduan yang informatif dan mudah diikuti berupa ppt
	3. Tersedianya catatan masukan dan revisi naskah panduan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi dengan fokus pada kemudahan pemahaman dan aksesibilitas bagi dua jenis pengguna utama: masyarakat umum (guest) dan admin. Penulis memastikan bahwa setiap langkah pemasangan, login, dan penggunaan fitur aplikasi disajikan dengan bahasa yang sederhana dan jelas, sehingga pengguna awam sekalipun dapat mengikuti tanpa kesulitan. Dengan demikian, panduan ini diharapkan mampu meminimalisir kendala dalam pengoperasian dan meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan yang diberikan. b. Akuntabel Penulis menjalankan proses penyusunan panduan secara sistematis dan mendokumentasikan seluruh tahapan penggunaan aplikasi dengan lengkap	

dan terstruktur. Setiap prosedur, mulai dari pendaftaran akun hingga pengelolaan konten untuk admin, tercatat secara rinci agar mudah dipertanggungjawabkan. Dokumentasi ini juga berfungsi sebagai referensi resmi baik untuk pengguna internal maupun sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan.

c. Kompeten

Dalam menyusun panduan, Penulis menerapkan bahasa yang jelas, tidak ambigu, serta menggunakan ilustrasi pendukung yang membantu memperjelas instruksi. Kerangka panduan dibuat secara sistematis dengan alur logis yang memudahkan pengguna untuk mengikuti langkah demi langkah, baik pada sisi guest maupun admin. Ilustrasi dan contoh kasus juga disertakan agar panduan lebih hidup dan aplikatif.

2. Membuat panduan aplikasi berupa PPT

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat naskah panduan yang informatif dan mudah diakses kapan saja oleh pengguna aplikasi, baik masyarakat umum yang menggunakan fitur layanan publik maupun admin yang mengelola sistem. Guidebook ini dirancang agar dapat membantu pengguna memahami fungsi dan teknik penggunaan aplikasi secara mandiri, sehingga mengurangi kebutuhan dukungan langsung dan keluhan layanan.

b. Kompeten

Penulis mengolah informasi dalam panduan dengan visual yang menarik dan tata letak yang terstruktur rapi. Alur penjelasan yang runtut dan sistematis memudahkan pengguna untuk melacak informasi yang dibutuhkan dengan cepat. Penggunaan diagram, tangkapan layar (screenshot), dan highlight pada bagian penting membuat panduan lebih informatif dan efektif dalam menyampaikan pesan.

c. Adaptif

Penulis siap melakukan revisi dan perbaikan terhadap PPT panduan jika terdapat masukan atau perubahan pada aplikasi, sehingga panduan selalu up to date dan relevan dengan kondisi terkini. Fleksibilitas ini membantu menjaga kualitas panduan agar tetap optimal dan bermanfaat bagi pengguna dalam jangka waktu yang panjang.

3. Meminta saran dan masukan dari panduan yang sudah dibuat ke mentor

a. Harmonis

Penulis bersikap terbuka dan penuh rasa hormat dalam meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait panduan penggunaan yang telah dibuat. Proses konsultasi dilakukan secara komunikatif dan santun sehingga tercipta suasana diskusi yang nyaman dan konstruktif. Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan untuk penyempurnaan panduan.

b. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen tinggi dengan menerima dan mengimplementasikan saran serta revisi dari mentor secara sungguh-sungguh. Penulis menempatkan kepentingan kualitas produk sebagai prioritas utama demi memenuhi standar profesionalisme dan kepuasan pengguna.

c. Kolaboratif

Penulis menjalin kerja sama yang erat dengan mentor selama proses penyempurnaan panduan penggunaan, menerima ide dan kritik membangun, serta secara aktif berkontribusi dalam diskusi. Pendekatan kolaboratif tersebut memperkuat kualitas panduan dan memastikan produk akhir benar-benar dapat menjadi panduan komprehensif bagi seluruh pengguna aplikasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax. -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespk@pekanbaru.go.id

KERANGKA NASKAH PANDUAN PENGGUNAAN
APLIKASI PORTAL LAYANAN
DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

Keterangan Aksi	Deskripsi Singkat				
Pembukaan	Panduan ini ditujukan bagi pengguna umum dan admin untuk memahami cara menggunakan portal secara tepat. Portal ini dikembangkan untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses berbagai layanan kesehatan yang dikelola oleh Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru secara digital dan terintegrasi.				
Informasi Halaman dan Akses Aplikasi	Portal layanan dapat diakses secara online melalui alamat: https://aplikasidinkespekanbaru.web.id Halaman portal utama (guest/public) dapat dibuka oleh seluruh masyarakat tanpa perlu login. Sedangkan halaman dashboard admin hanya dapat diakses melalui login di alamat: https://aplikasidinkespekanbaru.web.id/login Admin bertugas mengelola konten dan layanan yang akan ditampilkan kepada publik.				
Tampilan dan Fitur Halaman Portal (Guest/Public)	<table border="1"><thead><tr><th>Tampilan Beranda</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td> Pada saat membuka aplikasi, pengguna akan diarahkan ke halaman beranda portal layanan. Halaman ini menampilkan kategori layanan berdasarkan bidangnya, seperti: • Layanan Kesehatan Masyarakat • Layanan Perizinan dan Pengawasan • Layanan Informasi Publik Setiap kategori berisi daftar layanan yang dapat diakses masyarakat. </td></tr></tbody></table>	Tampilan Beranda			Pada saat membuka aplikasi, pengguna akan diarahkan ke halaman beranda portal layanan. Halaman ini menampilkan kategori layanan berdasarkan bidangnya, seperti: • Layanan Kesehatan Masyarakat • Layanan Perizinan dan Pengawasan • Layanan Informasi Publik Setiap kategori berisi daftar layanan yang dapat diakses masyarakat.
Tampilan Beranda					
	Pada saat membuka aplikasi, pengguna akan diarahkan ke halaman beranda portal layanan. Halaman ini menampilkan kategori layanan berdasarkan bidangnya, seperti: • Layanan Kesehatan Masyarakat • Layanan Perizinan dan Pengawasan • Layanan Informasi Publik Setiap kategori berisi daftar layanan yang dapat diakses masyarakat.				

Gambar 29. Draft kerangka naskah panduan penggunaan lembaran 1



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax. -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

	Melihat Deskripsi dan Tahapan Layanan	Ketika pengguna memilih salah satu layanan, sistem akan menampilkan: • Deskripsi singkat mengenai layanan. • Tahapan proses atau alur layanan yang harus ditempuh masyarakat. Informasi ini membantu pengunjung memahami langkah-langkah untuk mengajukan atau memanfaatkan layanan secara mandiri.
	Akses Layanan Lebih Lanjut	Jika pengguna ingin mengetahui detail atau melakukan akses layanan tertentu, cukup klik tombol Akses Layanan pada halaman deskripsi. Tombol ini akan mengarahkan pengguna ke sistem atau artikel terkait sesuai jenis layanan.
	Fitur Pengaduan Masyarakat	Apabila ditemukan kendala atau masalah dalam penggunaan aplikasi, pengunjung dapat menggunakan fitur Nomor Aduan yang tersedia di bagian bawah halaman. Nomor aduan tersebut terhubung langsung ke petugas layanan melalui chat WhatsApp, sehingga masyarakat dapat berkomunikasi secara cepat dan mudah tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kesehatan.
Halaman Admin dan Dashboard Pengelolaan Layanan	Proses Login Admin	Untuk mengakses dashboard, admin perlu login menggunakan akun resmi: Buka halaman https://aplikasidinkespekanbaru.web.id/login .

Gambar 30. Draft kerangka naskah lembaran 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

		Masukkan username dan password yang telah diberikan. Klik tombol Masuk untuk masuk ke sistem. Jika login berhasil, admin akan diarahkan ke Dashboard Admin.
	Tampilan Dashboard Admin	Halaman dashboard menampilkan ringkasan data antara lain: • Jumlah total layanan aktif. • Jumlah pengunjung portal pada hari itu. • Statistik aktivitas pengguna. • Menu navigasi untuk mengelola layanan.
	Fitur Pengelolaan Layanan	Admin memiliki hak akses penuh untuk melakukan manajemen data layanan publik yang muncul di portal utama. Berikut fitur-fitur yang tersedia: • Melihat Layanan: Admin dapat meninjau semua layanan yang sudah terdaftar di sistem. • Menambah Layanan: Mengisi form pembuatan layanan baru dengan kategori, deskripsi, dan tahapan layanan. • Mengedit Layanan: Memperbarui data, mengubah deskripsi, atau memperbaiki tahapan layanan yang sudah ada. • Menghapus Layanan: Menghapus layanan yang sudah tidak berlaku atau tidak digunakan lagi. Setelah perubahan disimpan, informasi yang diperbarui akan langsung tampil di portal publik.
	Pemantauan Statistik Pengunjung	Di dashboard juga tersedia grafik atau tabel yang menampilkan jumlah pengunjung portal, termasuk jumlah kunjungan harian. Data ini membantu admin memantau penggunaan portal serta mengevaluasi ketertarikan masyarakat terhadap berbagai layanan yang ditampilkan.

Gambar 30. Draft kerangka naskah lembaran 2



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

Permasalahan Umum dan Bantuan Teknis	Jika terjadi kendala seperti: • Admin tidak bisa login • Layanan tidak muncul di halaman publik • Data tidak tersimpan setelah di edit • Maka langkah yang dapat dilakukan: • Lakukan refresh halaman dan pastikan koneksi internet stabil. • Periksa kembali input form, pastikan semua kolom wajib telah diisi. • Jika masih terjadi kendala, segera hubungi petugas teknis melalui kontak bantuan yang tertera di portal atau via WhatsApp Aduan.
Penutup	Portal layanan ini dirancang untuk memudahkan masyarakat mendapatkan layanan informasi dan administrasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru secara cepat, efisien, dan transparan. Admin diharapkan rutin memperbarui data layanan, sementara masyarakat dapat memanfaatkan fitur pengaduan untuk menjaga kualitas pelayanan publik digital yang optimal.
Catatan Mentor	<i>Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.</i>

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Peserta

Vicky Thirdian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

Gambar 28. Draft kerangka naskah panduan penggunaan

b. Membuat panduan aplikasi berupa PPT



Gambar 29. Screenshot PPT panduan penggunaan aplikasi

c. Meminta saran dan masukan dari panduan yang sudah dibuat ke mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN
 Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
 Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax., Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

Permasalahan Umum dan Bantuan Teknis	Jika terjadi kendala seperti: - Admin tidak bisa login - Layanan tidak muncul di halaman publik - Data tidak tersimpan setelah di edit - Maka langkah yang dapat dilakukan: - Lakukan refresh halaman dan pastikan koneksi internet stabil. - Periksa kembali input form, pastikan semua kolom wajib telah diisi. - Jika masih terjadi kendala, segera hubungi petugas teknis melalui kontak bantuan yang tertera di portal atau via WhatsApp Aduan.
Penutup	Portal layanan ini dirancang untuk memudahkan masyarakat mendapatkan layanan informasi dan administrasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru secara cepat, efisien, dan transparan. Admin diharapkan rutin memperbarui data layanan, sementara masyarakat dapat memanfaatkan fitur pengaduan untuk menjaga kualitas pelayanan publik digital yang optimal.
Catatan Mentor	Lanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya.

Mengetahui

Mentor



Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
 NIP. 198105182009022002

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Peserta



Vicky Thirdian, S.Kom
 NIP. 200009092025041001

Gambar 30. Screenshot catatan oleh mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi

Penulis melakukan penyusunan draft kerangka panduan penggunaan aplikasi dengan fokus pada kemudahan pemahaman dan aksesibilitas untuk dua kelompok pengguna utama, yaitu masyarakat umum (guest) dan admin. Penulis memastikan bahwa langkah-langkah mulai dari pemasangan, proses login, hingga penggunaan fitur aplikasi dijelaskan secara sederhana dan jelas agar setiap pengguna, termasuk yang awam teknologi, dapat mengikuti dengan mudah. Penulis juga memperhatikan struktur informasi agar panduan tersusun secara logis dan sistematis, sehingga mengurangi hambatan pada tahap awal penggunaan, meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan, dan mendukung optimalisasi fungsi aplikasi dalam pelayanan publik.

Seluruh proses penyusunan didokumentasikan dengan cermat dan terstruktur, memastikan akuntabilitas dan kemudahan pelacakan setiap bagian panduan. Penulis mencatat dan merinci prosedur operasional aplikasi, mulai dari pendaftaran hingga pengelolaan konten oleh admin, dengan jelas agar dapat dijadikan referensi resmi baik untuk pengguna internal maupun bahan pelaporan kepada pimpinan. Penulis terbuka terhadap masukan tim dan melakukan revisi yang diperlukan untuk menjaga relevansi panduan sesuai perkembangan fitur aplikasi, sehingga terjadi keseimbangan antara ketelitian teknis dan kemudahan penggunaan.

b. Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa PPT

Penulis membuat panduan aplikasi dalam bentuk presentasi (PPT) yang informatif serta mudah diakses kapan saja oleh pengguna, mencakup masyarakat umum dan admin yang mengelola sistem. Panduan ini dirancang agar dapat secara mandiri membantu pengguna memahami fungsi dan tata cara penggunaan aplikasi tanpa ketergantungan pada bantuan langsung. Pengurangan kebutuhan dukungan memberikan efisiensi dalam layanan, sekaligus meningkatkan kemampuan pengguna mengoperasikan aplikasi secara optimal.

Penulis merancang guidebook dengan tata letak yang rapi dan desain visual yang menarik, memakai diagram, screenshot, dan highlight bagian

penting agar mudah dipahami dan navigasi informasi lebih cepat. Penulis menerapkan standar tinggi dalam pengolahan informasi untuk memastikan panduan efektif menyampaikan pesan teknis. Penulis siap melakukan revisi jika muncul masukan atau perubahan aplikasi, menjaga agar panduan tetap up to date dan relevan, sehingga kontinuitas kualitas dan kemanfaatan panduan dapat terjaga dalam jangka panjang.

c. Meminta saran dan masukan dari panduan yang sudah dibuat ke mentor

Penulis bersikap terbuka dan penuh rasa hormat saat meminta saran dan masukan dari mentor terkait draft panduan yang dibuat. Proses konsultasi berlangsung komunikatif dan santun, menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan konstruktif yang mendorong evaluasi mendalam terhadap kualitas panduan. Penulis menghargai dan mencatat setiap masukan untuk memastikan hasil revisi mencakup seluruh aspek perbaikan yang dapat meningkatkan kegunaan dan efektivitas panduan.

Komitmen tinggi ditunjukkan penulis dengan menerima dan mengimplementasikan saran mentor secara sungguh-sungguh, menempatkan kualitas produk sebagai prioritas untuk memenuhi standar profesionalisme serta kepuasan pengguna. Penulis menjalin kerja sama erat dan kolaboratif dengan mentor, aktif berdiskusi dan menerima kritik membangun, memastikan hasil akhir panduan komprehensif dan dapat diandalkan sebagai pedoman utama bagi semua pengguna aplikasi. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat keakuratan, keberlanjutan, dan nilai strategis panduan dalam mendukung keberhasilan aplikasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan menyusun draft kerangka panduan penggunaan aplikasi memiliki manfaat yang sangat penting bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui penyusunan panduan yang berorientasi pelayanan, Penulis memastikan kemudahan pemahaman dan aksesibilitas bagi pengguna utama, yakni masyarakat umum dan admin sistem. Dengan penyajian langkah yang sistematis dan jelas, panduan ini

meminimalisir kendala dalam penggunaan aplikasi, sehingga meningkatkan kepuasan pengguna terhadap layanan publik. Hal ini sejalan dengan visi Kota Pekanbaru sebagai kota yang maju dan berkelanjutan, yang menyediakan layanan publik yang berkualitas, responsif, dan mudah diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.

Kegiatan penyusunan panduan juga mendukung misi mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing melalui dokumentasi akuntabel yang menjadi referensi resmi bagi pengguna internal dan bahan pelaporan kepada pimpinan. Kemampuan penulis dalam menyusun panduan dengan bahasa yang jelas dan ilustrasi pendukung meningkatkan kompetensi organisasi dalam menyampaikan informasi teknis secara efektif. Kolaborasi erat dalam meminta masukan dan revisi dari mentor menambah nilai harmonis, loyalitas, dan kolaboratif yang menciptakan produk akhir panduan yang komprehensif, profesional, dan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung pencapaian tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan publik yang humanis, profesional, dan berdaya saing tinggi yang selaras dengan nilai budaya dan prinsip lima "S" Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Pelaksanaan aktualisasi tanpa berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK akan memberikan dampak buruk yang signifikan terhadap satuan kerja dan masyarakat. Pertama, bagi satuan kerja, ketiadaan nilai Akuntabel akan menyebabkan kurangnya transparansi dan sulitnya pertanggungjawaban terhadap hasil kerja yang dihasilkan. Data dan laporan yang disusun berpotensi tidak valid dan merusak kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai, sehingga mempengaruhi kredibilitas organisasi secara keseluruhan.

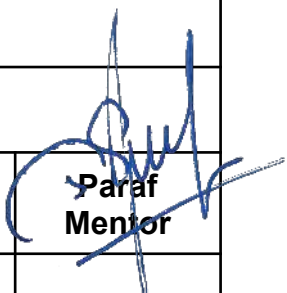
Kedua, tanpa nilai Kompeten, proses pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi menjadi tidak sistematis dan kurang profesional. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan interpretasi hasil, hambatan dalam koordinasi antar bagian, serta menurunnya efisiensi kerja. Ketiga, kurangnya

penerapan nilai Berorientasi Pelayanan akan mengakibatkan layanan publik kurang memperhatikan manfaat nyata bagi masyarakat—pelayanan bisa menjadi formalitas administratif tanpa nilai tambah yang berarti.

Keempat, tanpa sikap Adaptif, satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan, teknologi, dan perubahan kebijakan, sehingga inovasi dan peningkatan kualitas layanan terhambat. Dampak negatif ini tentu dirasakan langsung oleh masyarakat yang menjadi penerima layanan, seperti berkurangnya kualitas, kecepatan, dan ketepatan pelayanan publik.

Secara keseluruhan, aktualisasi yang tidak berlandaskan NDS mendatangkan kerugian besar bagi efektivitas organisasi dan kepercayaan publik, sehingga menjadikan penerapan nilai BerAKHLAK sebagai fondasi penting untuk keberhasilan dan keberlanjutan peningkatan kualitas pelayanan serta kemajuan organisasi.

b. Catatan oleh Mentor

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13-22 Oktober 2025	Melaksanakan pengembangan aplikasi web portal terintegrasi	1. Tersedianya Screenshot source code aplikasi 2. Tersedianya aplikasi terintegrasi dengan layanan-layanan yang ada 3. Terlaksananya uji coba aplikasi	
2.	21 Oktober 2025	Melakukan deployment aplikasi	4. Tersedianya server cloud yang	

			siap deploy 5. Tersedianya domain yang terhubung dengan server 6. Tersedianya aplikasi yang terdeploy dan dapat diakses	
3.	24 Oktober 2025	Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal	7. Tersedianya dokumen skenario percobaan yang terstruktur 8. Tersedianya hasil pelaksanaan percobaan dan data temuan 9. Tersedianya laporan evaluasi dan rencana perbaikan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1.	15 November 2025	1. Melakukan deployment aplikasi 2. Melakukan percobaan aplikasi di lingkup internal 3. Melaksanakan pembuatan panduan penggunaan	Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus. Gaya penulisan ini pertahankan untuk matrix kegiatan di laporan akhir	Melalui chat whatsapp

		aplikasi		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang telah disetujui
	2. Terselenggaranya sesi presentasi sosialisasi yang interaktif
	3. Tersedianya laporan hasil diskusi sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat surat undangan sosialisasi dan meminta persetujuan untuk melakukan kegiatan sosialisasi ke mentor a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 pukul 08.15 WIB, penulis segera menyusun draft surat undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Mentor dan Tenaga Pelayanan. Setelah draft selesai dibuat, penulis terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Mentor untuk memastikan kelayakan isi dan menyesuaikan dengan jadwal yang dimiliki Mentor, sebagai bentuk komitmen untuk mengutamakan kepentingan dan kesiapan semua pihak. Setelah memperoleh persetujuan atas draft tersebut, penulis dengan sigap mengajukan permohonan surat undangan sosialisasi melalui aplikasi Srikandi untuk memperoleh pengesahan dari Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memahami bahwa kelancaran proses persetujuan ini merupakan langkah kritis untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan sosialisasi berjalan sesuai dengan jalur prosedur dan aturan yang berlaku. Dengan berorientasi pada pelayanan yang responsif, penulis mengutamakan efisiensi waktu pada setiap tahapan administrasi. Kecepatan dalam mengajukan surat ini tidak hanya dimaksudkan untuk mematuhi tenggat waktu, tetapi lebih sebagai wujud komitmen untuk menghormati kesiapan dan waktu semua pihak yang terlibat, sehingga	

sosialisasi dapat terlaksana lancar tanpa penundaan. Selain itu, penulis menunjukkan kesadaran akan pentingnya komunikasi yang efektif dengan Mentor sebagai pihak pemberi persetujuan. Sikap proaktif ini diterapkan untuk mencegah terjadinya bolak-balik informasi yang berpotensi memperlambat proses, sekaligus merefleksikan etika pelayanan yang senantiasa mengedepankan kepentingan bersama serta efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik.

b. Akuntabel

Sebelum mengajukan draft surat undangan untuk memperoleh persetujuan, penulis terlebih dahulu melakukan pemeriksaan mendalam terhadap kesesuaian draft tersebut dengan semua format dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan bahwa setiap unsur dalam surat, mulai dari pemilihan struktur penulisan, penggunaan bahasa, hingga kelengkapan data seperti nama peserta, waktu, dan tempat, telah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan. Langkah ini sangat penting untuk memastikan keabsahan dan profesionalitas surat yang akan diterbitkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Akuntabilitas penulis juga ditunjukkan melalui kesungguhan dalam meminimalisir risiko kesalahan. Penulis tidak hanya mengandalkan pemeriksaan sekilas, tetapi melakukan penelaahan secara berulang dan teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam tulisan, ketidaksesuaian data, atau penyimpangan format. Setiap detail diperiksa dengan cermat karena surat yang telah disetujui dan diterbitkan akan menjadi dokumen resmi yang merepresentasikan kredibilitas instansi, sehingga penulis bertanggung jawab penuh untuk menjaga integritas dan kepercayaan melalui ketelitian tersebut.

c. Loyal

Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, penulis secara konsisten dan taat mengikuti seluruh tahapan prosedur persetujuan yang telah ditetapkan oleh Mentor. Keseluruhan proses, mulai dari penyusunan draft, konfirmasi format, hingga pengajuan final surat undangan sosialisasi melalui aplikasi

Srikandi, dilakukan dengan berpedoman ketat pada alur kerja yang berlaku. Loyalitas penulis diwujudkan dalam bentuk penghormatan terhadap hierarki dan mekanisme yang ada, tanpa upaya mencari celah atau mengambil jalan pintas dalam setiap proses administrasi. Penulis senantiasa menempatkan kebijakan serta panduan dari pimpinan sebagai pedoman utama, guna memastikan semua langkah administratif yang diambil selaras sepenuhnya dengan ketentuan dan norma organisasi. Komitmen terhadap kesetiaan ini merefleksikan upaya penulis dalam menjaga tata tertib dan stabilitas sistem kerja, yang menjadi fondasi fundamental bagi disiplin seorang aparatur.

Lebih lanjut, loyalitas penulis tercermin dari sikap senantiasa mengutamakan kepentingan dan nama baik instansi di atas kepentingan pribadi. Dalam keseluruhan proses penyusunan hingga pengajuan surat, penulis secara konsisten merujuk pada format dan standar yang telah ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, termasuk penggunaan aplikasi Srikandi sebagai bentuk dukungan nyata terhadap agenda transformasi digital pemerintah. Penulis dengan penuh kesadaran menahan diri dari segala bentuk inisiatif yang bersifat subjektif dan berpotensi menyimpang dari prosedur baku. Hal ini dilandasi pemahaman yang mendalam bahwa keseragaman, kepatuhan, dan konsistensi dalam menjalankan regulasi internal merupakan perwujudan nyata dari kesetiaan kepada organisasi dan komitmen terhadap kepemimpinan yang ada.

2. Melakukan presentasi ke tenaga pelayan dan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada sesi presentasi yang diselenggarakan di Aula Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Lantai 5, Selasa, 28 Oktober 2025 pukul 10.30 WIB, penulis memastikan kesiapan seluruh bahan dan perangkat pendukung presentasi agar materi dapat disampaikan secara lengkap dan optimal. Sebagai bentuk akuntabilitas, penulis juga menyiapkan daftar hadir peserta sosialisasi yang berfungsi sebagai bukti administrasi sekaligus validasi keabsahan pelaksanaan kegiatan. Tujuan utama dari sosialisasi ini adalah untuk

meningkatkan kapasitas serta kemudahan bagi pengguna aplikasi dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, penulis tidak hanya sekedar menyampaikan materi secara satu arah, namun secara aktif memperhatikan respons audiens, mendemonstrasikan kapabilitas aplikasi dari perspektif administrator, dan mengalokasikan waktu yang memadai untuk sesi tanya jawab.

Berbagai upaya tersebut dilakukan sebagai perwujudan pelayanan yang empatik, dimana tingkat pemahaman peserta menjadi indikator keberhasilan utama, bukan sekedar penyampaian materi semata. Melalui pendekatan ini, penulis mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif dan antisipatif dengan menciptakan pengalaman belajar yang optimal serta meminimalisir potensi gangguan teknis. Dengan demikian, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang aplikasi, namun juga merasa dihargai dan dilayani dengan profesional, yang pada akhirnya mendukung efektivitas implementasi aplikasi dalam pelayanan sehari-hari.

b. Kompeten

Dalam menyampaikan presentasi, penulis menunjukkan kompetensi yang matang melalui penguasaan materi yang komprehensif dan metode penyampaian yang menarik. Penulis tidak hanya menghafalkan yang ingin disampaikan, tetapi mampu menjabarkan konsep teknis aplikasi dengan bahasa yang mudah dicerna dan relevan dengan konteks pekerjaan sehari-hari tenaga pelayanan. Penguasaan ini terlihat dari kemampuan penulis dalam memberikan contoh praktis, menjawab pertanyaan dengan lugas dan tepat, serta menghubungkan fitur-fitur aplikasi dengan solusi atas tantangan yang dihadapi di lapangan. Metode presentasi yang interaktif, juga diterapkan untuk menjaga keterlibatan dan konsentrasi audiens. Lebih dari itu, penulis memanfaatkan media presentasi secara efektif, di mana slide dirancang visualnya agar informatif namun tidak overcrowded, sehingga pesan utama dapat tersampaikan dengan kuat. Kompetensi teknis dan metodologis ini memastikan bahwa presentasi tidak hanya informatif, tetapi juga inspiratif dan mampu mendorong adopsi aplikasi dengan lebih

cepat dan sukarela oleh para pengguna.

c. Loyal

Penulis menciptakan suasana presentasi yang nyaman dan mendorong partisipasi aktif dari seluruh peserta. Sejak awal, penulis membangun kesan yang hangat dan inklusif dengan menyapa peserta, memperkenalkan diri dengan ramah, dan menetapkan norma bahwa setiap pertanyaan atau pendapat sangat dihargai. Hal ini menciptakan landasan harmonis di mana peserta merasa aman untuk berbagi pemikiran dan pengalaman mereka. Selama sesi berlangsung, penulis tidak mendominasi pembicaraan, tetapi bertindak sebagai fasilitator yang mendengarkan dengan seksama, mengapresiasi setiap pendapat, dan mengajak peserta untuk mengajukan pertanyaan jika masih ada yang diragukan. Kemampuan menciptakan ruang yang harmonis ini sangat penting untuk membangun rasa memiliki dan keterlibatan kolektif terhadap keberhasilan proyek aplikasi, sehingga sosialisasi tidak hanya menjadi informasi satu arah, tetapi menjadi forum menjaga kekerabatan antar pekerja.

3. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

a. Akuntabel

Setelah sesi presentasi dan diskusi usai, penulis segera melanjutkan untuk mendokumentasikan seluruh hasil diskusi dan masukan dari peserta secara lengkap dan akurat. Penulis memahami bahwa laporan ini akan menjadi dokumen pertanggungjawaban resmi serta bahan rujukan penting untuk evaluasi dan pengembangan aplikasi lebih lanjut. Oleh karena itu, penulis bekerja dengan ketelitian tinggi, mencatat tidak hanya poin-poin utama yang disampaikan, tetapi juga konteks, nuansa, dan contoh spesifik yang diberikan oleh peserta. Setiap kritik, saran, pertanyaan, dan bahkan apresiasi dicatat dengan merujuk pada sumber atau peran partisipannya, sehingga data yang terkumpul dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penulis juga memverifikasi ulang catatan dengan materi presentasi dan, jika memungkinkan, dengan rekaman untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewat atau salah tafsir. Sikap akuntabel ini menunjukkan tanggung jawab moral dan profesional penulis untuk

menghasilkan laporan yang bukan sekadar formalitas, tetapi benar-benar merefleksikan dinamika dan keluaran dari sosialisasi yang telah dilaksanakan, sehingga keputusan strategis yang diambil kemudian didasarkan pada data yang andal.

b. Adaptif

Dalam proses penyusunan laporan, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia menerima dan mencatat semua kritik serta saran untuk perbaikan aplikasi, terlepas dari sifatnya positif atau konstruktif. Penulis tidak bersikap defensif atau melakukan penyensoran terhadap masukan-masukan yang kritis, melainkan melihatnya sebagai umpan balik yang sangat berharga untuk proses iterasi dan peningkatan kualitas aplikasi. Keterbukaan pikiran ini memungkinkan penulis untuk menangkap kebutuhan dan harapan riil dari pengguna, yang mungkin belum terantisipasi selama fase pengembangan. Lebih dari itu, penulis juga adaptif dalam metode perekaman data, misalnya dengan mengelompokkan saran ke dalam kategori seperti 'troubleshooting teknis', 'usulan fitur tambahan', atau 'perbaikan antarmuka', sehingga laporan menjadi lebih terstruktur dan mudah dianalisis. Sikap adaptif ini mencerminkan kelenturan dan kesiapan untuk berubah, yang merupakan kunci dalam menghadapi dinamika pengembangan sistem dan memastikan bahwa produk akhir benar-benar menjawab tantangan dan memudahkan pekerjaan pengguna.

c. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan dengan penulis mendengarkan dan memasukkan berbagai masukan dari peserta diskusi ke dalam laporan secara seimbang dan proporsional. Penulis tidak memilah atau mengutamakan suara tertentu, tetapi berusaha untuk merepresentasikan seluruh spektrum pendapat yang muncul selama sesi, baik dari mentor, tenaga pelayanan senior, maupun staf junior. Pendekatan ini memastikan bahwa laporan hasil diskusi menjadi cerminan dari suara kolektif, bukan opini individu. Dalam menyusun laporan, penulis juga berusaha mensintesis berbagai masukan yang berbeda, bahkan yang bertolak belakang, untuk menemukan benang merah atau tren umum yang dapat menjadi rekomendasi yang lebih kuat. Dengan bertindak kolaboratif, penulis

tidak hanya menjadi pencatat pasif, tetapi menjadi jembatan yang menghubungkan aspirasi pengguna dengan tim pengembang, sehingga proses perbaikan aplikasi ke depannya benar-benar inklusif dan didorong oleh semangat kebersamaan untuk mencapai pelayanan yang lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat surat undangan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax., Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Nomor : B.400.3.5.3/Dinkes-Umum/83/2025
Sifat : BIASA
Lampiran : Peserta
Hal : Undangan Sosialisasi Penggunaan Portal
Layanan Dinas Kesehatan

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, bersama ini kami mengundang peserta yang tercantum dalam lampiran untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi Penggunaan Portal Layanan Dinas Kesehatan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 28 Oktober 2025
Pukul : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Aula Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Lantai 5
Acara : Undangan Sosialisasi Penggunaan Portal
Layanan Dinas Kesehatan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 24 Oktober 2025



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 31. Surat sosialisasi yang telah disetujui

2. Melakukan presentasi ke pegawai dan mentor



Gambar 32. Memberikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 33. Melakukan sosialisasi aplikasi

3. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax., Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI PORTAL LAYANAN DI DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU

A. Latar Belakang

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan menunjukkan bahwa permasalahan dengan tingkat urgensi tertinggi di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru adalah belum adanya sistem layanan digital terpadu. Kondisi tersebut menyebabkan berbagai proses pengajuan pelayanan masih berjalan secara manual, dan tersebar di beberapa unit.

Sebagai peserta Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil, saya menginisiasi proyek aktualisasi dengan judul “Pengembangan Portal Layanan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru”. Inovasi ini dirancang sebagai langkah transformasi menuju tata kelola pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan mudah diakses, baik oleh pegawai internal maupun masyarakat.

Untuk memastikan pemanfaatan aplikasi berjalan optimal, direncanakan kegiatan sosialisasi dan pendampingan bagi pegawai administrasi perkantoran di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan pegawai dan masyarakat dapat memahami cara penggunaan serta manfaat aplikasi ini sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik kesehatan yang modern dan responsif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini akan memberikan pemahaman dan informasi tentang tata cara penggunaan aplikasi portal layanan Dinas Kesehatan.

b. Tujuan

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 34. Laporan Kegiatan Sosialisasi Lembaran 1



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru – 28289, Telepon/Fax.-, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespk@pekanbaru.go.id

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pihak yang terlibat mengenai fitur-fitur utama serta cara penggunaan aplikasi portal layanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru..

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan sosialisasi pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 28 Oktober 2025
Pukul : 10.30 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Aula Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
Lantai 5

E. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan sosialisasi terdiri dari :

1. Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru;
2. Pegawai Pengadministrasian Perkantoran;
3. THL yang bertugas sebagai petugas pelayanan;
4. Staf pegawai Sub Bagian umum.

F. Narasumber

Narasumber pada kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi portal layanan dinas kesehatan adalah Vicky Thirdian, S.Kom., yang juga merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru.

G. Materi

Materi yang narasumber sampaikan adalah tata cara penggunaan aplikasi dan fitur-fitur yang ada pada aplikasi.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Harid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax: -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan saya ucapkan
Terima kasih.

Pekanbaru, 29 Oktober 2025

Mengetahui

Mentor

Medy Sutliawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Peserta

Vicky Thiridian, S.Kom
NIP. 200009092025041001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 36. Laporan Kegiatan Sosialisasi Lembaran 3

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat surat undangan sosialisasi dan meminta persetujuan untuk melakukan kegiatan sosialisasi ke mentor

Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan surat undangan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan orientasi pada pelayanan yang berkualitas. Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 27 Oktober 2025 pukul 08.15 WIB di Ruangan Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Pada tahap awal, penulis menyusun draft surat dengan isi yang jelas dan profesional, kemudian mengkonsultasikannya kepada mentor untuk memastikan kelayakan isi dan kesesuaian jadwal sosialisasi. Penulis juga memperhatikan format penulisan dan kelengkapan data penting seperti nama peserta, waktu, serta tempat kegiatan agar surat yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Selanjutnya, setelah mendapatkan persetujuan dari mentor, penulis mengajukan permohonan pengesahan melalui aplikasi Srikandi kepada Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan kelancaran proses administrasi dengan melakukan pengecekan berulang agar tidak ada kesalahan dalam dokumen. Komitmen terhadap efektivitas administrasi ini menjadi modal utama dalam memastikan sosialisasi dapat berjalan sesuai prosedur dan tanpa hambatan. Produk dari tahapan ini adalah surat undangan sosialisasi yang resmi, valid, dan dapat menjadi dasar pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

b. Melakukan presentasi ke tenaga pelayan dan mentor

Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025 pukul 10.30 WIB, penulis melaksanakan presentasi kegiatan sosialisasi di Aula Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Lantai 5. Penulis mempersiapkan seluruh bahan presentasi secara lengkap dan perangkat pendukung agar penyampaian materi berjalan optimal tanpa gangguan teknis. Dalam kegiatan ini, penulis tidak hanya menyampaikan materi secara satu arah, tetapi juga berinteraksi aktif dengan peserta sosialisasi, memperhatikan respons, serta mengalokasikan waktu yang cukup untuk sesi tanya jawab guna memperjelas informasi.

Selain itu, penulis juga menyiapkan daftar hadir peserta yang berfungsi sebagai dokumen administrasi dan validasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Pendekatan yang empatik dan proaktif diterapkan oleh penulis dalam menyampaikan isi materi, sehingga peserta memperoleh pemahaman komprehensif dan merasa dihargai. Produk dari tahapan ini adalah presentasi efektif yang meningkatkan kapasitas tenaga pelayan dan mentor dalam memahami aplikasi, serta terciptanya suasana diskusi yang kondusif dan produktif.

c. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

Setelah sesi presentasi dan diskusi usai, penulis melanjutkan dengan menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi secara akuntabel dan detail. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari yang sama, di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis mencatat seluruh poin diskusi, masukan, serta tanggapan peserta secara lengkap dan akurat, termasuk konteks dan nuansa penting yang muncul selama sosialisasi. Untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan data, penulis melakukan verifikasi silang dengan rekaman serta materi presentasi yang digunakan.

Penulis juga menunjukkan sikap adaptif dalam mengolah semua kritik dan saran, mengelompokkan masukan berdasarkan kategori untuk memudahkan analisis dan rekomendasi perbaikan aplikasi di masa depan. Proses penyusunan laporan ini dilakukan secara kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak agar menjadi dokumen yang mewakili aspirasi kolektif peserta sosialisasi. Produk akhir dari tahapan ini adalah laporan resmi sosialisasi yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan memiliki kualitas tinggi sebagai bahan evaluasi dan pengembangan lebih lanjut.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan memperoleh manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertajuk "Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan". Dengan mengedepankan sosialisasi

yang terorganisir dan komprehensif, Penulis turut memperkuat misi Pemerintah Kota Pekanbaru, khususnya dalam "Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing". Melalui sosialisasi, informasi dan pemahaman yang tepat mengenai aplikasi dan sistem layanan dapat disebarluaskan secara efektif kepada semua tenaga pelayanan, sehingga meningkatkan kompetensi dan kesiapan mereka dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Upaya ini selaras dengan makna "Maju" dalam visi, yaitu mewujudkan sumber daya manusia beradab, profesional, dan berwawasan ke depan.

Lebih lanjut, kegiatan sosialisasi ini mendukung misi "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas dan berdaya saing". Dengan meningkatkan pemahaman petugas pelayanan terhadap aplikasi, tercipta tata kelola kerja yang lebih efektif dan efisien, memperkuat akuntabilitas serta mutu layanan publik. Proses sosialisasi yang terselenggara secara sistematis menunjukkan pelaksanaan prinsip good governance, yaitu transparansi, partisipasi dan tanggung jawab. Dari sisi budaya, sosialisasi juga menguatkan nilai "Mengarusutamakan budaya melayu dan meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat". Melalui pendekatan komunikasi yang santun dan harmonis, sosialisasi mendukung budaya kerja yang beretika dan saling menghargai, sehingga tercipta atmosfer kerja yang kondusif dan bersinergi.

Kegiatan sosialisasi ini juga berkontribusi pada misi lain seperti menyediakan infrastruktur pelayanan yang berkualitas dan ramah lingkungan, dengan menjadikan teknologi digital yang disosialisasikan sebagai salah satu sarana pembaharuan pelayanan publik. Akhirnya, melalui sosialisasi yang efektif, Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru dapat meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan kesiapan menghadapi perubahan dengan memperkuat pelayanan kesehatan yang adaptif dan berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi merupakan langkah nyata yang menghubungkan program digitalisasi layanan dengan visi besar pemerintahan Kota Pekanbaru, menciptakan dampak menyeluruh yang positif bagi masyarakat dan organisasi.

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

Dari sisi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai Akuntabel akan menimbulkan ketidaktertiban dalam proses administrasi surat undangan dan pelaksanaan sosialisasi. Hal ini berpotensi menyebabkan dokumen-dokumen penting tidak terdokumentasi dengan baik, kurangnya transparansi, dan sulit dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kredibilitas organisasi dan kepercayaan pimpinan terhadap kegiatan sosialisasi akan menurun, mempengaruhi efektivitas evaluasi dan perbaikan layanan di masa mendatang. Selain itu, tanpa nilai Kompeten, kualitas materi presentasi dan cara penyampaian sosialisasi bisa kurang profesional dan kurang memenuhi standar, sehingga menghambat pemahaman dan penerimaan aplikasi oleh tim tenaga pelayanan maupun mentor.

Dari sisi masyarakat, tidak adanya nilai Berorientasi Pelayanan dapat membuat sosialisasi menjadi rutinitas administratif tanpa memberikan nilai tambah nyata bagi pengguna layanan. Ini akan menurunkan pemahaman masyarakat maupun petugas tentang aplikasi, menyebabkan rendahnya tingkat penggunaan dan adaptasi terhadap sistem baru. Jika pendekatan Adaptif tidak diterapkan, sosialisasi tidak akan mengikuti perkembangan dokumen, teknologi, maupun kebutuhan peserta sehingga materi sosialisasi menjadi usang dan tidak relevan. Hal ini akan menghambat integrasi aplikasi ke dalam aktivitas pelayanan sehari-hari dan memengaruhi kualitas layanan yang diterima masyarakat secara langsung.

Secara keseluruhan, ketiadaan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi mengakibatkan lemahnya sinergi antar satuan kerja dan masyarakat, menurunnya kualitas layanan publik, serta berkurangnya kepercayaan publik terhadap kapasitas dan profesionalisme organisasi. Oleh karena itu, penerapan Nilai Dasar ASN sebagai fondasi dalam setiap tahapan sosialisasi sangatlah penting untuk menjamin keberhasilan kegiatan yang bermakna dan berdampak positif bagi kemajuan organisasi dan kepuasan masyarakat.

Judul Kegiatan No 9	Menyusun laporan akhir aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 - 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya dokumen arsip setiap kegiatan yang dilakukan yang terorganisir
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi Penulis secara sigap menyiapkan draft laporan aktualisasi sejak pukul 09.00 WIB di Ruangan Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Setiap proses dilakukan dengan mengutamakan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan, khususnya dalam memastikan isi laporan dapat diterima dan dipahami dengan mudah oleh mentor. Penulis menyajikan laporan secara runtut, menggunakan bahasa yang jelas, tidak berbelit-belit, dan bebas dari istilah teknis yang tidak relevan agar setiap pembaca dapat memperoleh gambaran utuh tentang pelaksanaan aktualisasi. Laporan ditulis sesuai dengan arahan penulisan laporan yang diberikan oleh coach. Laporan dikembangkan menjadi alat perbaikan dan media komunikasi pengembangan program yang aktual dan responsif terhadap kebutuhan organisasi serta masyarakat yang dilayani. b. Akuntabel Penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan aktualisasi merepresentasikan proses dan hasil kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan, tidak hanya sekedar formalitas. Setiap aktivitas, mulai dari tahap persiapan hingga evaluasi, dicatat secara rinci dan transparan, mengacu pada standar pelaporan dan SOP yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Data yang dimasukkan dalam laporan didukung bukti dokumentasi seperti daftar hadir, notulensi, foto, serta lampiran pendukung, sehingga laporan dapat diverifikasi dan	

dipertanggungjawabkan dengan mudah.

Untuk menjaga integritas laporan, Penulis melakukan pengecekan dan koreksi berulang, memastikan bahwa tidak ada data yang tidak valid. Karena laporan ini akan menjadi dokumen resmi dan dasar evaluasi organisasi, setiap langkah yang dilakukan di cermati dengan teliti agar hasil kerja dapat menjadi acuan bagi pimpinan dan mentor dalam mengambil keputusan strategis ke depan.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan keterampilan menulis dan menyusun dokumen yang telah diasah selama pelaksanaan program aktualisasi. Laporan disusun mengikuti struktur sistematis, mulai dari pendahuluan, tujuan kegiatan, pelaksanaan, hasil, hingga evaluasi. Penulis menggunakan perangkat digital dan aplikasi pengolah dokumen untuk memastikan laporan terformat rapi dan mudah diakses pada berbagai perangkat.

Kemampuan teknis Penulis dalam menganalisis data, merangkum hasil, dan merumuskan rekomendasi juga diwujudkan dalam bentuk insight dan refleksi mendalam di dalam laporan. Seluruh hasil dituangkan dengan gaya tulisan yang komunikatif, analitik, dan solutif, sehingga laporan akhir tidak hanya sebagai laporan pertanggungjawaban, tapi juga referensi pengembangan program bagi organisasi.

2. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyiapkan dokumentasi setiap kegiatan aktualisasi dengan standar administrasi yang tinggi guna memudahkan verifikasi dan proses evaluasi. Dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi, bukti pelaksanaan seperti surat undangan, daftar hadir, notulensi, dan dokumentasi pelaksanaan disusun rapi, terkelompok secara kronologis, dan diarsipkan pada folder khusus. Penulis memastikan bahwa hasil dokumentasi mudah ditemukan dan dapat diakses oleh pihak berwenang kapan saja diperlukan untuk audit maupun monitoring.

Selain itu, Penulis menyediakan ringkasan file arsip yang memuat daftar seluruh dokumen, sehingga pihak-pihak terkait cukup melihat indeks dokumen untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Kemudahan akses ini merupakan wujud pelayanan prima kepada mentor, tim evaluasi, dan pimpinan, agar tidak ada hambatan dalam pemeriksaan maupun proses analisa dan validasi kegiatan.

b. Kompeten

Penulis memastikan bahwa tidak ada dokumen pelaksanaan yang terlewat dalam proses pengarsipan. Setiap dokumen diverifikasi, diberi label, dan disimpan sesuai dengan urutan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal ini mendukung akuntabilitas pelaksanaan kegiatan karena setiap langkah dapat dirunut dan dipertanggungjawabkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dokumen arsip yang lengkap juga memudahkan proses audit internal maupun eksternal agar seluruh program aktualisasi terlapor secara jelas.

Penulis menghindari resiko kehilangan data dengan melakukan backup digital serta pencatatan di buku log agar tidak terjadi duplikasi atau kesalahan data. Proses ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan organisasi atas integritas hasil kerja, serta memastikan seluruh kegiatan dapat dibuktikan keabsahan dan kebenarannya kapan pun diperlukan.

c. Adaptif

Penulis mengorganisir semua hasil dokumentasi kegiatan dengan metode yang sistematis dan terstruktur. Dokumentasi diurutkan sesuai dengan kronologi pelaksanaan, lengkap dengan keterangan waktu dan tempat, serta nama-nama peserta yang terlibat di setiap sesi kegiatan. Pemanfaatan teknologi arsip digital seperti Google Drive atau aplikasi administrasi dinas dimaksimalkan untuk mendukung keamanan, efisiensi, dan kemudahan pencarian dokumen.

Selain arsip fisik, Penulis juga membuat summary digital yang menampilkan highlights atau capaian utama setiap tahapan kegiatan. Kompetensi manajemen arsip ditunjukkan dengan kemampuan mengidentifikasi dokumen penting, menentukan sistem indeksasi arsip, dan menyiapkan

sistem backup untuk mengantisipasi kehilangan data. Arsip yang terorganisir rapih menjadi fondasi penting bagi pelaporan, evaluasi dan pengembangan program kegiatan ke depan

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan permohonan persetujuan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan sikap santun dan penuh penghormatan di Ruang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan bahwa setiap proses komunikasi berjalan lancar, mulai dari permohonan izin, penyampaian tujuan, hingga penjelasan isi laporan. Penulis menyusun laporan dengan pemahaman bahwa persetujuan mentor adalah kunci validasi dari seluruh tahapan aktualisasi, sehingga laporan benar-benar harus mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan mentor sebagai pihak evaluator.

Selama proses permohonan persetujuan, Penulis aktif mendengarkan arahan dan mencatat segala masukan dari mentor. Penulis tidak hanya menerima masukan, namun juga menindaklanjuti dan menerapkan perbaikan agar laporan akhir menjadi dokumen yang relevan, komprehensif, serta dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kualitas layanan organisasi.

b. Harmonis

Penulis menjalankan proses pengajuan persetujuan laporan dengan sikap penuh hormat, menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor. Dalam setiap interaksi, Penulis memperhatikan etika, sapaan, dan merespon arahan mentor dengan wavelength yang selaras. Penulis juga menyiapkan waktu khusus untuk berdiskusi, memastikan mentor diberikan ruang untuk memberi penjelasan, usulan perbaikan, atau kritik secara komprehensif.

Keharmonisan dalam relasi kerja ini membangun suasana kolaboratif yang kondusif, sehingga baik mentor maupun Penulis dapat bersama-sama mencapai hasil akhir yang optimal.

c. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas tinggi dalam setiap proses permohonan persetujuan laporan dengan selalu menjaga nama baik pimpinan dan

organisasi. Penulis taat pada prosedur, mematuhi setiap arahan mentor, serta menyusun dokumen sesuai pedoman yang telah ditetapkan organisasi dan hasil konsultasi sebelumnya. Segala bentuk inisiatif diambil berdasarkan kepentingan instansi, bukan keinginan pribadi, serta selalu merujuk pada standar profesionalitas.

Dalam setiap tahap pengajuan, Penulis senantiasa menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama, menjaga integritas laporan, dan memastikan proses berjalan sesuai regulasi internal. Loyalitas ini merupakan bentuk komitmen Penulis untuk menjaga reputasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru serta berkontribusi positif terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.

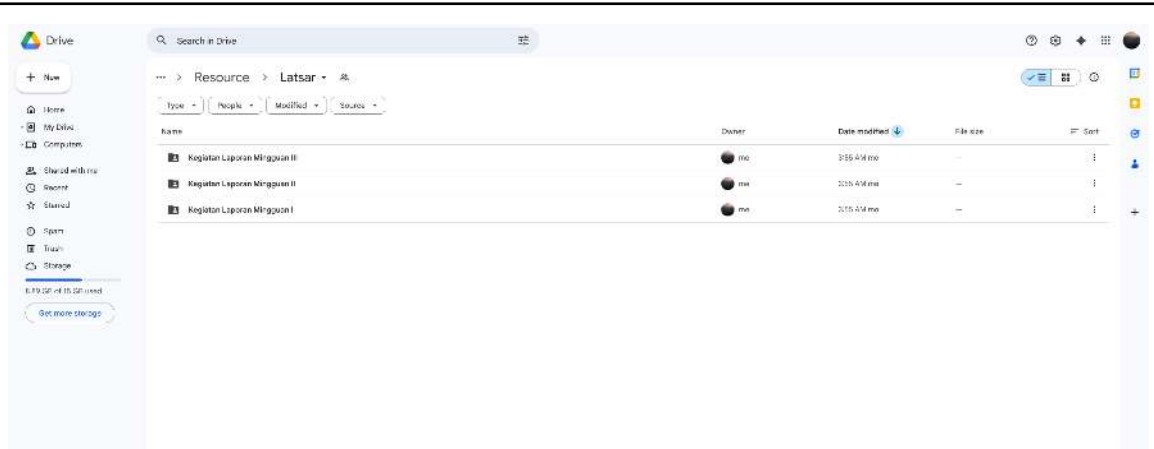
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PEMBUATAN PORTAL LAYANAN BERBASIS WEB UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU Disusun Oleh : Nama : Vicky Thirdian NIP : 200009092025041001 Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI 2025

Gambar 37. Draft laporan aktualisasi

2. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi



Gambar 38. Screenshot pengarsipan laporan tiap pekan

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Belah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289, Telepon/Fax -, Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III tahun
2025 Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru pada peserta :

Nama : Vicky Thiridian, S.Kom
NIP : 200009092025041001
Pangkat / Gol : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan
aktualisasi tentang **Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan
Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Pekanbaru, 06 November 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Gambar 39. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada hari yang telah dijadwalkan, Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draft laporan aktualisasi di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis menggunakan aplikasi pengolah dokumen yang terintegrasi dengan berbagai perangkat untuk mendukung efisiensi dan fleksibilitas kerja. Dalam penyusunan draft, Penulis mengacu pada pedoman dan contoh laporan yang telah diberikan oleh PIC kegiatan dan coach sebagai acuan agar laporan yang dibuat memenuhi standar administrasi dan profesionalisme. Penulis menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami, serta menyertakan bukti-bukti pendukung seperti notulensi konsultasi, daftar hadir sosialisasi,

dokumentasi kegiatan, serta hasil monitoring dan evaluasi yang akurat.

Penulis memperhatikan setiap detail dalam laporan dan melakukan berbagai perbaikan berdasarkan masukan dari penguji saat seminar rancangan agar keluaran dokumen dapat mencerminkan kondisi riil dan capaian aktualisasi. Penulis juga memastikan penyajian data apa adanya tanpa manipulasi untuk menjaga integritas dan kredibilitas laporan. Draft disusun berdasarkan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi akhir sehingga memudahkan pembaca menelusuri keterkaitan antara proses dan hasil aktualisasi secara menyeluruh.

b. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi

Penulis melakukan pengarsipan seluruh dokumen yang dihasilkan selama kegiatan aktualisasi secara terstruktur dan rapi di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen, baik berupa surat undangan, daftar hadir, hasil monitoring, maupun laporan kegiatan dijaga keutuhannya dan diorganisir berdasarkan kronologi pelaksanaan. Proses pengarsipan digital dimanfaatkan untuk menjaga keamanan dan memudahkan akses dokumen setiap saat oleh pihak-pihak terkait, termasuk mentor dan tim evaluasi.

Pengelolaan arsip secara sistematis ini menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan kegiatan, dimana setiap dokumen dapat dilacak dan diverifikasi kembali dengan mudah. Penulis juga membuat catatan induk dan indeks dokumen agar proses pencarian arsip menjadi lebih efisien dan mengurangi risiko kehilangan data penting. Pengarsipan ini merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung transparansi serta profesionalisme pelaporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor

Ketika draft laporan akhir sudah disusun dan arsip telah tertata rapi, Penulis melaksanakan proses permohonan persetujuan laporan akhir ke mentor di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini, Penulis mengajukan permohonan dengan

menggunakan bahasa yang santun dan penuh penghormatan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pihak pemberi persetujuan. Penulis membawa laporan yang sudah direvisi berdasarkan konsultasi terdahulu dan menyampaikan penjelasan yang jelas mengenainya.

Penulis menunjukkan sikap harmonis dan kooperatif saat berinteraksi dengan mentor, terbuka menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan laporan. Loyalitas juga ditunjukkan dengan konsistensi dalam mengikuti prosedur, menjunjung tinggi nama baik instansi, serta menerapkan semua standar dan pedoman yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan dan pengajuan laporan. Setelah semua ketentuan terpenuhi dan mentor memberikan persetujuan resmi dengan tanda tangan, laporan menjadi produk final yang valid dan siap digunakan sebagai referensi strategis organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing.". Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menyampaikan informasi dan pemahaman secara sistematis dan komunikatif kepada para tenaga pelayanan dan mentor, sehingga meningkatkan kualitas dan efektivitas penggunaan aplikasi dalam rangka mendukung layanan publik. Proses sosialisasi ini memfasilitasi transfer pengetahuan yang akurat dan tepat waktu, yang menjadi dasar bagi peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan yang lebih responsif serta adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Selain mendukung misi pemerintah kota, kegiatan sosialisasi ini juga sejalan dengan moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, terutama nilai "SENYUM" dan "SOPAN.". Dalam pelaksanaan sosialisasi, Penulis menampilkan sikap profesional, ramah, dan komunikatif, yang

mencerminkan senyum tulus dan etika pelayanan yang humanis dalam interaksi dengan mentor dan tenaga pelayanan. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan sinergi tinggi, yang sangat penting untuk membangun karakter organisasi yang berdaya saing dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan sosialisasi ini menjadi fondasi yang memperkuat pelayanan prima serta mempercepat adopsi teknologi dalam sistem kesehatan Kota Pekanbaru demi kesejahteraan publik.

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

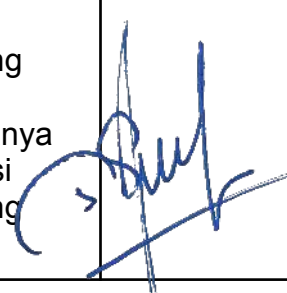
Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel pada proses sosialisasi dapat menyebabkan kegiatan ini berlangsung tanpa dokumentasi yang memadai dan tanpa pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan informasi, dimana materi maupun hasil sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit untuk diverifikasi dan dievaluasi secara objektif. Ketidakakuratan dan ketidaklengkapan informasi yang disampaikan pada sosialisasi akan mengganggu efektivitas pelaksanaan program, merusak reputasi satuan kerja, dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja aparat.

Selain itu, tanpa nilai Kompeten, penyampaian materi sosialisasi bisa menjadi kurang profesional dan tidak mengikuti standar kaidah komunikasi dan administrasi yang berlaku. Hal ini mempersulit pemahaman peserta dan menurunkan efektivitas transfer ilmu yang diperlukan untuk implementasi aplikasi layanan. Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, sosialisasi hanya akan menjadi aktivitas formalitas administratif tanpa benar-benar memberikan manfaat positif bagi peserta dan pihak terkait. Masyarakat dan petugas pelayanan dapat kehilangan peluang untuk mendapatkan informasi yang memadai sehingga kualitas pelayanan publik terhambat.

Dari aspek Adaptif, ketidakmampuan menyesuaikan materi dan metode sosialisasi sesuai dinamika kebutuhan peserta dan perkembangan teknologi menyebabkan sosialisasi tidak relevan dan kurang memenuhi ekspektasi.

Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat adopsi aplikasi digital yang pada akhirnya memperlambat transformasi layanan yang diharapkan. Secara keseluruhan, pelaksanaan sosialisasi yang tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK akan melemahkan sinergi antara satuan kerja dan masyarakat, menurunkan kualitas layanan, dan berpotensi menggerus kepercayaan publik terhadap organisasi pemerintah. Oleh karena itu, memastikan nilai-nilai tersebut menjadi dasar dalam setiap tahap pelaksanaan sosialisasi adalah kunci keberhasilan dan keberlanjutan pelayanan yang efektif dan bermutu.

b. Catatan oleh Mentor

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025	Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang telah disetujui 2. Terselenggaranya sesi presentasi sosialisasi yang interaktif	

			3. Tersedianya laporan hasil diskusi sosialisasi	
--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1.	15 November 2025	1. Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan	Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus. Gaya penulisan ini pertahankan untuk matrix kegiatan di laporan akhir	Melalui chat whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5 dan Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Menyusun laporan akhir aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya dokumen arsip setiap kegiatan yang dilakukan yang terorganisir
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat draft laporan aktualisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis secara sigap menyiapkan draft laporan aktualisasi sejak pukul 09.00 WIB di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Setiap proses dilakukan dengan mengutamakan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan, khususnya dalam memastikan isi laporan dapat diterima dan dipahami dengan mudah oleh mentor. Penulis menyajikan laporan secara runtut, menggunakan bahasa yang jelas, tidak berbelit-belit, dan bebas dari istilah teknis yang tidak relevan agar setiap pembaca dapat memperoleh gambaran utuh tentang pelaksanaan aktualisasi. Laporan ditulis sesuai dengan arahan penulisan laporan yang diberikan oleh coach. Laporan dikembangkan menjadi alat perbaikan dan media komunikasi pengembangan program yang aktual dan responsif terhadap kebutuhan organisasi serta masyarakat yang dilayani. b. Akuntabel Penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan aktualisasi merepresentasikan proses dan hasil kegiatan yang benar-benar telah dilaksanakan, tidak hanya sekedar formalitas. Setiap aktivitas, mulai dari tahap persiapan hingga evaluasi, dicatat secara rinci dan transparan, mengacu pada standar pelaporan dan SOP yang berlaku di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Data yang dimasukkan dalam laporan	

didukung bukti dokumentasi seperti daftar hadir, notulensi, foto, serta lampiran pendukung, sehingga laporan dapat diverifikasi dan dipertanggungjawabkan dengan mudah.

Untuk menjaga integritas laporan, Penulis melakukan pengecekan dan koreksi berulang, memastikan bahwa tidak ada data yang tidak valid. Karena laporan ini akan menjadi dokumen resmi dan dasar evaluasi organisasi, setiap langkah yang dilakukan di cermati dengan teliti agar hasil kerja dapat menjadi acuan bagi pimpinan dan mentor dalam mengambil keputusan strategis ke depan.

c. Kompeten

Penulis memanfaatkan keterampilan menulis dan menyusun dokumen yang telah diasah selama pelaksanaan program aktualisasi. Laporan disusun mengikuti struktur sistematis, mulai dari pendahuluan, tujuan kegiatan, pelaksanaan, hasil, hingga evaluasi. Penulis menggunakan perangkat digital dan aplikasi pengolah dokumen untuk memastikan laporan terformat rapi dan mudah diakses pada berbagai perangkat.

Kemampuan teknis Penulis dalam menganalisis data, merangkum hasil, dan merumuskan rekomendasi juga diwujudkan dalam bentuk insight dan refleksi mendalam di dalam laporan. Seluruh hasil dituangkan dengan gaya tulisan yang komunikatif, analitik, dan solutif, sehingga laporan akhir tidak hanya sebagai laporan pertanggungjawaban, tapi juga referensi pengembangan program bagi organisasi.

2. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menyiapkan dokumentasi setiap kegiatan aktualisasi dengan standar administrasi yang tinggi guna memudahkan verifikasi dan proses evaluasi. Dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi, bukti pelaksanaan seperti draft surat, daftar hadir, notulensi, dan dokumentasi pelaksanaan disusun rapi, terkelompok secara kronologis, dan diarsipkan pada folder khusus menggunakan google drive. Penulis memastikan bahwa hasil dokumentasi mudah ditemukan dan dapat diakses oleh pihak berwenang

kapan saja diperlukan untuk audit maupun monitoring.

Selain itu, Penulis menyediakan ringkasan file arsip yang memuat daftar seluruh dokumen, sehingga pihak-pihak terkait cukup melihat indeks dokumen untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Kemudahan akses ini merupakan wujud pelayanan prima kepada mentor, tim evaluasi, dan pimpinan, agar tidak ada hambatan dalam pemeriksaan maupun proses analisa dan validasi kegiatan.

b. Kompeten

Penulis memastikan bahwa tidak ada dokumen pelaksanaan yang terlewat dalam proses pengarsipan. Setiap dokumen diverifikasi, diberi label, dan disimpan sesuai dengan urutan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal ini mendukung akuntabilitas pelaksanaan kegiatan karena setiap langkah dapat dirunut dan dipertanggungjawabkan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Dokumen arsip yang lengkap juga memudahkan proses audit internal maupun eksternal agar seluruh program aktualisasi terlapor secara jelas.

Penulis menghindari resiko kehilangan data dengan melakukan backup digital serta pencatatan di buku log agar tidak terjadi duplikasi atau kesalahan data. Proses ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan organisasi atas integritas hasil kerja, serta memastikan seluruh kegiatan dapat dibuktikan keabsahan dan kebenarannya kapanpun diperlukan.

c. Adaptif

Penulis mengorganisir semua hasil dokumentasi kegiatan dengan metode yang sistematis dan terstruktur. Dokumentasi diurutkan sesuai dengan kronologi pelaksanaan, lengkap dengan keterangan waktu dan tempat, serta nama-nama peserta yang terlibat di setiap sesi kegiatan. Pemanfaatan teknologi arsip digital seperti Google Drive atau aplikasi administrasi dinas dimaksimalkan untuk mendukung keamanan, efisiensi, dan kemudahan pencarian dokumen.

Selain arsip fisik, Penulis juga membuat summary digital yang menampilkan highlights atau capaian utama setiap tahapan kegiatan. Kompetensi

manajemen arsip ditunjukkan dengan kemampuan mengidentifikasi dokumen penting, menentukan sistem indeksasi arsip, dan menyiapkan sistem backup untuk mengantisipasi kehilangan data. Arsip yang terorganisir rapih menjadi fondasi penting bagi pelaporan, evaluasi dan pengembangan program kegiatan ke depan

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan permohonan persetujuan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan sikap santun dan penuh penghormatan di Ruang Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan bahwa setiap proses komunikasi berjalan lancar, mulai dari permohonan izin, penyampaian tujuan, hingga penjelasan isi laporan. Penulis menyusun laporan dengan pemahaman bahwa persetujuan mentor adalah kunci validasi dari seluruh tahapan aktualisasi, sehingga laporan benar-benar harus mudah dipahami dan memenuhi kebutuhan mentor sebagai pihak evaluator.

Selama proses permohonan persetujuan, Penulis aktif mendengarkan arahan dan mencatat segala masukan dari mentor. Penulis tidak hanya menerima masukan, namun juga menindaklanjuti dan menerapkan perbaikan agar laporan akhir menjadi dokumen yang relevan, komprehensif, serta dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kualitas layanan organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menjalankan proses pengajuan persetujuan laporan dengan sikap penuh hormat, menjaga komunikasi yang baik dan terbuka dengan mentor. Dalam setiap interaksi, Penulis memperhatikan etika, sapaan, dan merespon arahan mentor dengan wavelength yang selaras. Penulis juga menyiapkan waktu khusus untuk berdiskusi, memastikan mentor diberikan ruang untuk memberi penjelasan, usulan perbaikan, atau kritik secara komprehensif.

Keharmonisan dalam relasi kerja ini membangun suasana kolaboratif yang kondusif, sehingga baik mentor maupun Penulis dapat bersama-sama mencapai hasil akhir yang optimal.

c. Adaptif

Penulis taat pada prosedur, mematuhi setiap arahan mentor, serta menyusun dokumen sesuai pedoman yang telah ditetapkan organisasi dan hasil konsultasi sebelumnya. Segala bentuk inisiatif diambil berdasarkan kepentingan instansi, bukan keinginan pribadi, serta selalu merujuk pada standar profesionalitas.

Dalam setiap tahap pengajuan, Penulis senantiasa menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama, menjaga integritas laporan, dan memastikan proses berjalan sesuai regulasi internal. Loyalitas ini merupakan bentuk komitmen Penulis untuk menjaga reputasi Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru serta berkontribusi positif terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PEMBUATAN PORTAL LAYANAN BERBASIS WEB UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KOTA PEKANBARU Disusun Oleh : Nama : Vicky Thirdian NIP : 200009092025041001 Unit Kerja : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI 2025

Gambar 37. Draft laporan aktualisasi

2. Melakukan presentasi ke pegawai dan mentor



Gambar 38. Screenshot pengarsipan laporan tiap pekan

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KESEHATAN

Jalan Abdul Rahman Hamid - Gedung Balah Bubung Lt. 1-2, Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28288, Telepon/Fax: Laman www.dinkes.pekanbaru.go.id, Email dinkespu@pekanbaru.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP : 198105182009022002
Pangkat / Gol : Penata / Ilc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III tahun
2025 Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru pada peserta :

Nama : Vicky Thiridian, S.Kom
NIP : 200009092025041001
Pangkat / Gol : Penata Muda / Illa
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat - Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan
aktualisasi tentang **Pembuatan Portal Layanan Berbasis Web Untuk Peningkatan
Pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Pekanbaru, 06 November 2025
Kepala Sub Bagian Umum

Medy Surtiawaty, S.Kep, M.K.M
NIP. 198105182009022002

Gambar 39. Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada hari yang telah dijadwalkan, Penulis melaksanakan kegiatan penyusunan draft laporan aktualisasi di Ruang Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis menggunakan aplikasi pengolah dokumen yang terintegrasi dengan berbagai perangkat untuk mendukung efisiensi dan fleksibilitas kerja. Dalam penyusunan draft, Penulis mengacu pada pedoman dan contoh laporan yang telah diberikan oleh PIC kegiatan dan coach sebagai acuan agar laporan yang dibuat memenuhi standar administrasi dan profesionalisme. Penulis menyusun laporan dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami, serta menyertakan bukti-bukti pendukung seperti notulensi konsultasi, daftar hadir sosialisasi,

dokumentasi kegiatan, serta hasil monitoring dan evaluasi yang akurat.

Penulis memperhatikan setiap detail dalam laporan dan melakukan berbagai perbaikan berdasarkan masukan dari penguji saat seminar rancangan agar keluaran dokumen dapat mencerminkan kondisi riil dan capaian aktualisasi. Penulis juga memastikan penyajian data apa adanya tanpa manipulasi untuk menjaga integritas dan kredibilitas laporan. Draft disusun berdasarkan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi akhir sehingga memudahkan pembaca menelusuri keterkaitan antara proses dan hasil aktualisasi secara menyeluruh.

b. Mengarsipkan dokumen selama melakukan kegiatan aktualisasi

Penulis melakukan pengarsipan seluruh dokumen yang dihasilkan selama kegiatan aktualisasi secara terstruktur dan rapi di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen, baik berupa surat undangan, daftar hadir, hasil monitoring, maupun laporan kegiatan dijaga keutuhannya dan diorganisir berdasarkan kronologi pelaksanaan. Proses pengarsipan digital dimanfaatkan untuk menjaga keamanan dan memudahkan akses dokumen setiap saat oleh pihak-pihak terkait, termasuk mentor dan tim evaluasi.

Pengelolaan arsip secara sistematis ini menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan kegiatan, dimana setiap dokumen dapat dilacak dan diverifikasi kembali dengan mudah. Penulis juga membuat catatan induk dan indeks dokumen agar proses pencarian arsip menjadi lebih efisien dan mengurangi risiko kehilangan data penting. Pengarsipan ini merupakan salah satu komponen penting dalam mendukung transparansi serta profesionalisme pelaporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi ke mentor

Ketika draft laporan akhir sudah disusun dan arsip telah tertata rapi, Penulis melaksanakan proses permohonan persetujuan laporan akhir ke mentor di Ruang Kepala Subbagian Umum Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini, Penulis mengajukan permohonan dengan

menggunakan bahasa yang santun dan penuh penghormatan, menghargai waktu dan peran mentor sebagai pihak pemberi persetujuan. Penulis membawa laporan yang sudah direvisi berdasarkan konsultasi terdahulu dan menyampaikan penjelasan yang jelas mengenainya.

Penulis menunjukkan sikap harmonis dan kooperatif saat berinteraksi dengan mentor, terbuka menerima setiap masukan dan arahan yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan laporan. Loyalitas juga ditunjukkan dengan konsistensi dalam mengikuti prosedur, menjunjung tinggi nama baik instansi, serta menerapkan semua standar dan pedoman yang telah ditetapkan dalam proses penyusunan dan pengajuan laporan. Setelah semua ketentuan terpenuhi dan mentor memberikan persetujuan resmi dengan tanda tangan, laporan menjadi produk final yang valid dan siap digunakan sebagai referensi strategis organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Melaksanakan Sosialisasi kepada Mentor dan Petugas Pelayanan memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas, dan berdaya saing.". Melalui kegiatan ini, Penulis berupaya menyampaikan informasi dan pemahaman secara sistematis dan komunikatif kepada para tenaga pelayanan dan mentor, sehingga meningkatkan kualitas dan efektivitas penggunaan aplikasi dalam rangka mendukung layanan publik. Proses sosialisasi ini memfasilitasi transfer pengetahuan yang akurat dan tepat waktu, yang menjadi dasar bagi peningkatan kinerja organisasi dan pelayanan yang lebih responsif serta adaptif terhadap kebutuhan masyarakat.

Selain mendukung misi pemerintah kota, kegiatan sosialisasi ini juga sejalan dengan moto Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru, terutama nilai "SENYUM" dan "SOPAN.". Dalam pelaksanaan sosialisasi, Penulis menampilkan sikap profesional, ramah, dan komunikatif, yang

mencerminkan senyum tulus dan etika pelayanan yang humanis dalam interaksi dengan mentor dan tenaga pelayanan. Pendekatan ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan sinergi tinggi, yang sangat penting untuk membangun karakter organisasi yang berdaya saing dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan sosialisasi ini menjadi fondasi yang memperkuat pelayanan prima serta mempercepat adopsi teknologi dalam sistem kesehatan Kota Pekanbaru demi kesejahteraan publik.

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

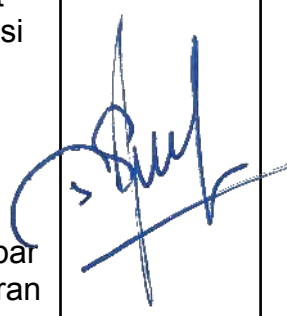
Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai Akuntabel pada proses sosialisasi dapat menyebabkan kegiatan ini berlangsung tanpa dokumentasi yang memadai dan tanpa pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan informasi, dimana materi maupun hasil sosialisasi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit untuk diverifikasi dan dievaluasi secara objektif. Ketidakakuratan dan ketidaklengkapan informasi yang disampaikan pada sosialisasi akan mengganggu efektivitas pelaksanaan program, merusak reputasi satuan kerja, dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap kinerja aparat.

Selain itu, tanpa nilai Kompeten, penyampaian materi sosialisasi bisa menjadi kurang profesional dan tidak mengikuti standar kaidah komunikasi dan administrasi yang berlaku. Hal ini mempersulit pemahaman peserta dan menurunkan efektivitas transfer ilmu yang diperlukan untuk implementasi aplikasi layanan. Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, sosialisasi hanya akan menjadi aktivitas formalitas administratif tanpa benar-benar memberikan manfaat positif bagi peserta dan pihak terkait. Masyarakat dan petugas pelayanan dapat kehilangan peluang untuk mendapatkan informasi yang memadai sehingga kualitas pelayanan publik terhambat.

Dari aspek Adaptif, ketidakmampuan menyesuaikan materi dan metode sosialisasi sesuai dinamika kebutuhan peserta dan perkembangan teknologi menyebabkan sosialisasi tidak relevan dan kurang memenuhi ekspektasi.

Hal ini berdampak pada rendahnya tingkat adopsi aplikasi digital yang pada akhirnya memperlambat transformasi layanan yang diharapkan. Secara keseluruhan, pelaksanaan sosialisasi yang tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK akan melemahkan sinergi antara satuan kerja dan masyarakat, menurunkan kualitas layanan, dan berpotensi menggerus kepercayaan publik terhadap organisasi pemerintah. Oleh karena itu, memastikan nilai-nilai tersebut menjadi dasar dalam setiap tahap pelaksanaan sosialisasi adalah kunci keberhasilan dan keberlanjutan pelayanan yang efektif dan bermutu.

b. Catatan oleh Mentor

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Ruang Subbagian Umum		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	November 2025	Menyusun laporan akhir aktualisasi	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya dokumen arsip setiap kegiatan yang dilakukan yang terorganisir 3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Vicky Thirdian		
Satuan Kerja		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru		

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1.	15 November 2025	1. Menyusun laporan akhir aktualisasi	Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus. Gaya penulisan ini pertahankan untuk matrix kegiatan di laporan akhir	Melalui chat whatsapp