KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR TERTENTU (JBT) DAN JENIS BAHAN BAKAR KHUSUS PENUGASAN (JBKP) DENGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU"

Disusun Oleh:

Nama	**: Nurul Aisyah Lubis, S.T.**
NIP	**: 199512282025042001**
Jabatan	**: Pengawas Perdagangan Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Angkatan/Kelompok	**: XXIX/IV**
No. Presensi	**: A29.4.33**
Gelombang	**: V**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru
NAMA	:	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP	:	199512282025042001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIA
JABATAN	:	Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXIX/IV
NO. ABSEN	:	33

Disahkan berdasarkan seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Anna Febriana Sugiarti, M.E.
NIP. 199202252022032002

Penguji,

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s.d selesai WIB
Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL	:Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH	: Nurul Aisyah Lubis, S.T.
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIX/IV
NO. ABSEN	: 33
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN	: Pengawas Perdagangan Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP. 199202252022032002	NIP.199512282025042001
PENGUJI	MENTOR
Sarjayadi, S.S., M.A.P.	Trio Fitriagust, S.E
NIP. 197003041996031001	NIP. 197908312010011007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) denganPenyusunan Standar Operasional Prosedur di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIX Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi dan Evaluator yang telah memberikan arahan dan masukan yang membangun
2. Bapak Iwan Simatupang, AP, S.Sos., M.Si Selaku Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung kegiatan aktualisasi ini.
3. Bapak Trio Fitriagust, S.E. selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aktualisasi ini.
5. Seluruh Pegawai Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Pekanbaru Golongan III Angkatan XXXI Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Pekanbaru, 21 November 2025
Peserta,



Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP. 199512282025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 7
A. Latar Belakang 7
B. Tujuan 10
C. Ruang Lingkup 10
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 12
A. Profil Instansi 12
B. Profil Peserta 21
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 25
A. Deskripsi Core Isu 25
B. Analisis Core Isu 27
C. Rumusan Isu 29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 32
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 84
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 85
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 85
F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi 89
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 90
A. Kesimpulan 90
B. Rekomendasi 101
DAFTAR PUSTAKA 102
LAMPIRAN 103

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Rencana Aktualisasi 31
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 33
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak) ... 84
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 85
Tabel 4.5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.....12

Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru 15

Gambar 2.3 Foto Peserta 21

Gambar 3.1 Screenshoot Surat Rekomendasi JBT dan JBKP Terbit di Aplikasi XSTAR.....25

Gambar 3.4 Diagram Fishbone.....34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 109
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2 122
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3 142
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 168
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5 186

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang ASN Nomor 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang bersikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS. Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter

dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai-nilai dasar yang diperoleh melalui Latsar CPNS menjadi bekal bagi ASN, termasuk pengawas perdagangan ahli pertama di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional menegaskan peran strategis pengawas perdagangan sebagai jabatan fungsional yang bertugas mengawasi pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan, termasuk distribusi barang kebutuhan pokok dan penting.

Ketersediaan dan distribusi bahan bakar (BBM) memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang kehidupan masyarakat serta mendukung aktivitas ekonomi dan perdagangan. Di Kota Pekanbaru, kebutuhan masyarakat dan pelaku usaha terhadap Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) seperti solar subsidi, maupun Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) seperti pertalite dengan harga penugasan, terus meningkat seiring pertumbuhan jumlah penduduk, kendaraan bermotor, dan dinamika aktivitas perdagangan.

Aturan penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP terdapat pada Peraturan BPH Migas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengendalian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan. Peraturan ini mewajibkan adanya verifikasi dan rekomendasi dari pemerintah daerah sebagai dasar bagi lembaga penyalur untuk menyalurkan BBM kepada pihak yang berhak. Untuk menjamin agar distribusi JBT dan JBKP tepat sasaran,

pemerintah mewajibkan adanya mekanisme perizinan berupa surat rekomendasi yang diterbitkan oleh pemerintah daerah salah satunya dapat diterbitkan oleh melalui Dinas Perdagangan dan Perindustrian. Surat rekomendasi ini menjadi instrumen penting dalam memastikan bahwa penyaluran BBM dilakukan sesuai regulasi, tepat volume, tepat pihak penerima, dan tidak disalahgunakan.

Dalam praktiknya, dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru baru mendapatkan wewenang untuk penerbitan surat rekomendasi jbt dan jbkp melalui aplikasi XSTAR pada akhir bulan Juli tahun 2025. Pelaksanaan ini dilakukan oleh bidang perdagangan. Hal ini merupakan hal yang baru di bidang perdagangan sehingga prosedur penerbitan surat rekomendasi masih menghadapi sejumlah kendala, seperti prosedur yang belum terdokumentasi dengan baik, ketidakseragaman dokumen persyaratan, alur pelayanan yang belum terstandar, hingga keterbatasan mekanisme pengawasan yang dapat menimbulkan potensi penyimpangan. Kondisi tersebut berimplikasi pada rendahnya kepastian pelayanan, risiko keterlambatan, serta menurunkan tingkat akuntabilitas penyelenggara layanan publik. Oleh karena itu, perlu dilakukan **Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian JBT Dan JBKP Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru.**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP yang jelas, terukur, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku
2. Mengoptimalkan fungsi pengawasan perdagangan sesuai amanat PermenPANRB Nomor 2 Tahun 2024, dengan memberikan pedoman kerja yang dapat mendukung tugas pengawas perdagangan dalam mengendalikan distribusi BBM

2. Tujuan Khusus

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah penyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP yang berguna untuk pelaku usaha mikro dan Organisasi Perangkat Daerah
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah 30 hari, terhitung sejak 06 Oktober hingga 14 November 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

4. Pelaksanaan aktualisasi ini hanya sampai pengajuan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki peran strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui pengelolaan sektor perdagangan dan perindustrian. Dinas ini bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian sesuai dengan asa otonomi daerah dan tugas pembantuan.

Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru sebagai Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru

bertempat di Jalan Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-5 Lt.3 Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, diatur dalam “Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 174 Tahun 2021”; Bahwa Penataan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan dari Gubernur Riau melalui Surat Nomor : 060/ORG.1/3501 tanggal 29 September 2021; Dengan demikian, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru sudah tidak berlaku lagi. Pada Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 174 Tahun 2021, tidak terdapat lagi Kepala Seksi atau Eselon IV, yang kemudian berganti nama menjadi Sub-koordinator; Sub-koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

Sub-koordinator melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokkan uraian tugas. Sub-koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.

2. Visi Misi Pemerintah Kota Pekanbaru

Adapun visi Pemerintah Kota Pekanbaru adalah “Pekanbaru berbudaya, Maju dan Sejahtera.”

Adapun Misi Pemerintah Kota Pekanbaru adalah

1. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah
4. Meningkatkan asesabilitas infrastruktur dasar dan konektifitas transportasi public yang handal aman, nyaman, dan ramah
5. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai sebagai berikut:

a. Kepala Dinas, Sebagai Pemimpin Organisasi

b. Sekretaris, Membawahi:

    a) Sub Bagian Umum

    b) Sub Bagian Keuangan

    c) Kelompok Jabatan Fungsional

c. Kepala Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

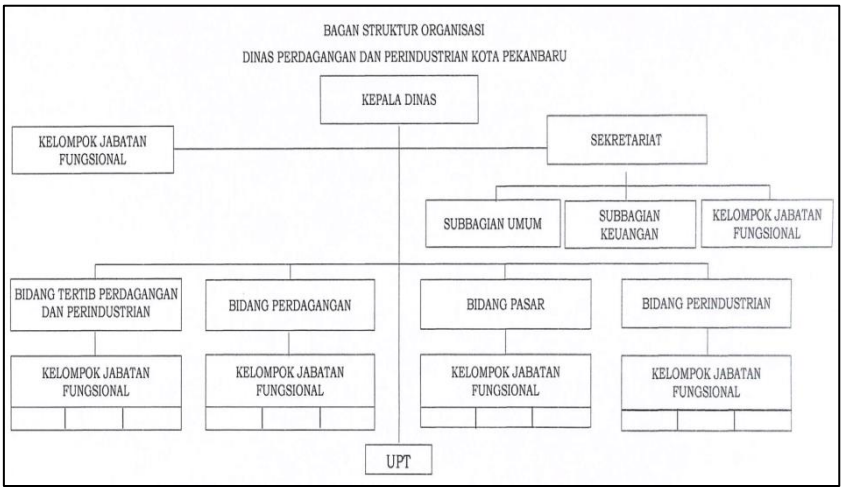
d. Kepala Bidang Pasar, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

e. Kepala Bidang Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

f. Kepala Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

g. Unit Pelaksana UPT

Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan kota serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kebijakan teknis operasional Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
c. Perumusan dan penetapan kebijakan rencana kerja, program dan kegiatan bidang perdagangan dan bidang perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
d. Perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
e. Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

f. Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan dan Perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

g. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yangditetapkan agar tugas yangdiberikan dapat berjalan efektif dan efisien

h. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas

i. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan dating

j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
3. Melakukan perbaikan tiada henti

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi "Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat".

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi "Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan".

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajardan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi

“Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi

“Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP	: 199512282025042001
Tempat/Tanggal Lahir	: Kab. Rokan Hulu, 28 Desember1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Email	: nuruaisyahlubis@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 45 tahun 2020 tentang jabatan fungsional jabatan pengawas perdagangan, Tugas pengawas perdagangan ahli pertama adalah

1. Melakukan analysing point Pengawasan kegiatan Perdagangan
2. Menganalisis data dan informasi post border
3. Melakukan kegiatan operasional dalam rangka dukungan persiapan Pengawasan kegiatan Perdagangan
4. Melakukan pemeriksaan legalitas perizinan di bidang Perdagangan

5. Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap aktivitas Perdagangan barang yang diawasi, dilarang, dan/atau diatur
6. Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan kesesuaiannya terhadap pelaksanaan distribusi
7. Melakukan pengamatan kasat mata terhadap kondisi barang dan pencantuman registrasi pendaftaran dalam negeri atau registrasi pendaftaran luar negeri yang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
8. Melakukan pemeriksaan legalitas nomor registrasi barang terkait dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup
9. Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan kegiatan Perdagangan
10. Melakukan pemeriksaan legalitas serta data dan informasi yang tercantum dalam tanda daftar gudang
11. Melakukan pemeriksaan legalitas tempat penyimpanan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting
12. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang serta data lain yang diperlukan dalam memenuhi ketentuan Standar Nasional Indonesia
13. Melakukan pemeriksaan legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan

Pengawasan barang beredar dalam memenuhi pencantuman label dalam bahasa Indonesia pada barang

14. Melakukan pemeriksaan/pengecekan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan barang beredar dalam memenuhi kewajiban untuk melengkapi petunjuk penggunaan dan layanan purna jual bagi produk elektronik dan produk telematika
15. Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan barang beredar
16. Melakukan kodifikasi sampel barang
17. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara Pengawasan cara menjual
18. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait tata cara pengiklanan terhadap iklan
19. Melakukan pemeriksaan terkait legalitas pelaku usaha dan barang, asal barang, serta data lain yang diperlukan pada pelaksanaan Pengawasan jasa terkait klausula baku
20. Melakukan pemeriksaan atas legalitas kepemilikan standar, persyaratan teknis, dan kualifikasi jasa
21. Melakukan pemeriksaan terhadap legalitas dokumen kesepakatan atau perjanjian pemanfaatan jasa
22. Melakukan pengambilan sampel terkait Pengawasan jasa

23. Menganalisis laporan/informasi dari masyarakat, media cetak, pengaduan dari masyarakat, lembaga pelindungan konsumen swadaya masyarakat, pelaku usaha, asosiasi pelaku usaha, dan/atau petugas pengawas dari pusat maupun daerah
24. Melakukan pengamatan/pengecekan ulang di lapangan dalam rangka Pengawasan khusus
25. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen legalitas dan/atau dokumen lainnya dalam rangka Pengawasan khusus
26. Melakukan pengambilan sampel barang dalam rangka Pengawasan khusus baik luring maupun daring
27. Menyusun pangkalan data hasil Pengawasan kegiatan Perdagangan, Pengawasan barang, dan Pengawasan jasa.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Pengawas Perdagangan Ahli Pertama. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu adalah :

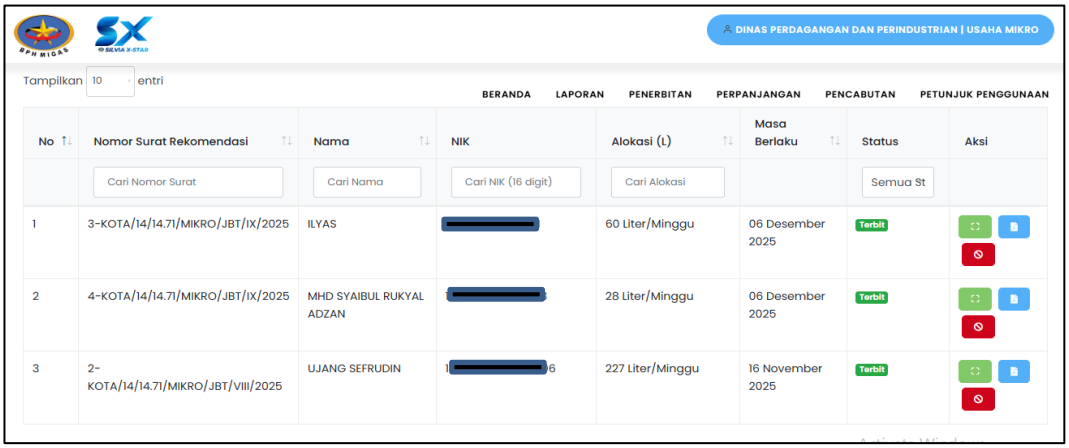
Kurang optimalnya Prosedur penerbitan surat rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Berdasarkan surat masuk dari Pertamina Patra Niaga tanggal 18 Juli 2025 Nomor 701/PND434000/2025-S3, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintahan Kota Pekanbaru memiliki wewenang untuk mengeluarkan penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP untuk pelaku usaha mikro melalui aplikasi BPH Migas yaitu XSTAR. Sebelumnya, penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP untuk pelaku usaha mikro dilakukan di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah secara manual. Dalam pelaksanaan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dengan jabatan sebagai pengawas perdagangan ahli pertama, Kondisi saat ini penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP masih belum optimal. Informasi yang baru mengakibatkan prosedur penerbitan surat rekomendasi JBT dan

JBKP masih belum jelas dan alur pelayanan juga masih belum terstandar. Kondisi saat ini, Proses penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP masih belum terarah dan jelas baik dalam hal informasi ke publik maupun prosedur dalam penerbitan.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi



Gambar 3.1 Screenshoot Surat Rekomendasi JBT dan JBKP di Aplikasi XSTAR

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

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah para pelaku usaha mikro akan kesulitan dalam pengurusan surat rekomendasi pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) sehingga mengalami kesulitan mendapatkan bahan bakar subsidi sesuai kebutuhan dengan harga terjangkau. Tim penerbit surat rekomendasi Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) juga akan kesulitan dalam pelaksanaan proses penerbitan dan pemberian informasi ke pelaku usaha mikro jika masalah ini tidak diselesaikan. Per September 2025, Dinas

Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru sudah menerbitkan surat rekomendasi JBT dan JBKP sebanyak tiga surat.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada Isu ini erat kaitanya dengan manajemen ASN yaitu pengelolaan kinerja. Dalam hal ini, pengelolaan kinerja dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi seperti peningkatan hasil kerja dan perbaikan prilaku terus-menerus. Isu ini juga berhubungan dengan smart ASN yaitu adanya penggunaan teknologi dalam penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Adapun teknologi yang digunakan adalah aplikasi XSTAR yang dibuat oleh BPH Migas.

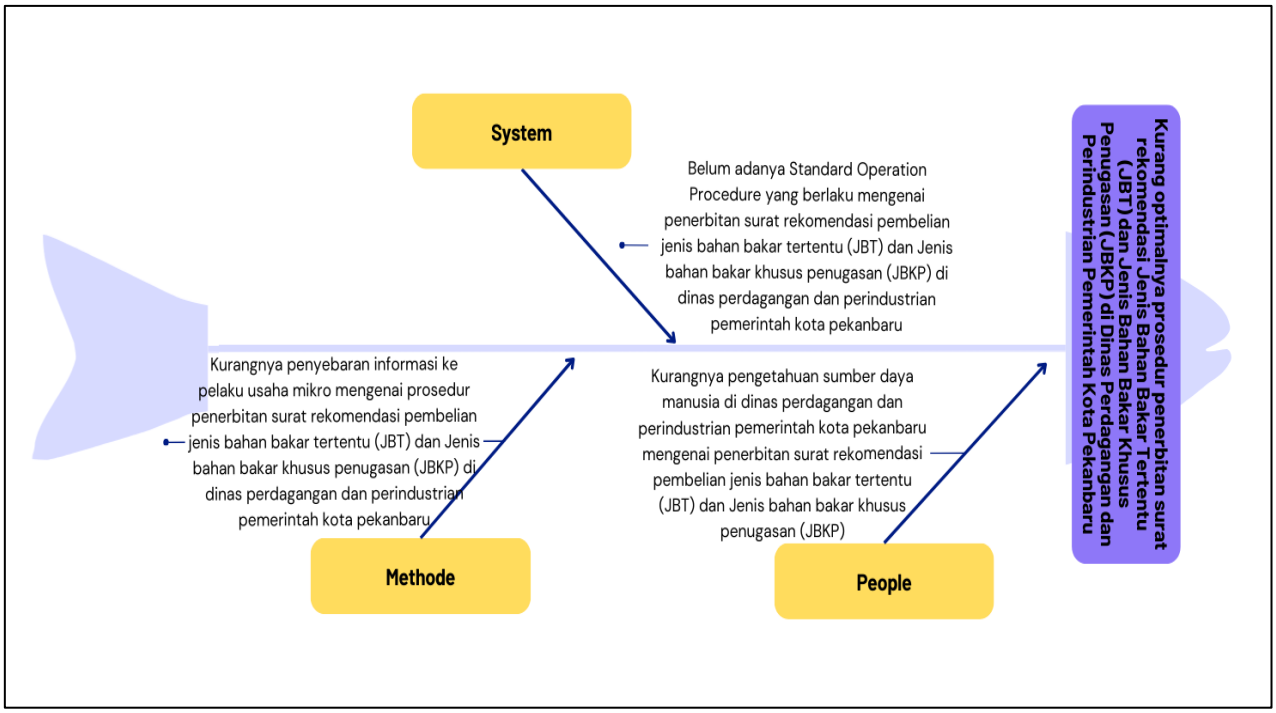
B. Analisis Core Isu

Kondisi Kurang optimalnya prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru disebabkan oleh beberapa hal:

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur yang berlaku mengenai penerbitan surat rekomendasi pembelian jenis bahan bakar tertentu (JBT) dan Jenis bahan bakar khusus penugasan (JBKP) di dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru

2. Kurangnya pengetahuan sumber daya manusia di dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru mengenai penerbitan surat rekomendasi pembelian jenis bahan bakar tertentu (JBT) dan Jenis bahan bakar khusus penugasan (JBKP)
3. Kurangnya penyebaran informasi ke pelaku usaha mikro mengenai prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian jenis bahan bakar tertentu (JBT) dan Jenis bahan bakar khusus penugasan (JBKP) di dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan analisis untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam aktualisasi, yaitu dengan menggunakan diagram fishbone. Berikut ini merupakan diagram fishbone berdasarkan penyebab isu diatas



Gambar 3.4 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram fishbone tersebut penyebab kurang optimalnya prosedur penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP disebabkan oleh beberapa faktor seperti system, people, dan method.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan isu “Kurang optimalnya Prosedur penerbitan surat rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru”, dilakukan kegiatan penyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP yang berguna untuk pelaku usaha mikro dan organisasi perangkat daerah. Kegiatan ini dilakukan selama 30 hari mulai tanggal 06 Oktober sampai 14 November 2025. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut Adalah **“Optimalisasi Prosedur Penerbitan surat rekomendasi pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan penyusunan SOP di dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru”.** Gagasan kreatif ini sesuai dengan manajemen ASN yaitu pengelolaan kinerja. Dalam hal ini, pengelolaan kinerja dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi seperti peningkatan hasil kerja dan perbaikan prilaku terus- menerus melalui penyusunan SOP. Gagasan kreatif ini juga berhubungan dengan smart

ASN yaitu penggunaan teknologi dalam penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP menggunakan aplikasi XSTAR yang dibuat oleh BPH Migas.

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

1. Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
2. Menyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP
3. Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP
4. Melaksanakan sosialisasi
5. Melaksanakan penerapan SOP
6. Melaksanakan evaluasi
7. Melaksanakan pelaporan hasil akhir kegiatan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi, terhitung mulai tanggal 06 Oktober – 14 November 2025.

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Rencana Aktualisasi

	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	**Kegiatan Ke-1 :** Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi (Tanggal 6-7 Oktober 2025)						
2	**Kegiatan Ke-2 :** Menyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP (Tanggal 8-16 Oktober 2025)						
3	**Kegiatan Ke-3 :** Membuat Leaflet SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP (Tanggal 17-19 Oktober 2025)						
4	**Kegiatan Ke-4 :** Melaksanakan Sosialisasi (Tanggal 20-22 Oktober 2025)						
5	**Kegiatan Ke-5 :** Melaksanakan Penerapan SOP (Tanggal 23-29 Oktober 2025)						
6	**Kegiatan Ke-6 :** Melaksanakan Evaluasi (Tanggal 30 Oktober-3 November 2025)						
7	**Kegiatan Ke-7 :** Melaksanakan Pelaporan Hasil Akhir Kegiatan Kepada Mentor (Tanggal 4-6 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**
Identifikasi isu	**:** 1. Kurang optimalnya prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru 2. Masih lambatnya proses penerbitan surat rekomendasi agen LPG 3 kg di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru 3. Kurangnya Ketersediaan Data Bahan Pokok dan Penting Di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	**:** Kurang optimalnya prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru
Gagasan pemecah isu	**: Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) Dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) Dengan Penyusunan SOP Di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1.1 Membuat janji jadwal pertemuan dengan mentor	Tersedianya jadwal pertemuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menentukan jadwal pertemuan secara tepat waktu untuk meningkatkan kualitas dan kelancaran proses aktualisasi. **Akuntabel** Saya telah membuat Jadwal yang dibuat jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan **Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor untuk mendapatkan jadwal pertemuan yang selaras **Loyal** Saya telah mengikuti instruksi mentor sebagai bentuk	Peserta Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Menyesuaikan jadwal dengan agenda mentor.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komitmen terhadap perintah atasan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan waktu dengan ketersediaan mentor. **Kolabortif** Saya telah menjalin hubungan kerja sama yang baik terhadap mentor				
		1.2 Menyampaikan dan mendiskusikan kegiatan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya hasil diskusi tentang kegiatan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan kegiatan secara jelas agar mentor memahami kegiatan aktualisasi saya **Akuntabel** Saya telah menyampaikan kegiatan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi perbedaan pendapat dalam berdiskusi	Komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi yang baik dalam berdiskusi tentang kegiatan aktualisasi **Harmonis** Saya telah berkomunikasi yang baik dengan mentor dalam menyampaikan maksud dan tujuan **Loyal** Saya telah mengerjakan kegiatan aktualisasi sesuai arahan mentor dan coach **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang baik				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.3 Meminta persetujuan dan izin dari mentor terkait kegiatan aktualisasi	Tersedianya Surat persetujuan/izin mentor	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menunjukkan upaya langkah aktualisasi sesuai arahan, standar, dan kebutuhan sehingga hasil kerja lebih tepat, berkualitas, dan bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat **Akuntabel** Saya telah mencatat dan menindaklanjuti setiap arahan mentor secara transparan **Kompeten** Saya telah mengolah masukan menjadi bahan perbaikan aktualisasi. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis kepada mentor untuk	Peserta Mentor	Tidak	Tidak ada hal yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendapatkan persetujuan atau zin **Loyal** Saya telah menerima arahan mentor dengan penuh tanggung jawab. **Adaptif** Saya telah menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan langkah, dan rencana kerja sesuai masukan sehingga pelaksanaan aktualisasi tetap relevan, efektif, dan sesuai kebutuhan. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan atau izin kegiatan aktualisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Menyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	2.1 Mencari regulasi terkait pembuatan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Terkumpulnya Referensi yang terkait	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mencari literatur, ASN berupaya memastikan SOP yang dibuat dapat memberikan pelayanan yang jelas, mudah dipahami, dan cepat kepada pelaku usaha mikro **Akuntabel** Saya telah menjadikan regulasi sebagai dasar agar SOP memiliki landasan hukum, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah mencari dan mempelajari literatur meningkatkan pengetahuan serta keterampilan ASN dalam menyusun SOP sesuai standar	Peserta Mentor	ya, bisa terjadi perbedaan pendapat dan keterlambatan koordinasi saat pembuatan SOP	komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi serta penegasan landasan pedoman yang dipakai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah menyusun SOP berbasis literatur, ASN menunjukkan loyalitas kepada institusi melalui penyediaan SOP yang mendukung kebijakan organisasi **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan bidang perdagangan dalam mencari literatur agar SOP yang disusun lebih komprehensif dan bermanfaat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.2 Mengidentifikasi prosedur yang akan di buat di SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya prosedur yang akan dibuat dalam SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah mengidentifikasi prosedur agar SOP yang disusun mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelaku usaha mikro **Akuntabel** Saya telah mengidentifikasi prosedur secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyusunan SOP **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk menemukan prosedur secara tepat, sehingga solusi dalam SOP lebih efektif	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi kesalahan dalam mengidentifikasi prosedur	Kembali melihat regulasi yang terkait dengan penerbitan surat rekomendasi JBT & JBKP	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya telah mengidentifikasi prosedur dengan menghargai masukan dari rekan kerja dan atasan untuk menjaga suasana kerja yang kondusif **Loyal** Saya telah mengidentifikasi prosedur, untuk menunjukkan komitmen dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah demi tercapainya tujuan organisasi **Kolaboratif** Saya telah mngidentifikasi dan mendata masalah dengan melibatkan kerja sama kepala bidang, peserta dan rekan bidang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perdagangan agar perumusan SOP lebih komprehensif dan aplikatif				
		2.3 Membuat draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP sesuai aturan yang berlaku	Tersedianya draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun draft SOP yang memberikan pedoman pelayanan yang cepat, mudah, dan jelas bagi masyarakat/pelaku usaha mikro **Akuntabel** Saya telah menyusun draft berdasarkan aturan dan regulasi resmi, sehingga setiap langkah dalam SOP dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif **Kompeten** Saya telah menerapkan	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi proses revisi berulang untuk penyempurnaan draft SOP	Melakukan komunikasi terbuka dan merujuk pada regulasi resmi yang berlaku	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam merumuskan SOP agar sesuai dengan standar serta kebutuhan layanan publik **Harmonis** Saya telah menyusun draft dengan menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja bidang perdagangan serta menjaga komunikasi yang baik **Loyal** Saya telah menyusun SOP dengan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kebijakan organisasi **Adaptif** Saya telah menyusun draft dengan memperhatikan perkembangan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				teknologi yaitu dengan integrasi dengan aplikasi XSTAR dan perubahan regulasi terbaru **Kolaboratif** Saya telah memproses penyusunan yang melibatkan koordinasi mentor, peserta, dan rekan kerja bidang perdagangan untuk menghasilkan SOP yang aplikatif dan bermanfaat				
		2.4 Menyusun SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya SOP Penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun SOP untuk meningkatkan mutu pelayanan agar lebih jelas, mudah dipahami, cepat, dan memberi kepastian hukum bagi pelaku usaha mikro **Akuntabel** Saya telah menyusun	Peserta Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				SOP berdasarkan aturan resmi sehingga setiap langkahnya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keahlian teknis dalam menyusun SOP agar sesuai dengan standar pelayanan publik **Harmonis** Saya telah menyusun SOP dengan menghargai pendapat dan masukan dari mentor dan rekan kerja perdagangan dengan tetap menjaga kerukunan **Loyal** Saya telah Menyusun SOP sebagai bentuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				loyalitas ASN untuk mendukung kebijakan pemerintah daerah dan meningkatkan tata kelola pemerintahan **Adaptif** Saya telah menyusun SOP dengan fleksibilitas terhadap perkembangan regulasi, teknologi (aplikasi XSTAR), serta kebutuhan masyarakat yang terus berubah **Kolaboratif** Saya telah menyusun SOP bersama mentor dan rekan kerja bidang perdagangan agar hasilnya komprehensif, aplikatif, dan efektif diterapkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.5 Meminta persetujuan dan pengesahan SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya SOP Penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang sah untuk dijalankan	**Berorientasi pelayanan** Saya telah meminta persetujuan dan pengesahan SOP agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat memiliki dasar hukum yang sah dan lebih terjamin mutunya **Akuntabel** Saya telahmeminta pengesahan setiap prosedur dalam SOP agar memiliki legitimasi formal dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum **Kompeten** Saya telah memastikan SOP yang diajukan sudah sesuai regulasi dan disusun dengan profesionalisme sebelum diminta	Peserta	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				persetujuan **Harmonis** Saya telah meminta pengesahan dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai mentor, serta menjaga hubungan kerja yang kondusif **Adaptif** Saya telah menyesuaikan draft SOP jika ada arahan, koreksi, atau perubahan dari mentor demi penyempurnaan dokumen **Kolaboratif** Saya telah meminta pengesahan SOP dengan melibatkan koordinasi antara penyusun dan mentor				
3	Membuat leaflet SOP penerbitan surat	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet yang akan	Tersedianya Isi Leaflet penerbitan surat rekomendasi	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi agar leaflet	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan adanya perbedaan	Berdiskusi dengan baik untuk menghasil	.Leaflet yang dibuat merupakan sarana yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	rekomendasi JBT dan JBKP	dibuat	JBT dan JBKP	yang disusun informatif, mudah dipahami, dan benar-benar bermanfaat **Akuntabel** Saya telah menunjukkan bahwa setiap keputusan dan hasil kerja didasarkan pada arahan yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, serta mengikuti standar yang telah ditetapkan **Kompeten** Saya telah melakukan konsultasi untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun bahan publikasi yang profesional dan tepat sasaran **Harmonis** Saya telah melakukan konsultasi untuk		pendapat dalam pembuatan leaflet, pemilihan desain, dan isi leaflet	kan kesepakatan bersama	digunakan untuk penyebaran informasi mengenai SOP pembuatan surat rekomendasi JBT dan JBKP ke pelaku usaha mikro

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menunjukkan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang baik, dan menjaga hubungan kerja yang sehat dengan mentor maupun rekan **Loyal** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan leaflet untuk mewujudkan loyalitas ASN terhadap organisasi, memastikan produk yang dihasilkan selaras dengan kebijakan instansi. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi maupun desain leaflet sesuai masukan mentor agar hasil akhirnya lebih relevan dengan kebutuhan saat ini				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah melakukan konsultasi untuk mencerminkan semangat kerja sama dalam menghasilkan produk yang lebih baik, dengan menggabungkan ide ASN dan arahan mentor				
		3.2 Menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik	Tersedianya Desain Leaflet Terpilih	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membuat leaflet dengan menarik dan mudah dipahami agar pelaku usaha mikro memperoleh informasi dengan cepat, jelas, dan menarik **Akuntabel** Saya telah membuat isi dan tampilan leaflet disusun sesuai data, sehingga dapat dipertanggungjawabkan	Peserta Mentor	Ya, mungkin terjadi perbedaan pendapat.	Berkomunikasi dengan baik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah menggunakan kreativitas dan keterampilan komunikasi visual untuk menghasilkan desain yang profesional **Harmonis** Saya telah membuat leaflet dengan menjunjung rasa saling menghargai dalam menentukan desain leaflet yang terpilih **Adaptif** Saya telah menyesuaikan desain dengan perkembangan tren media publikasi agar tetap relevan dan menarik bagi masyarakat **Kolaboratif** Saya telah membuat desain dengan melibatkan peserta dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor sehingga hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat				
		3.3 Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya Leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membuat leaflet sebagai sarana informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami untuk memudahkan masyarakat dalam mengurus surat rekomendasi **Akuntabel** Saya telah membuat konten leaflet berisi prosedur resmi yang sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. **Kompeten** Saya telah	Peserta Mentor Coach	Ya, kemungkinan terjadi kesulitan dalam pembuat	Melakukan kolaborasi untuk memperoleh solusi dari kesulitan yang dihadapi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menunjukkan keterampilan dalam merancang materi komunikasi publik yang profesional dan sesuai kebutuhan **Harmonis** Saya telah membuat bahasa dan desain leaflet dibuat sopan, inklusif, serta menghargai semua kalangan **Loyal** Saya telah membuat leaflet yang mencerminkan dukungan ASN terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan publik **Adaptif** Saya telah membuat leaflet dengan format yang modern, bisa dicetak maupun				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				disebarkan secara digital agar menjangkau lebih banyak masyarakat **Kolaboratif** Saya telah membuat leaflet dengan melibatkan koordinasi antara peserta dan mentor untuk memastikan informasi yang ditampilkan akurat.				
4	Melaksanakan sosialisasi	4.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi berupa leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi agar pelaku usaha mikro dapat memahami prosedur dengan mudah, sehingga pelayanan publik lebih optimal **Akuntabel** Saya telah menyusun materi sosialisasi berbasis regulasi resmi	Peserta	Tidak	Tidak Ada Hal Yang Signifikan	Dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru memiliki wewenang dalam mengeluarkan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sehingga isi bahan sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan komunikasi untuk menyusun bahan sosialisasi yang informatif dan menarik **Harmonis** Saya menyajikan informasi secara jelas dan mudah dipahami, serta mendukung terciptanya komunikasi yang baik dan hubungan kerja yang saling menghargai **Loyal** Saya telah menyusunbahan sosialisasi untuk menunjukkan dukungan ASN terhadap				untuk pelaku usaha mikro

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kebijakan pemerintah dan peningkatan tata kelola layanan **Adaptif** Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi sesuai dengan perkembangan teknologi, bisa dalam bentuk cetak maupun digital, agar lebih mudah diakses **Kolaboratif** Saya memastikan materi yang disusun akurat, relevan, dan bermanfaat dengan melibatkan masukan mentor dan rekan kerja agar hasil sosialisasi lebih lengkap dan efektif				
		4.2 Mencetak bahan untuk sosialisasi	Tersedianya kumpulan Leaflet yang Sudah Dicetak	**Berorientasi pelayanan** Saya telah mencetak bahan sosialisasi agar masyarakat	Peserta	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memperoleh informasi yang jelas, praktis, dan mudah dipahami saat sosialisasi **Akuntabel** Saya telah memperhatikan Jumlah, isi, dan kualitas bahan cetakan yang disesuaikan dengan kebutuhan, serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif **Kompeten** Saya telah memastikan bahan yang dicetak memiliki desain dan konten yang tepat serta sesuai standar komunikasi publik **Loyal** Saya telah mencetak bahan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, menunjukkan komitmen				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ASN pada visi misi organisasi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan media cetak dengan kebutuhan, termasuk opsi digital untuk mengakomodasi perkembangan teknologi dan keterjangkauan				
		4.3 Melaksanakan sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi dengan memberikan dan menjelaskan leaflet SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan sosialisasi agar pelaku usaha mikro memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi dengan jelas sehingga layanan lebih mudah diakses. **Akuntabel** Saya telah memberikan informasi yang sesuai aturan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan	Peserta Mentor Pelaku Usaha Mikro	Ya, kemungkinan terjadi miskomunikasi antara peserta dan pelaku usaha mikro	Memberikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami pelaku usaha mikro	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sehingga tidak menimbulkan kebingungan di pelaku usaha mikro. **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan komunikasi publik, menyampaikan materi dengan jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh pelaku usaha mikro **Harmonis** Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan bahasa yang sopan, menghargai pelaku usaha, dan menciptakan suasana dialog yang kondusif **Loyal** Saya telah melakukan sosialisasi untuk mencerminkan dukungan saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam meningkatkan layanan publik. **Adaptif** Saya telah melakukan Sosialisasi dengan metode yang menyesuaikan kebutuhan pelaku usaha mikro, baik tatap muka langsung atau melalui media digital **Kolaboratif** Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan melibatkan kerja sama peserta, mentor, rekan kerja bidang perdagangan dan pelaku usaha mikro untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Melaksanakan penerapan SOP	5.1 Membuat Janji Konsultasi Kepada Mentor	Tersedianya jadwal Konsultasi	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membuat janji konsultasi agar penerapan SOP dapat berjalan lebih baik dan memberi manfaat langsung bagi pelaku usaha mikro **Kompeten** Saya telah menunjukkan profesionalisme dengan mengatur waktu konsultasi secara tepat agar diskusi berjalan efektif dan hasilnya optimal. **Harmonis** Saya telah membuat janji mencerminkan sikap menghargai mentor, menjaga etika, dan membangun hubungan kerja yang baik.	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi miskomunikasi terhadap pelaku usaha dalam pengisian form pengajuan dan spesifikasi mesin yang dibuat	Perlu adanya komunikasi untuk menjelaskan prosedur pengisian form pengajuan dan spesifikasi mesin	Form pengajuan dan spesifikasi mesin yang dibuat dapat di download melalui link yang diberikan atau bisa langsung datang kekantor dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru. Kedua form tersebut menjadi persyaratan untuk pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah melakukan konsultasi sebagai bentuk loyalitas ASN dalam memastikan penerapan SOP selaras dengan kebijakan dan visi misi instansi **Adaptif** Saya telah menyesuaikan waktu dan metode konsultasi (tatap muka langsung atau daring) sesuai kondisi mentor **Kolaboratif** Saya telah membuat janji konsultasi sebagai langkah awal untuk membangun kerja sama yang efektif dengan mentor dalam penyempurnaan penerapan SOP				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.2 Membuat form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membuat form pengajuan untuk mempermudah pelaku usaha mikro dalam mengajukan permohonan surat rekomendasi **Akuntabel** Saya telah menyusun Isi form sesuai regulasi dan kebutuhan administrasi sehingga data yang dikumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan keterampilan dalam merancang form yang sistematis, lengkap, dan mudah diisi oleh pemohon **Loyal** Saya telahmembuat	Peserta Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				form pendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, menunjukkan kesetiaan ASN terhadap misi organisasi. **Adaptif** Saya telah membuat form dalam format cetak maupun digital yang dapat di download melalui link agar sesuai dengan perkembangan teknologi **Kolaboratif** Saya telah menyusun form dengan koordinasi peserta dan mentor agar informasi yang diminta relevan dengan kebutuhan				
		5.3 Membuat form surat keterangan spesifikasi mesin	Tersedianya surat keterangan spesifikasi mesin	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membuat form yang jelas dan sederhana akan meningkatkan	Peserta Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kepuasan layanan publik **Akuntabel** Saya telah membuat form yang terstandar, setiap informasi yang tercantum dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga mengurangi potensi kesalahan maupun penyalahgunaan dokumen **Kompeten** Saya telah menyusun form dengan pengetahuan yang memadai terkait regulasi. Hal ini mencerminkan kompetensi ASN dalam mengelola dokumen sesuai tugas dan fungsinya. **Loyal** Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menunjukkan loyalitas dalam menjalankan tugas yang diamanahkan organisasi, yaitu menyediakan layanan publik sesuai aturan dan kebijakan yang berlaku. **Adaptif** Saya telah membuat Formulir yang dirancang mengikuti perkembangan teknologi yaitu dapat di download melalui link yang diberikan atau melalui tatap muka **Kolaboratif** Saya telah membuat form dengan melibatkan koordinasi dengan mentor dan memastikan form yang dihasilkan sesuai standar dan dapat digunakan secara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				efektif.				
		5.4 Pelaku Usaha Mikro Mengajukan permohonan surat rekmendasi JBT dan JBKP	Tersedianya persyaratan pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP	**Berorientasi pelayanan** Saya telah memberikan kemudahan proses pengajuan surat rekomendasi, sehingga pelaku usaha mikro dapat terbantu dalam memperoleh akses **Akuntabel** Saya telah melakukan pengajuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, setiap dokumen yang diajukan dicatat serta diverifikasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam memahami regulasi terkait JBT dan JBKP	Peserta Pelaku Usaha Mikro	Ya, kemungkinan terjadi ketidaklengkapan persyaratan pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP	Memberikan informasi kelengkapan persyaratan agar dapat diproses lebih lanjut.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				serta membimbing pelaku usaha mikro agar dapat mengajukan permohonan dengan benar **Harmonis** Saya telah melakukan proses pelayanan dengan komunikasi yang baik, ramah, dan menghargai pelaku usaha mikro, sehingga tercipta suasana harmonis **Loyal** Saya telah menjalankan kewajiban memberikan pelayanan sesuai aturan dan menjaga nama baik instansi dengan mendukung keberlangsungan usaha mikro melalui rekomendasi yang sah **Adaptif** Saya telah siap menyesuaikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mekanisme pengajuan secara digital yaitu melalui aplikasi XSTAR **Kolaboratif** Saya telah melakukan pengajuan permohonan rekomendasi melibatkan kerja sama antara pelaku usaha dan dinas terkait sehingga tujuan pemenuhan kebutuhan dapat tercapai.				
6	Melaksanakan evaluasi	6.1 Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan evaluasi	Tersedianya Masukan mentor terkait evaluasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan hasil evaluasi dapat meningkatkan kualitas dan kemudahan layanan bagi masyarakat. **Akuntabel** Saya telah melakukan evaluasi bersama	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi perbedaan pendapat dalam berdiskusi	Komunikasi terbuka dan mencari kesepakatan bersama	Potensi konflik yang muncul kemungkinan bersifat teknis maupun koordinatif, sehingga dapat diantisipasi melalui komunikasi, kolaborasi serta penegasan landasan pedoman yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor dan memastikan bahwa setiap prosedur dalam SOP memiliki dasar yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai ketentuan **Kompeten** Saya telah berberdiskusi dan meminta masukan dari mentor, dan Saya telah meningkatkan kompetensi saya dalam menyusun serta memperbaiki SOP sesuai standar terbaik. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang baik, dan menjaga hubungan kerja yang kondusif				dipakai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah melakukan evaluasi SOP melalui koordinasi yang menegaskan pentingnya kerja sama antara ASN dan mentor dalam menyempurnakan standar prosedur yang berlaku				
		6.2 Mengumpulkan total data jumlah pemohon surat rekomendasi JBT dan JBKP	Tersedianya data pelaksanaan jumlah pemohon	**Berorientasi pelayanan** Saya telah mengumpulkan Data yang menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan agar lebih cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan **Akuntabel** Saya telah mengumpulkan jumlah pemohon secara sistematis sehingga hasil laporan dapat	Peserta	Ya, kemungkinan terjadi kesulitan dalam pengumpulan data	Melakukan kolaborasi untuk mengatasi masalah yang muncul.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam melakukan analisis data dan menyajikan informasi yang relevan sebagai dasar perbaikan SOP maupun kebijakan **Loyal** Saya telah mendukung penuh pelaksanaan tugas instansi dengan menyediakan data yang dibutuhkan untuk kepentingan organisasi dan pengambilan keputusan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kondisi di				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				lapangan. **Kolaboratif** Saya berkoordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja untukmemperoleh data yang dibutuhkan agar data yang dikumpulkan lebih lengkap dan dapat digunakan secara untuk mendukung proses pelayanan.				
		6.3 Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor	Tersedianya hasil evaluasi	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menyampaikan hasil evaluasi bertujuan agar layanan semakin efektif, efisien, dan memberikan manfaat maksimal **Akuntabel** Saya telah menyajikan data dan temuan evaluasi secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan	Peserta Mentor Coach	Tidak	Tidak ada yang signifikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				, sehingga keputusan mentor didukung informasi yang valid. **Kompeten** Saya telah mengolah, menganalisis, dan menyusun laporan evaluasi mencerminkan kompetensi profesional yang mendukung pengambilan keputusan. **Harmonis** Saya telah menyampaikan laporan dengan cara yang komunikatif, menghargai mentor dan pihak terkait, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis **Loyal** Saya telah menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan tugas sesuai arahan organisasi serta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendukung tujuan instansi melalui rekomendasi perbaikan layanan **Adaptif** Saya telah menyusun hasil evaluasi yang menyesuaikan kebutuhan mentor. **Kolaboratif** Saya telah menyampaikan evaluasi bersama antara peserta dan mentor untuk menghasilkan masukan yang komprehensif untuk perbaikan layanan secara menyeluruh				
7	Melaksanakan pelaporan hasil akhir kegiatan aktualisasi	7.1 Menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya Laporan hasil kegiatan	**Berorientasi pelayanan** Saya menyiapkan laporan yang lengkap, dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan	Peserta Coach	Ya, kesulitan dalam menyusun sistematika penulisan laporan agar	Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				peningkatan kualitas layanan. **Akuntabel** Saya telah mengisi laporan yang memuat data, proses, capaian, dan evaluasi kegiatan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyusun laporan dengan menuntut kemampuan analisis, penyajian data, serta penulisan yang sistematis sebagai wujud profesionalitas ASN **Harmonis** Saya telah menyusun laporan dengan tetap menghargai kontribusi semua pihak yang terlibat, mencerminkan sikap saling menghormati dan		sesuai dengan pedoman yang berlaku	ditetapkan lembaga	kegiatan secara sistematis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menjaga hubungan kerja yang baik. **Loyal** Saya telah menunjukkan kesetiaan pada tugas dan organisasi dengan menyelesaikan laporan aktualisasi sesuai amanah dan aturan yang berlaku **Adaptif** Saya telah menyiapkan laporan dengan menyesuaikan baik dalam bentuk cetak maupun digital, serta mengikuti format yang berlaku. **Kolaboratif** Saya telah menyusun laporan dengan melibatkan coach dan peserta				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		7.2 Membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya jadwal pertemuan dengan mentor	**Berorientasi pelayanan** Saya telahmengatur jadwal pertemuan dengan mentor untuk memperoleh informasi hasil kegiatan tepat waktu, sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas layanan publik **Akuntabel** Saya telah menyusun jadwal yang jelas dan terdokumentasi, sehingga proses pelaporan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam mengelola waktu, menyusun agenda, dan memastikan kesiapan	Peserta Mentor	Ya, kemungkinan terjadi kesulitan dalam menemukan jadwal pertemuan yang sesuai	Melakukan komunikasi terbuka untuk mendapatkan kesepakatan bersama.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				materi pelaporan secara profesional. **Harmonis** Saya telah melakukan komunikasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan menghargai waktu, mencerminkan sikap yang menjaga keharmonisan hubungan kerja **Loyal** Saya telah Menunjukkan komitmen dan kesetiaan pada organisasi dengan memastikan mentor memperoleh laporan kegiatan sebagai bagian dari tanggung jawab ASN. **Adaptif** Saya telah mengatur jadwal pertemuan yang dapat disesuaikan dengan kondisi dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ketersediaan waktu mentor, baik secara langsung maupun melalui media daring **Kolaboratif** Saya telahmenyusun jadwal yang melibatkan koordinasi antara peserta dan mentor				
		7.3 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta tanda tangan berita acara	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah ditanda tangani	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melaporkan hasil aktualisasi agar hasil kegiatan yang dilakukan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan publik yang bermanfaat bagi masyarakat. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan laporan secara jujur, lengkap, dan transparan sehingga setiap langkah kegiatan dapat	Peserta Mentor Coach	Ya, kemungkina masih terdapat kesalahan dalam penulisan laporan kegiatan aktualisasi	Menerima masukan dan mengacu pada pedoman penulisan laporan kegiatan aktualisasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan kepada mentor **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan menyusun laporan yang sistematis, menganalisis hasil, serta menyajikan rekomendasi yang mendukung peningkatan kinerja organisasi **Harmonis** Saya telah menyampaikan kepada mentor dengan sikap hormat dan komunikasi yang baik, menjaga hubungan kerja yang kondusif. **Loyal** Saya telah menunjukkan kesetiaan dan tanggung jawab terhadap tugas dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melaporkan hasil kegiatan sesuai aturan serta meminta pengesahan mentor sebagai bentuk legitimasi. **Adaptif** Saya telah melaporkan hasil kegiatan sesuai kebutuhan, baik melalui tatap muka, media digital, maupun format laporan resmi. **Kolaboratif** Saya telah menyusun dan menyampaikan laporan yang melibatkan kerja sama antara peserta, mentor dan coach sehingga hasil yang disampaikan lebih komprehensif.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 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		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	5	5	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	24	24
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	22	22
3	Kompeten	2	2	5	5	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	23	23
4	Harmonis	3	3	4	4	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	19	19
5	Loyal	3	3	4	4	2	2	3	3	4	4	2	2	3	3	21	21
6	Adaptif	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	2	2	3	3	20	20
7	Kolaboratif	3	3	5	5	3	3	2	2	4	4	2	2	3	3	22	22
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		19	19	31	31	20	20	19	19	25	25	17	17	20	20	151	151

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. Hal ini menyebabkan prosedur penerbitan tidak terarah dengan jelas sesuai regulasi yang berlaku 2. Belum adanya form spesifikasi mesin. Kondisi sebelum aktualisasi, untuk persyartan spesifikasi mesin hanya menggunakan foto mesin saja. Hal ini dikarenakan pelaku usaha mikro tidak memahami bagaimana membuat surat keterangan spesifikasi mesin yang sesuai dengan aturan yang berlaku. 3. Belum adanya leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. Sebelum aktualisasi, informasi ke pelaku usaha mikro tentang penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP masih belum ada dan belum dilakukan	1. Sudah tersedia Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. Setelah aktualisasi, SOP sudah bisa dijelaskan penulis ke pelaku usaha mikro yang datang ke kantor Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Kota Pekanbaru sehingga prosedur yang akan dilakukan lebih jelas dan optimal. 2. Sudah tersedianya form spesifikasi mesin yang akan ditanda tangani pelaku usaha mikro dengan materai 10.000. Berikut ini merupakan forms spesifikasi mesin yang sudah di isi oleh pelaku usaha mikro yang mengajukan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. 3. Sudah tersedianya leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. Leaflet yang dibuat sesuai dengan SOP yang berlaku. Form yang dipersyaratkan dalam penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP dapat di download melalui link yang tertera di leaflet.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut merupakan manfaat terselesaikanya core isu " Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan Penyusunan Standar

Operasional Prosedur di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru" bagi beberapa pihak:

1. **Manfaat Bagi Individu Peserta**
    a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam penyusunan serta penerapan SOP yang efektif. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang alur kerja yang sistematis dan sesuai peraturan. Hal ini memperdalam pemahaman terhadap pentingnya standar kerja dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas.
    b. Menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, peserta belajar untuk bekerja berdasarkan prinsip tanggung jawab dan transparansi. Sikap profesionalisme semakin terbentuk karena setiap keputusan dan tindakan didasarkan pada prosedur yang jelas.
    c. Menjadi pengalaman nyata dalam menganalisis dan menyelesaikan permasalahan organisasi. Peserta terlibat langsung dalam identifikasi hambatan dan merumuskan solusi untuk perbaikan proses kerja. Pengalaman ini menjadi bekal penting untuk pengembangan diri dan peningkatan kemampuan analitis.
    d. Memperkuat kemampuan koordinasi dan komunikasi dengan mentor, rekan kerja, serta pihak eksternal. Dalam proses penyusunan SOP, peserta harus melakukan koordinasi lintas bagian dan berdiskusi dengan

berbagai pihak. Hal ini meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang efektif dan membangun kolaborasi yang harmonis.

e. Meningkatkan kompetensi ASN dalam mendukung reformasi birokrasi dan pelayanan prima. Kegiatan ini menanamkan nilai-nilai efisiensi, efektivitas, dan pelayanan publik yang responsif. Peserta menjadi contoh ASN yang adaptif terhadap perubahan dan berkomitmen pada peningkatan mutu layanan.

2. Manfaat Bagi Instansi

a. Tersedianya pedoman kerja yang jelas dan terstandar dalam proses penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. SOP yang disusun menjadi acuan resmi bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini meminimalisir kesalahan dan perbedaan interpretasi antarpegawai.

b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik melalui alur kerja yang lebih tertib dan transparan. Prosedur yang jelas mempercepat proses pelayanan dan memastikan setiap tahapan dapat dipantau dengan baik. Dengan demikian, pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat sasaran.

c. Mengurangi potensi kesalahan administrasi dan tumpang tindih kewenangan. SOP memberikan batasan tugas dan tanggung jawab yang tegas bagi setiap bagian. Hal ini mencegah terjadinya duplikasi pekerjaan dan meningkatkan ketertiban administrasi.

d. Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi. Pelayanan yang cepat dan transparan menciptakan kepuasan

masyarakat dan pelaku usaha. Kepercayaan publik meningkat karena instansi dinilai profesional dan konsisten dalam melayani.

e. Mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan akuntabel. Dengan adanya SOP, setiap proses pelayanan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Hal ini memperkuat komitmen instansi terhadap transparansi, efisiensi, dan integritas birokrasi.

3. Manfaat Bagi Stakeholder

a. Mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan transparan dalam pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP. SOP yang baru mempersingkat waktu proses serta menghilangkan ketidakpastian prosedur. Pelaku usaha dapat memperoleh layanan secara lebih efisien tanpa hambatan birokrasi.

b. Kepastian waktu dan prosedur dalam setiap tahap pelayanan. Dengan adanya standar waktu dan alur kerja, pemohon dapat memperkirakan jadwal dan menyiapkan dokumen dengan tepat. Hal ini memudahkan perencanaan kegiatan usaha mereka.

c. Meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah daerah sebagai mitra usaha yang responsif dan profesional. Pelaku usaha akan lebih percaya pada sistem pelayanan publik yang terbuka dan konsisten. Hubungan kemitraan antara dunia usaha dan pemerintah pun menjadi lebih konstruktif.

d. Mendorong kelancaran distribusi bahan bakar untuk pelaku usaha mikro. Pelayanan yang lebih teratur memastikan ketersediaan bahan bakar sesuai kebutuhan sektor usaha. Hal ini berdampak pada keberlanjutan kegiatan ekonomi masyarakat.

e. Membantu terciptanya iklim usaha yang kondusif melalui pelayanan publik yang efisien dan terstandar. Kepastian regulasi dan kemudahan pelayanan memberikan rasa aman bagi pelaku usaha. Kondisi ini mendorong pertumbuhan usaha lokal dan meningkatkan daya saing daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut ini merupakan tindak lanjut yang akan dilakukan peserta berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilakukan peserta

Tabel 4.5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membagikan Leaflet ke Kantor Camat Kota Pekanbaru	Dokumentasi	1 Minggu	a. Pesert b. Pegawai di Kantor Kecamatan c. Pelaku Usaha Mikro	-	-
2.	Membagikan Leaflet ke beberapa Kantor Lurah Kota Pekanbaru	Dokumentasi	1 Minggu	a. Peserta b. Pegawai di Kantor Kelurahan c. Pelaku Usaha Mikro	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Melaksanakan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berorientasi Pelayanan: Saya menunjukkan sikap melayani dengan memastikan komunikasi yang sopan, tepat waktu, dan jelas kepada mentor untuk kelancaran kegiatan aktualisasi.

Akuntabel: Kegiatan dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penjadwalan, dokumentasi, serta laporan hasil konsultasi yang tertib dan jelas.

Kompeten: Saya memanfaatkan kemampuan komunikasi dan pemahaman terhadap kegiatan aktualisasi dengan baik, sehingga mampu menerima dan mengolah masukan mentor secara efektif.

Harmonis: Terjalin hubungan yang saling menghargai dan penuh pengertian antara peserta dan mentor, menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan produktif.

Loyal: Peserta menunjukkan ketaatan terhadap arahan mentor dan mengikuti jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk komitmen dan penghormatan terhadap pembimbing.

Adaptif: Peserta mampu menyesuaikan jadwal dan metode konsultasi dengan kondisi mentor, menunjukkan fleksibilitas serta kesiapan menghadapi perubahan situasi.

Kolaboratif: Kegiatan dilaksanakan melalui kerja sama yang baik antara peserta dan mentor, menghasilkan kesepahaman dan dukungan yang memperkuat keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

b. Kegiatan Ke-2

Menyusun SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP

Berorientasi Pelayanan: Saya menyusun SOP dengan tujuan meningkatkan mutu dan kejelasan pelayanan publik agar proses penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP menjadi lebih cepat, mudah, dan transparan bagi masyarakat serta pelaku usaha mikro.

Akuntabel: Setiap tahapan penyusunan SOP dilakukan secara sistematis, berdasarkan regulasi resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif, mencerminkan komitmen terhadap integritas dan transparansi kerja ASN.

Kompeten: Peserta menerapkan kemampuan analisis, pengetahuan regulasi, serta keterampilan teknis dalam merancang SOP yang efektif dan sesuai standar pelayanan publik, menunjukkan profesionalisme dan peningkatan kapasitas diri sebagai ASN.

Harmonis: Proses penyusunan SOP dilaksanakan dengan menjalin komunikasi yang baik, menghargai masukan dari mentor, dan rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling menghormati.

Loyal: Peserta menunjukkan kesetiaan terhadap kebijakan dan arahan mentor dengan menyusun SOP yang mendukung visi dan misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru serta berkontribusi terhadap peningkatan kinerja instansi.

Adaptif: Penyusunan SOP dilakukan dengan menyesuaikan regulasi terbaru serta memanfaatkan teknologi melalui aplikasi XSTAR, mencerminkan kemampuan ASN beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi pelayanan publik.

Kolaboratif: Peserta melibatkan berbagai pihak—mentor, mentor, dan rekan kerja—dalam setiap tahapan penyusunan SOP untuk memastikan hasil yang komprehensif, aplikatif, dan efektif dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas.

c. Kegiatan Ke-3

Membuat Leaflet SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP

Berorientasi Pelayanan: Pembuatan leaflet dilakukan dengan tujuan memberikan informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar masyarakat, khususnya pelaku usaha mikro, dapat memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi dengan mudah dan cepat.

Akuntabel: Leaflet disusun berdasarkan data dan regulasi resmi, dengan konten yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif, sehingga mencerminkan transparansi dan integritas ASN.

Kompeten: Peserta menerapkan kemampuan desain, komunikasi, dan pengetahuan substansi untuk menghasilkan leaflet yang profesional, informatif, dan menarik, menunjukkan peningkatan kemampuan teknis serta profesionalisme dalam bekerja.

Harmonis: Proses penyusunan leaflet dilakukan dengan komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor serta rekan kerja, menciptakan suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghormati.

Loyal: Leaflet dirancang sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan misi instansi dalam meningkatkan transparansi dan mutu pelayanan publik, menunjukkan kesetiaan ASN terhadap organisasi dan pimpinan.

Adaptif: Leaflet disusun dengan format modern, baik cetak maupun digital, serta menyesuaikan dengan tren komunikasi publik agar informasi lebih mudah diakses oleh masyarakat luas.

Kolaboratif: Pembuatan leaflet melibatkan kerja sama antara peserta, mentor, dan pihak terkait, mencerminkan semangat kolaborasi dalam menghasilkan media informasi yang akurat, efektif, dan bermanfaat bagi masyarakat serta satuan kerja.

d. Kegiatan Ke-4

Melaksanakan Sosialisasi Leaflet SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP

Berorientasi Pelayanan: Kegiatan sosialisasi dilaksanakan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada pelaku usaha mikro mengenai prosedur penerbitan surat rekomendasi, sehingga mereka dapat mengakses layanan publik dengan mudah, cepat, dan tepat.

Akuntabel: Sosialisasi dilakukan berdasarkan regulasi resmi dan materi yang dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan sikap jujur, transparan, dan tanggung jawab ASN dalam menyampaikan informasi publik secara benar dan terpercaya.

Kompeten: Peserta menunjukkan kemampuan komunikasi publik yang efektif dengan menyampaikan materi sosialisasi secara jelas, profesional, dan mudah dipahami, sehingga pesan yang diberikan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.

Harmonis: Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat, menciptakan suasana yang nyaman dan interaktif antara ASN dan pelaku usaha mikro, serta memperkuat hubungan kerja yang positif.

Loyal: Kegiatan ini mencerminkan kesetiaan ASN terhadap kebijakan dan misi pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas layanan publik,

dengan mendukung pelaksanaan program organisasi secara konsisten dan bertanggung jawab.

Adaptif: Sosialisasi disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat, dilakukan baik secara tatap muka maupun melalui media digital, menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan perubahan situasi pelayanan publik.

Kolaboratif: Kegiatan dilaksanakan dengan melibatkan mentor, rekan kerja, dan pelaku usaha mikro secara sinergis, mencerminkan semangat kerja sama dalam mencapai tujuan bersama untuk meningkatkan kualitas layanan dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

e. Kegiatan Ke-5

Melaksanakan Penerapan SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP

Berorientasi Pelayanan: Penerapan SOP dilakukan untuk memastikan pelayanan publik kepada pelaku usaha mikro berjalan lebih cepat, mudah, dan terstandar. Kegiatan ini menunjukkan komitmen ASN dalam memberikan layanan yang responsif dan berfokus pada kepuasan masyarakat.

Akuntabel: Setiap langkah pelaksanaan SOP didasarkan pada regulasi dan data yang dapat dipertanggungjawabkan, memastikan proses administrasi berjalan transparan dan tertib. Hal ini mencerminkan

tanggung jawab ASN dalam menjaga kepercayaan publik dan profesionalitas kerja.

Kompeten: Peserta menerapkan kemampuan teknis dan pemahaman regulasi dalam menjalankan prosedur penerbitan surat rekomendasi. Hal ini menunjukkan peningkatan kapasitas dan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas sesuai bidang dan standar pelayanan.

Harmonis: Kegiatan dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerja yang baik antara mentor, rekan kerja, dan pelaku usaha mikro. Komunikasi yang sopan dan saling menghargai menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung keberhasilan penerapan SOP.

Loyal: Peserta menunjukkan kesetiaan terhadap arah kebijakan dan misi organisasi dengan melaksanakan SOP sesuai arahan mentor dan ketentuan yang berlaku. Tindakan ini mencerminkan dedikasi terhadap tugas dan komitmen menjaga nama baik instansi.

Adaptif: Penerapan SOP dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan dan perkembangan teknologi, seperti pemanfaatan aplikasi XSTAR dalam proses pengajuan. Hal ini menggambarkan kemampuan ASN beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi pelayanan publik.

Kolaboratif: Pelaksanaan SOP melibatkan kerja sama antara peserta, mentor, dan pelaku usaha mikro. Semangat kolaborasi ini memastikan setiap tahapan berjalan efektif dan hasilnya sesuai dengan tujuan

peningkatan kualitas layanan publik di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

f. Kegiatan Ke-6

Berorientasi Pelayanan: Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa penerapan SOP benar-benar meningkatkan mutu layanan publik. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan agar masyarakat mendapatkan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan transparan.

Akuntabel: Proses evaluasi dilaksanakan secara transparan dengan menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil evaluasi disusun berdasarkan bukti nyata, menunjukkan integritas dan tanggung jawab ASN terhadap kinerja pelayanan.

Kompeten: Peserta menunjukkan kemampuan analisis dan pengolahan data secara profesional dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP. Hal ini mencerminkan peningkatan kemampuan teknis dan pemahaman yang mendalam terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

Harmonis: Evaluasi dilaksanakan melalui komunikasi yang baik antara peserta, mentor, dan rekan kerja. Sikap saling menghargai dan keterbukaan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat kerja sama dalam mencapai hasil evaluasi yang objektif dan bermanfaat.

Loyal: Kegiatan evaluasi mencerminkan kesetiaan terhadap organisasi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan instansi.

Peserta berkomitmen mendukung visi dan misi organisasi melalui penyusunan rekomendasi yang memperkuat mutu pelayanan publik.

Adaptif: Peserta menyesuaikan metode evaluasi dengan perkembangan teknologi, seperti pemanfaatan aplikasi XSTAR untuk pengumpulan data. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan inovasi dalam pekerjaan.

Kolaboratif: Evaluasi dilaksanakan melalui kerja sama aktif dengan mentor dan pihak terkait, memungkinkan pertukaran ide dan pengalaman. Semangat kolaboratif ini menghasilkan evaluasi yang komprehensif, konstruktif, dan bermanfaat bagi peningkatan efektivitas SOP.

g. Kegiatan Ke-7

Berorientasi Pelayanan: Pelaporan hasil akhir dilakukan untuk memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan bermanfaat bagi instansi serta masyarakat. Laporan disusun agar dapat digunakan sebagai dasar perbaikan pelayanan publik dan peningkatan kinerja organisasi.

Akuntabel: Seluruh laporan disusun berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan sikap tanggung jawab ASN dalam menjaga kejujuran, keterbukaan, dan profesionalitas dalam penyusunan laporan akhir.

Kompeten: Peserta menunjukkan kemampuan dalam menyusun laporan yang sistematis, logis, dan sesuai dengan pedoman instansi. Kegiatan ini

mencerminkan profesionalisme dan peningkatan kapasitas ASN dalam merangkum hasil kerja secara terukur dan berkualitas.

Harmonis: Proses pelaporan dilakukan dengan menjalin komunikasi yang sopan dan menghargai mentor serta mentor. Sikap ini menciptakan hubungan kerja yang positif dan memperkuat kolaborasi antarpegawai dalam proses penyusunan dan pengesahan laporan.

Loyal: Penyusunan laporan akhir dilakukan dengan penuh kesetiaan terhadap tugas dan pimpinan. Peserta menunjukkan komitmen untuk mendukung arah kebijakan organisasi serta menjaga nama baik instansi melalui laporan yang jujur dan berkualitas.

Adaptif: Peserta menyesuaikan format, metode, dan isi laporan sesuai kebutuhan instansi dan perkembangan teknologi. Penggunaan media digital dalam penyusunan laporan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan sistem kerja.

Kolaboratif: Laporan akhir disusun melalui kerja sama dengan mentor, dan rekan kerja agar hasilnya akurat, komprehensif, dan representatif. Semangat kolaborasi ini memastikan laporan yang disahkan benar-benar menggambarkan hasil kegiatan secara menyeluruh dan objektif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Kurang optimalnya prosedur penerbitan surat rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru”

adalah dengan “Pengoptimalan Prosedur Penerbitan surat rekomendasi pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan penyusunan SOP di dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk pembuatan SOP dan leaflet serta berhubungan dengan manajemen ASN yaitu pengelolaan kinerja dengan peningkatan hasil kerja dan perbaikan prilaku terus- menerus.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) melalui Penyusunan SOP di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru” dilaksanakan, diperoleh hasil yang menunjukkan adanya efektivitas dan kemudahan dalam pelayanan publik. Kegiatan ini menghasilkan sarana yang mempermudah pelaku usaha mikro dalam memahami prosedur pengajuan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP melalui tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku. Selain itu, SOP tersebut disajikan dalam bentuk leaflet sebagai media informasi yang ringkas, menarik, dan mudah dipahami, sehingga mampu mendukung transparansi serta memperkuat kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun demikian, dalam proses pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu menjadi perhatian dan diperbaiki ke depannya agar pelaksanaan kegiatan serupa dapat berjalan lebih optimal dan menghasilkan manfaat yang lebih besar.

b. Untuk Instansi

1. Penulis berharap Dinas terkait dapat menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan lebih optimal, sehingga proses penerbitan surat rekomendasi pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dapat berjalan secara efektif, transparan, serta selaras dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.
2. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Peraturan BPH Migas Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan

Indonesia. Permen PANRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Perdagangan. Jakarta

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

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

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Sekretariat Negara. Jakarta.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No I	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Jadwal pertemuan 2. Tersedianya hasil diskusi tentang kegiatan aktualisasi 3. Tersedianya Surat persetujuan/izin mentor
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar ASN **a. Membuat janji jadwal pertemuan dengan mentor** Sebelum saya bertemu dengan mentor, saya terlebih dahulu membuat janji pertemuan dengan mentor untuk mendapatkan kesepakatan waktu bersama. Berikut merupakan keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK **1. Berorientasi Pelayanan** Pada hari senin 06 Oktober 2025 Saya telah menghubungi mentor melalui pesan WhatsApp untuk menentukan jadwal pertemuan secara tepat waktu guna meningkatkan kualitas dan kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pemilihan media komunikasi ini dilakukan karena dinilai lebih efisien dan mudah dalam menyampaikan informasi di tengah kesibukan masing-masing pihak. Dalam komunikasi tersebut, saya menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Melalui komunikasi yang baik dengan mentor, akhirnya disepakati jadwal pertemuan yang sesuai sehingga proses bimbingan dapat berjalan lancar dan memberikan arahan yang tepat untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi.	

2. Akuntabel

Saya telah menghubungi mentor dan menanyakan jadwal konsultasi yang disusun secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini saya lakukan untuk memastikan proses konsultasi berjalan tertib serta sesuai dengan waktu yang telah direncanakan bersama. Penentuan jadwal yang transparan juga menjadi bentuk tanggung jawab dan komitmen saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi secara profesional.langkah yang dilakukan agar seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana dengan efektif dan terukur.

3. Harmonis

Untuk menentukan jadwal pertemuan dengan mentor, saya dan mentor berkomunikasi dengan baik serta saling menghargai pendapat satu sama lain. Dalam proses tersebut, saya berupaya membangun suasana yang nyaman dan saling memahami agar tercipta kesepakatan jadwal yang selaras dengan kegiatan masing-masing. Sikap saling menghormati dan menjaga etika dilakukan agar menjalin hubungan kerja yang rukun, menghargai perbedaan, dan menciptakan lingkungan kerja yang penuh rasa saling pengertian. Dengan terjalinnya komunikasi yang harmonis, kesepakatan jadwal pertemuan dapat dicapai dengan mudah dan menjadi dasar yang baik bagi kelancaran proses bimbingan selanjutnya.

4. Loyal

Dalam menentukan jadwal konsultasi, saya menanyakan terlebih dahulu ketersediaan waktu mentor dan bersedia mengikuti jadwal yang telah beliau tentukan. Sikap ini saya lakukan sebagai bentuk penghormatan dan kepatuhan terhadap arahan mentor yang berperan sebagai pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.langkah ini menunjukan kesetiaan dan ketaatan terhadap pimpinan serta komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan bersikap loyal, saya berusaha menjaga kepercayaan mentor serta menunjukkan tanggung jawab dalam

menjalankan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.

5. Adaptif

Dalam menentukan waktu untuk konsultasi kepada mentor, saya menyesuaikan jadwal pertemuan sesuai dengan ketersediaan waktu mentor agar proses bimbingan dapat berjalan lancar. Langkah ini menunjukan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap situasi dan kondisi yang ada serta bersikap fleksibel dalam menghadapi perubahan. Dengan bersikap adaptif, saya dapat menjaga kelancaran komunikasi, menunjukkan rasa tanggung jawab, dan memastikan kegiatan konsultasi tetap terlaksana meskipun terdapat perbedaan jadwal atau kesibukan antara saya dan mentor

6. Kolabortif

Saya dan mentor telah menyepakati waktu pertemuan sebagai bentuk upaya menjalin kerja sama yang baik agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan terarah. Proses kesepakatan ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, saling mendukung, dan menghargai kontribusi masing-masing pihak dalam mencapai tujuan bersama. Melalui kerja sama yang terjalin dengan baik antara saya dan mentor, proses bimbingan menjadi lebih efektif serta mendorong terciptanya hasil aktualisasi yang optimal dan bermanfaat bagi lingkungan kerja.

b. Menyampaikan dan mendiskusikan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Saya menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan dan mendiskusikan kegiatan tersebut dengan mentor agar mentor dapat memahami kegiatan-kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi. Berikut merupakan keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara jelas dan terperinci agar mentor dapat memahami kegiatan-kegiatan yang akan saya laksanakan selama masa habituasi. Hal ini saya lakukan sebagai wujud memberikan pelayanan

terbaik dengan komunikasi yang terbuka, jelas, dan mudah dipahami oleh pihak terkait. Dengan menyampaikan informasi secara transparan, saya berupaya membangun kepercayaan, memperlancar proses bimbingan, serta memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan arahan dan harapan mentor

2. **Akuntabel**

   Saya telah menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan secara sesuai dengan fakta dan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan transparan terhadap setiap proses yang dijalankan. Dengan bersikap akuntabel, saya berusaha memastikan bahwa seluruh kegiatan yang direncanakan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi pelaksanaan maupun hasilnya, sehingga mencerminkan integritas dan profesionalisme dalam melaksanakan aktualisasi.

3. **Kompeten**

   Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi yang baik dalam berdiskusi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Hal ini merupakan wujud meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas. Dengan berkomunikasi secara efektif dan jelas, saya berupaya menunjukkan kesiapan serta pemahaman yang mendalam terhadap kegiatan yang direncanakan, sehingga mentor dapat memberikan arahan dan masukan secara tepat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

4. **Harmonis**

   Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor dalam menyampaikan maksud dan tujuan saya untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang telah disepakati bersama. Tindakan ini mencerminkan menjalin hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan dilandasi rasa saling pengertian. Melalui komunikasi yang harmonis, tercipta suasana kerja yang nyaman dan penuh rasa saling percaya antara saya dan mentor, sehingga koordinasi dalam

pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lebih lancar dan efektif.

5. Loyal

Saya telah menjalankan kegiatan-kegiatan aktualisasi sesuai arahan mentor dan coach sebagai bentuk penghargaan dan komitmen terhadap bimbingan yang diberikan. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai arahan pihak yang dipercaya sebagai pembimbing. Dengan bersikap loyal, saya menunjukkan tanggung jawab dan penghormatan atas kepemimpinan mentor dan coach, serta menjaga kepercayaan mereka agar proses aktualisasi berjalan dengan baik dan hasilnya memenuhi harapan bersama.

6. Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memastikan terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah disusun. Tindakan ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, saling mendukung, dan menghargai kontribusi masing-masing pihak dalam mencapai tujuan bersama. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor, proses pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah, efektif, dan mampu menghasilkan hasil aktualisasi yang optimal sesuai dengan sasaran yang diharapkan.

c. Meminta persetujuan atau izin dari mentor terkait kegiatan aktualisasi

Saya meminta persetujuan atau izin mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang saya lakukan. Pada kegiatan ini saya melakukan arahan dari mentor sebelum mentor melakukan persetujuan atau izin atas kegiatan yang akan saya lakukan. Berikut merupakan keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menunjukkan upaya melaksanakan langkah aktualisasi sesuai arahan, standar, dan kebutuhan instansi. Tindakan ini mencerminkan setiap proses dilakukan untuk memastikan hasil kerja tepat dan bermanfaat bagi

pengguna layanan. Penyesuaian langkah berdasarkan masukan mentor menunjukkan sikap responsif dan perhatian terhadap kualitas pelayanan. Dengan menjaga ketepatan dan kelengkapan hasil kerja, saya berupaya memenuhi harapan instansi dan masyarakat. Seluruh upaya ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang profesional, berkualitas, dan berorientasi pada kepuasan penerima layanan

2. Akuntabel

Saya telah mencatat dan menindaklanjuti setiap arahan mentor secara transparan agar seluruh masukan yang diberikan dapat terdokumentasi dengan baik. Langkah ini mencerminkan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan mencatat setiap arahan secara sistematis, saya memastikan bahwa hasil bimbingan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta menunjukkan komitmen untuk bekerja secara profesional dan transparan sesuai prinsip akuntabilitas ASN.

3. Kompeten

Saya telah mengolah setiap masukan dari mentor menjadi bahan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi agar dapat memperoleh persetujuan dan izin pelaksanaan kegiatan. Langkah ini mencerminkan senantiasa berupaya meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan dalam melaksanakan tugas. Dengan mengolah masukan secara cermat dan objektif, saya berusaha menunjukkan sikap profesional serta kesiapan dalam memperbaiki dan menyempurnakan kegiatan agar hasil aktualisasi menjadi lebih optimal dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Harmonis

Saya telah menjalin komunikasi yang harmonis dengan mentor dalam rangka memperoleh persetujuan atau izin dari mentor untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi. Hal ini mencerminkan membangun hubungan kerja yang

saling menghargai, terbuka, dan dilandasi rasa saling pengertian. Melalui komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kooperatif sehingga proses perizinan serta pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan bersama.

5. **Loyal**

   Saya telah menerima arahan mentor dengan penuh tanggung jawab serta menyerahkan lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan dan ketaatan kepada pimpinan serta komitmen dalam melaksanakan setiap tugas sesuai dengan aturan dan arahan yang diberikan. Dengan bersikap loyal, saya berusaha menjaga kepercayaan pimpinan dan menunjukkan integritas dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi secara profesional dan berorientasi pada hasil yang terbaik.

6. **Adaptif**

   Saya telah menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan langkah dan rencana kerja berdasarkan masukan yang diberikan. Sikap ini mencerminkan mampu merespons perubahan dan kebutuhan yang muncul selama proses aktualisasi. Penyesuaian tersebut dilakukan agar setiap tahapan tetap relevan dengan situasi lapangan. Dengan menyesuaikan metode kerja, saya memastikan bahwa pelaksanaan aktualisasi berlangsung lebih efektif dan tepat sasaran. Hal ini menunjukkan komitmen saya untuk terus berkembang dan menyesuaikan diri demi mendukung keberhasilan tugas.

7. **Kolaboratif**

   Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh persetujuan atau izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, saling mendukung, dan menghargai kontribusi setiap pihak dalam mencapai tujuan bersama. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor,

proses pengajuan izin berjalan dengan lancar dan menghasilkan kesepahaman yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara efektif dan terarah.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Membuat janji jadwal pertemuan dengan mentor

Saya memulai kegiatan dengan membuat janji pertemuan dengan mentor melalui pesan whatsapp. Setelah mengirimkan pesan, mentor menjawab pesan whatsapp peserta dan menemukan jadwal terbaik untuk melakukan pertemuan dengan penulis

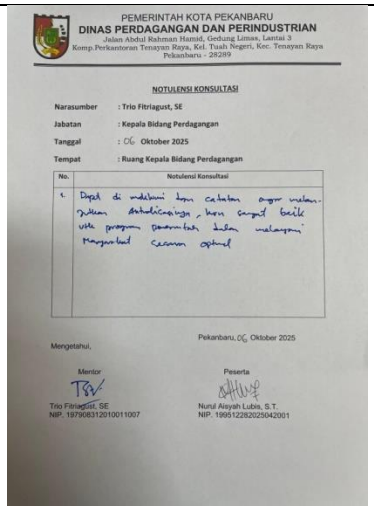


Gambar 1 Screenshoot Jadwal Dengan Mentor

2. Menyampaikan dan mendiskusikan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Saya menyiapkan seluruh berkas yang diperlukan untuk bahan diskusi kepada mentor. Berkas tersebut meliputi tahapan kegiatan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Setelah berkas lengkap, penulis meminta izin kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Limas, Lantai 3
Komp.Perkantoran Tenayan Raya, Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Trio Fitriagust, SE
Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perdagangan

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dapat di realisasi dan catatan agar materi pelatihan aktualisasinya, harus sesuai baik visi program pemerintah dalam melayani masyarakat secara optimal

Pekanbaru, 06 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor
Trio Fitriagust, SE
NIP. 197908312010011007

Peserta
Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP. 199512282025042001

Gambar 2 Melakukan Diskusi Kegiatan Aktualisasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan atau izin dari mentor terkait kegiatan aktualisasi

Saya menyusun surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk formalitas atas kegiatan yang akan dilaksanakan. Surat tersebut kemudian ditandatangani oleh mentor sebagai bukti persetujuan dan dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi





SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Trio Fitriagust, SE
NIP : 197908312010011007
Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan / Mentor

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP : 199512282025042001
Jabatan : Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
OPD : Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja untuk meningkatkan pelayanan.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Kepala Bidang Perdagangan / Mentor

Trio Fitriagust, SE
NIP. 197908312010011007

Gambar 3 Meminta Izin Atau Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Senin, tanggal 06 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan dengan membuat janji pertemuan dengan mentor melalui pesan whatsapp. Setelah

mengirimkan pesan, mentor menjawab pesan whatsapp peserta dan menemukan jadwal terbaik untuk melakukan pertemuan dengan penulis. Tahapan selanjutnya yang penulis persiapkan adalah menyiapkan seluruh berkas yang diperlukan untuk bahan diskusi kepada mentor. Berkas tersebut meliputi tahapan kegiatan aktualisasi dan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Setelah berkas lengkap, penulis meminta izin kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan pertanyaan serta penjelasan dengan bahasa yang sopan dan santun. Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada mentor atas waktu dan kesempatan yang telah diberikan. Selanjutnya, penulis menjelaskan secara rinci mengenai referensi serta tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi, dan menunjukkan lembar tahapan aktualisasi kepada mentor sebagai bahan diskusi. Penulis juga memohon doa serta dukungan dari mentor agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam kesempatan tersebut, mentor memberikan beberapa saran dan masukan konstruktif untuk penyempurnaan kegiatan aktualisasi. Sebagai tindak lanjut, penulis menyusun surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk formalitas atas kegiatan yang akan dilaksanakan. Surat tersebut kemudian ditandatangani oleh mentor sebagai bukti persetujuan dan dukungan terhadap pelaksanaan aktualisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Pemerintah Daerah

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedomanpada nilai dasar ASN BerAKHLAK maka akan timbul berbagai dampak negative terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut analisis dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK.

a. Berorientasi Pelayanan

Jika konsultasi tidak berorientasi pada pelayanan, satuan kerja akan kehilangan kesempatan untuk memastikan bahwa kegiatan aktualisasi selaras dengan kebutuhan pelayanan publik. Akibatnya, kualitas pelayanan yang diberikan oleh instansi dapat menurun karena tidak adanya sinkronisasi antara pelaksanaan kegiatan dan tujuan peningkatan mutu layanan.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabilitas, satuan kerja akan kesulitan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Ketidakjelasan laporan dan pertanggungjawaban dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap integritas pegawai dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap transparansi instansi.

c. Kompeten

Apabila kegiatan konsultasi tidak dijalankan dengan kompetensi yang memadai, satuan kerja akan menerima hasil kegiatan aktualisasi yang tidak berkualitas. Kurangnya pemahaman dan kemampuan teknis dari pelaksana berdampak pada rendahnya efektivitas program kerja dan tidak tercapainya target kinerja organisasi.

d. Harmonis

Tanpa penerapan nilai harmonis, komunikasi antara pegawai dan mentor bisa terganggu, yang pada akhirnya menciptakan suasana kerja yang tidak

kondusif di lingkungan satuan kerja. Ketegangan atau miskomunikasi ini dapat menghambat koordinasi dan kerja sama tim secara keseluruhan.

e. Loyal

Jika nilai loyal diabaikan, pelaksanaan kegiatan aktualisasi mungkin tidak sejalan dengan kebijakan dan arah strategis satuan kerja. Hal ini bisa menimbulkan inkonsistensi program, menurunkan citra profesionalisme pegawai, dan menghambat pencapaian visi serta misi organisasi.

f. Adaptif

Ketika sikap adaptif tidak diterapkan, satuan kerja akan kesulitan berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan atau kebijakan. Pegawai yang tidak terbuka terhadap masukan mentor akan menghasilkan kegiatan yang stagnan dan tidak mampu menjawab tantangan pelayanan publik secara dinamis.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, koordinasi antara pegawai, mentor, dan pihak terkait di satuan kerja menjadi lemah. Kurangnya kerja sama dapat menimbulkan duplikasi pekerjaan, pemborosan sumber daya, serta melemahkan semangat tim dalam mencapai tujuan bersama organisasi.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Kualitas pelayanan publik menurun, karena tanpa konsultasi yang baik dengan mentor, kegiatan aktualisasi tidak mendapatkan arahan yang tepat sehingga pelaksanaan program menjadi tidak maksimal dan hasilnya tidak optimal bagi masyarakat.

b. Program atau kegiatan menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sebab tidak adanya proses penyelarasan antara rencana kegiatan dengan masukan dari mentor yang memahami kebutuhan dan konteks pelayanan publik.

c. Kurangnya transparansi dan akuntabilitas, dapat membuat masyarakat

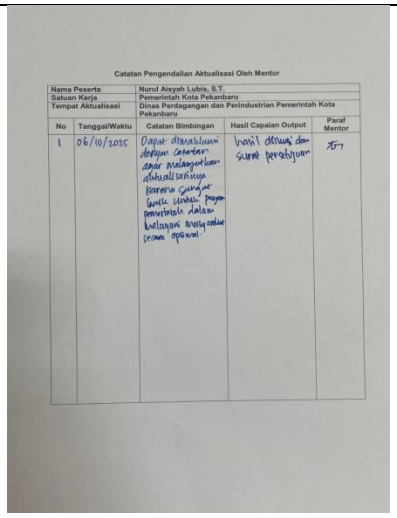
meragukan integritas instansi, karena kegiatan yang dijalankan tampak tidak terbuka dan tidak terpantau dengan baik.

d. Hasil kegiatan aktualisasi menjadi kurang efektif, karena tanpa bimbingan mentor, pelaksanaan bisa mengalami kesalahan teknis atau administratif yang berdampak pada rendahnya manfaat yang diterima masyarakat.
e. Masyarakat menilai ASN kurang profesional, akibat kegiatan yang terkesan dijalankan tanpa perencanaan matang dan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang seharusnya dijunjung oleh aparatur pemerintah.
f. Citra instansi pemerintah menurun, karena masyarakat akan memandang bahwa instansi tidak mampu membina pegawainya dengan baik atau gagal menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan yang bersentuhan dengan kepentingan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



Gambar
konsultasi dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	06/10/2025	Dapat dilanjutkan dengan catatan agar melengkapi aktualisasinya	hasil dilanjut dan surat perintah	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Menyusunan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terkumpulnya Referensi yang terkait 2. Tersedianya prosedur yang akan dibuat dalam SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP 3. Tersedianya draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP 4. Tersedianya SOP Penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP 5. Tersedianya SOP Penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang sah untuk dijalankan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN **a. Mencari regulasi terkait pembuatan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP** Saya mencari referensi regulasi yang terkait dengan pembuatan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK **1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah mencari literatur sebagai dasar penyusunan SOP agar memastikan bahwa SOP yang dibuat dapat memberikan pelayanan yang jelas, mudah dipahami, dan cepat kepada pelaku usaha mikro. Langkah ini merupakan wujud berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dengan	

memperhatikan kemudahan, kejelasan, dan kecepatan dalam proses pelayanan. Dengan demikian, SOP yang disusun tidak hanya menjadi pedoman kerja internal, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang responsif terhadap kebutuhan pelaku usaha mikro.

2. **Akuntabel**

   Saya telah menjadikan literatur sebagai dasar dalam penyusunan SOP agar memiliki landasan hukum yang kuat, bersifat transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan menjadikan literatur sebagai acuan, saya berupaya memastikan bahwa SOP yang disusun tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mencerminkan integritas dan profesionalisme dalam memberikan pelayanan publik yang terpercaya.

3. **Kompeten**

   Saya telah mencari dan mempelajari berbagai literatur untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan sebagai ASN dalam menyusun SOP yang sesuai dengan standar yang berlaku. Langkah ini mencerminkan terus belajar dan mengembangkan kapasitas diri agar mampu melaksanakan tugas secara profesional dan berkualitas. Dengan memperdalam pemahaman melalui literatur, saya berupaya menghasilkan SOP yang tidak hanya sesuai dengan ketentuan, tetapi juga efektif dalam mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan publik.

4. **Loyal**

   Saya telah menyusun SOP berbasis literatur sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen dalam mendukung kebijakan organisasi. Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan kesetiaan terhadap institusi dengan melaksanakan tugas sesuai dengan visi, misi, serta arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan menyediakan SOP yang selaras dengan kebutuhan organisasi, saya berupaya

berkontribusi secara positif terhadap peningkatan kinerja instansi dan memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap profesionalisme ASN.

5. Kolabortif

Saya telah menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan mentor sebagai upaya untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, saling mendukung, dan menghargai peran serta kontribusi setiap pihak dalam mencapai tujuan bersama. Dengan menjalin kolaborasi yang harmonis bersama mentor, saya berharap proses bimbingan dan pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif, terarah, serta menghasilkan capaian yang optimal bagi keberhasilan aktualisasi.

b. Mengidentifikasi prosedur yang akan di buat di SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya melakukan identifikasi terhadap prosedur yang akan dibuat dalam SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP berdasarkan regulasi yang sudah diperoleh sebelumnya. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah mengidentifikasi prosedur agar SOP yang disusun mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelaku usaha mikro. Langkah ini mencerminkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik yang mudah, cepat, dan tepat sasaran kepada masyarakat. Dengan mengidentifikasi setiap prosedur secara cermat, saya berupaya memastikan bahwa SOP yang dihasilkan benar-benar dapat menjadi pedoman yang efektif dalam memberikan pelayanan yang memuaskan serta mendukung kemajuan pelaku usaha mikro.

2. Akuntabel

Saya telah mengidentifikasi prosedur secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar dalam penyusunan SOP. Tindakan ini mencerminkan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas dalam setiap tahapan identifikasi, saya berupaya memastikan bahwa SOP yang disusun memiliki dasar yang kuat, jelas, serta mampu mendukung terciptanya tata kelola pelayanan yang profesional dan terpercaya.

3. Kompeten

Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk menemukan prosedur yang tepat sehingga solusi yang dituangkan dalam SOP menjadi lebih efektif dan terarah. Tindakan ini mencerminkan upaya untuk terus mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keahlian dalam melaksanakan tugas. Dengan menerapkan kemampuan analisis secara optimal, saya berusaha memastikan bahwa setiap langkah dalam SOP memiliki dasar yang kuat, relevan, dan mampu meningkatkan kualitas kinerja serta pelayanan publik.

4. Harmonis

Saya telah mengidentifikasi prosedur dengan menghargai masukan dari rekan kerja dan atasan guna menjaga suasana kerja yang kondusif dan saling menghormati. Langkah ini mencerminkan menjalin hubungan kerja yang rukun, terbuka, dan penuh rasa saling pengertian. Dengan menghargai setiap pendapat yang diberikan, saya berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan harmonis sehingga proses penyusunan SOP dapat berjalan lancar serta menghasilkan hasil yang bermanfaat bagi seluruh pihak.

5. Loyal

Saya telah mengidentifikasi prosedur sebagai bentuk komitmen dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah demi tercapainya tujuan organisasi. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan dan ketaatan ASN terhadap pimpinan serta institusi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan menunjukkan sikap loyal, saya berupaya berkontribusi secara nyata dalam mewujudkan visi dan misi organisasi serta menjaga

kepercayaan instansi terhadap profesionalisme dan dedikasi ASN.

6. Kolaboratif

Saya telah mengidentifikasi dan mendata masalah dengan melibatkan kerja sama kepala bidang, peserta, serta rekan di bidang perdagangan agar perumusan SOP menjadi lebih komprehensif dan aplikatif. Langkah ini mencerminkan kemampuan untuk bekerja sama, saling mendukung, dan menghargai kontribusi setiap pihak dalam mencapai tujuan bersama. Dengan menjalin kolaborasi yang baik antarpegawai, proses penyusunan SOP dapat dilakukan secara lebih efektif, menghasilkan solusi yang tepat, dan mencerminkan semangat kebersamaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

c. Membuat draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP sesuai aturan yang berlaku

Saya membuat draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP berdasarkan hasil identifikasi dari regulasi yang berlaku. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyusun draft SOP yang memberikan pedoman pelayanan yang cepat, mudah, dan jelas bagi masyarakat, khususnya pelaku usaha mikro. Tindakan ini mencerminkan komitmen ASN untuk memberikan pelayanan terbaik dengan mengutamakan kepuasan dan kemudahan bagi penerima layanan. Dengan menyusun SOP yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat, saya berupaya memastikan agar proses pelayanan menjadi lebih efektif, transparan, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan instansi.

2. Akuntabel

Saya telah menyusun draft SOP berdasarkan aturan dan regulasi resmi agar setiap langkah dalam prosedur dapat dipertanggungjawabkan secara hukum

maupun administratif. Langkah ini mencerminkan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan transparan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan berpedoman pada dasar hukum yang jelas, saya berupaya memastikan bahwa SOP yang disusun memiliki legitimasi yang kuat, dapat dipercaya, serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.

3. Kompeten

Saya telah menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam merumuskan SOP agar sesuai dengan standar yang berlaku serta kebutuhan layanan publik. Tindakan ini mencerminkan upaya untuk terus mengembangkan kemampuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. Dengan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki secara optimal, saya berusaha memastikan bahwa SOP yang disusun tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja organisasi.

4. Harmonis

Saya telah menyusun draft dengan menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja di bidang perdagangan serta menjaga komunikasi yang baik selama proses penyusunan. Langkah ini mencerminkan menjalin hubungan kerja yang rukun, saling menghormati, dan terbuka terhadap perbedaan pendapat. Dengan membangun komunikasi yang positif dan saling menghargai, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif sehingga proses penyusunan SOP dapat berjalan lancar, produktif, dan menghasilkan hasil yang bermanfaat bagi organisasi.

5. Loyal

Saya telah menyusun SOP dengan menunjukkan kesetiaan dalam mendukung kebijakan organisasi dan menjalankan arahan mentor. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan dan komitmen ASN terhadap institusi serta kepatuhan

dalam melaksanakan tugas sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Dengan bersikap loyal, saya berupaya berkontribusi secara nyata dalam mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik serta memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap profesionalisme dan dedikasi ASN.

6. Adaptif

Saya telah menyusun draft dengan memperhatikan perkembangan teknologi melalui integrasi dengan aplikasi XSTAR serta menyesuaikannya dengan perubahan regulasi terbaru. Langkah ini mencerminkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan memanfaatkan kemajuan teknologi guna meningkatkan efektivitas kerja. Dengan bersikap adaptif, saya berupaya memastikan bahwa SOP yang disusun tetap relevan, inovatif, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di tengah dinamika perkembangan kebijakan dan teknologi.

7. Kolaboratif

Saya telah memproses penyusunan SOP dengan melibatkan koordinasi bersama mentor, peserta, dan rekan kerja bidang perdagangan untuk menghasilkan SOP yang aplikatif dan bermanfaat. Hal ini mencerminkan di mana ASN dituntut untuk membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak demi mencapai hasil yang optimal. Melalui kolaborasi ini, setiap masukan dan pandangan dapat dipadukan sehingga menghasilkan SOP yang lebih komprehensif, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik

d. Menyusun SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya menyusun SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP setelah adanya revisi draft SOP yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah menyusun SOP untuk meningkatkan mutu pelayanan agar lebih jelas, mudah dipahami, cepat, dan memberi kepastian hukum bagi pelaku usaha

mikro Hal ini mencerminkan di mana ASN berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan mengutamakan kebutuhan dan kemudahan penerima layanan. Melalui penyusunan SOP ini, diharapkan proses pelayanan menjadi lebih efisien, transparan, serta mampu menciptakan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah.

2. Akuntabel

Saya telah menyusun SOP berdasarkan aturan resmi sehingga setiap langkahnya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional. Hal ini mencerminkan di mana ASN dituntut untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab serta memastikan setiap kegiatan dan keputusan yang diambil memiliki dasar hukum yang jelas. Dengan demikian, penyusunan SOP ini tidak hanya menjadi pedoman kerja yang sah, tetapi juga menunjukkan komitmen untuk menjaga kepercayaan publik melalui pelaksanaan tugas yang jujur, terbuka, dan dapat diaudit.

3. Kompeten

Saya telah menggunakan pengetahuan dan keahlian teknis dalam menyusun SOP agar sesuai dengan standar pelayanan publik. Hal ini mencerminkan di mana ASN diharapkan terus mengembangkan kemampuan dan profesionalismenya dalam melaksanakan tugas. Dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, penyusunan SOP menjadi lebih tepat, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik serta mendukung kinerja organisasi secara optimal.

4. Harmonis

Saya telah menyusun SOP dengan menghargai pendapat dan masukan dari mentor serta rekan kerja bidang perdagangan dengan tetap menjaga kerukunan. Hal ini mencerminkan di mana ASN dituntut untuk membangun hubungan kerja yang saling menghormati, terbuka, dan menjaga suasana kerja

yang kondusif. Dengan menjunjung tinggi sikap saling menghargai, proses penyusunan SOP dapat berjalan lancar dan menghasilkan pedoman kerja yang lebih komprehensif serta mencerminkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi.

5. Loyal

Saya telah menyusun SOP sebagai bentuk loyalitas ASN dalam mendukung kebijakan pemerintah daerah dan meningkatkan tata kelola pemerintahan. Hal ini mencerminkan di mana ASN menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap visi, misi, serta tujuan instansi. Melalui penyusunan SOP ini, saya berupaya mendukung pelaksanaan kebijakan secara konsisten dan bertanggung jawab, sehingga tercipta pelayanan publik yang efektif serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

6. Adaptif

Saya telah menyusun SOP dengan menunjukkan fleksibilitas terhadap perkembangan regulasi, teknologi (aplikasi XSTAR), serta kebutuhan masyarakat yang terus berubah**.** Hal ini mencerminkan di mana ASN diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan dan terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan bersikap terbuka terhadap pembaruan dan kemajuan teknologi, penyusunan SOP menjadi lebih relevan, efisien, dan responsif terhadap tantangan serta kebutuhan masyarakat yang berkembang.

7. Kolaboratif

Saya telah menyusun SOP bersama mentor, peserta, dan rekan kerja bidang perdagangan dengan mengedepankan kolaborasi dalam setiap tahapan. Hal ini mencerminkan di mana ASN diharapkan mampu bekerja sama secara sinergis, menghargai masukan berbagai pihak, dan memanfaatkan keahlian masing-masing untuk mencapai hasil terbaik. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, penyusunan SOP menjadi lebih komprehensif, aplikatif, dan efektif, sekaligus

menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif dalam menghadapi tantangan pelayanan publik.

e. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya meminta persetujuan dan pengesahan SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP kepada Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah meminta persetujuan dan pengesahan SOP agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat memiliki dasar hukum yang sah dan kualitasnya terjamin. Hal ini mencerminkan di mana setiap kebijakan dan prosedur disusun untuk memastikan hak masyarakat terpenuhi, pelayanan lebih profesional, dan kepercayaan publik terhadap instansi tetap terjaga. Dengan memastikan SOP mendapat persetujuan resmi, proses pelayanan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Akuntabel

Saya telah meminta pengesahan setiap prosedur dalam SOP agar memiliki legitimasi formal dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Hal ini mencerminkan di mana setiap langkah kerja dilakukan secara transparan, terdokumentasi dengan baik, dan siap dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik. Dengan memastikan prosedur memiliki dasar hukum yang sah, pelaksanaan SOP menjadi lebih terpercaya, profesional, dan selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Kompeten

Saya telah memastikan SOP yang diajukan sudah sesuai regulasi dan disusun dengan profesionalisme sebelum diminta persetujuan. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan, keahlian, dan pengetahuan digunakan secara optimal untuk

menghasilkan dokumen kerja yang akurat, tepat, dan berkualitas. Dengan menerapkan kompetensi secara konsisten, penyusunan SOP menjadi lebih terpercaya, efektif, dan mampu mendukung pelaksanaan tugas serta pelayanan publik yang berkualitas

4. **Harmonis**

   Saya telah meminta pengesahan dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai mentor, serta menjaga hubungan kerja yang kondusif. Hal ini mencerminkan di mana interaksi antarpegawai dilakukan secara saling menghargai, menghormati, dan membangun kerja sama yang positif. Dengan menjaga keharmonisan dalam proses pengesahan, hubungan kerja tetap solid, suasana kerja nyaman, dan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif.

5. **Adaptif**

   Saya telah menyesuaikan draft SOP apabila terdapat arahan, koreksi, atau perubahan dari mentor demi penyempurnaan dokumen. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan masukan dan perubahan dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas kerja. Dengan bersikap fleksibel terhadap arahan dan koreksi, SOP yang dihasilkan menjadi lebih relevan, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi serta dinamika pelayanan publik.

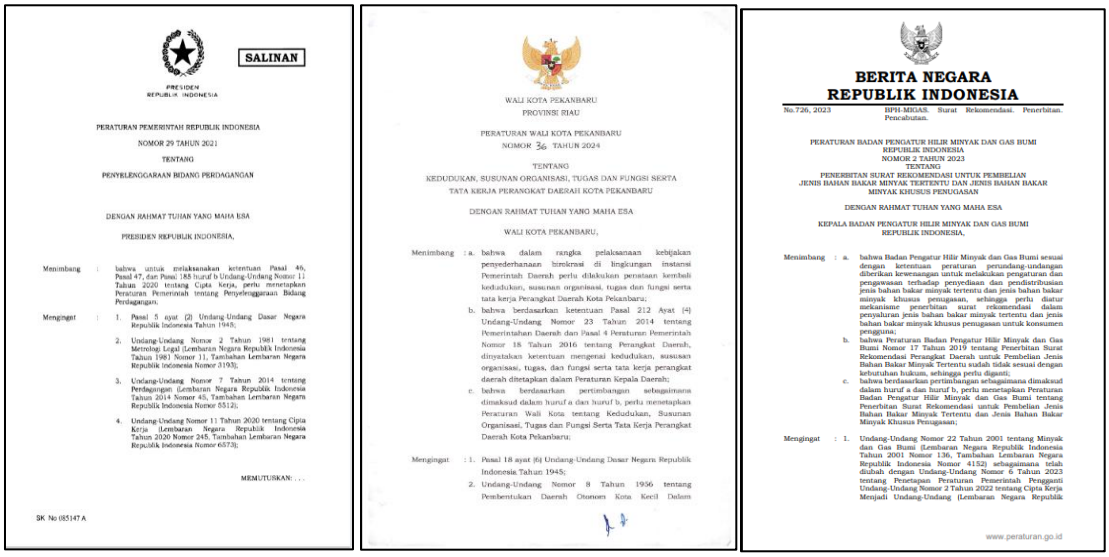
6. **Kolaboratif**

   Saya telah meminta pengesahan SOP dengan melibatkan koordinasi yang baik antara penyusun dan mentor. Hal ini mencerminkan di mana setiap pihak bekerja sama secara sinergis, menghargai masukan, dan memanfaatkan keahlian masing-masing untuk menghasilkan dokumen yang komprehensif dan aplikatif. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, proses pengesahan SOP menjadi lebih efektif, transparan, dan mendukung terciptanya pelayanan publik yang berkualitas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Mencari regulasi terkait pembuatan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya memulai kegiatan dengan membuat mencari regulasi-regulasi yang terkait dengan penyusunan SOP surat rekomendasi penerbitan JBT dan JBKP. Awalnya penulis mencari referensi sendiri mengenai regulasi yang terkait. Setelah itu, penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait regulasi ini.



SALINAN

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN BIDANG PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 185 huruf b Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan;

Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN: . . .

SK No 085147 A

WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 212 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dinyatakan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam

BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No.726, 2023 BPH-MIGAS. Surat Rekomendasi. Penerbitan. Pencabutan.

PERATURAN BADAN PENGATUR HILIR MINYAK DAN GAS BUMI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI UNTUK PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK TERTENTU DAN JENIS BAHAN BAKAR MINYAK KHUSUS PENUGASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGATUR HILIR MINYAK DAN GAS BUMI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diberikan kewenangan untuk melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap penyediaan dan pendistribusian jenis bahan bakar minyak tertentu dan jenis bahan bakar minyak khusus penugasan, sehingga perlu diatur mekanisme penerbitan surat rekomendasi dalam penyaluran jenis bahan bakar minyak tertentu dan jenis bahan bakar minyak khusus penugasan untuk konsumen penggunaan;
b. bahwa Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Perangkat Daerah untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;

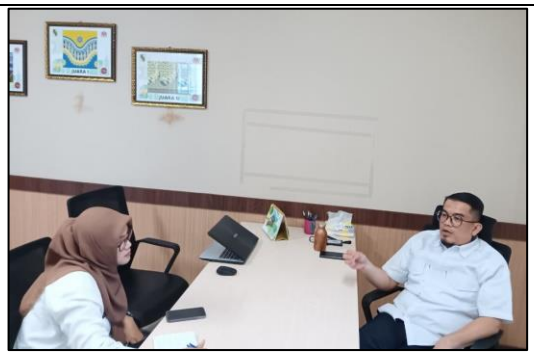
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4152) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

www.peraturan.go.id

Gambar 1 Screenshoot Regulasi Yang Terkait

2. Mengidentifikasi prosedur yang akan di buat di SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya mengidentifikasi prosedur yang akan dibuat dalam SOP. Setelah menemukan prosedur apa saja yang akan dibuat dalam SOP, penulis mendiskusikan kembali ke mentor mengenai prosedur tersebut.



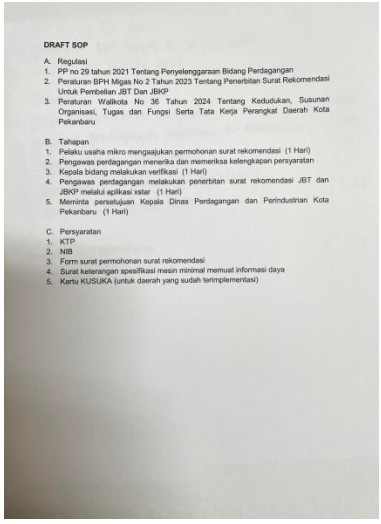


Gambar 2 Mengidentifikasi Prosedur Bersama Mentor

3. **Membuat draft SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP sesuai aturan yang berlaku**

   Sebagai tindak lanjut, penulis menyusun draft SOP berdasarkan alur proses yang sudah jelas dan sudah disepakati dengan mentor.



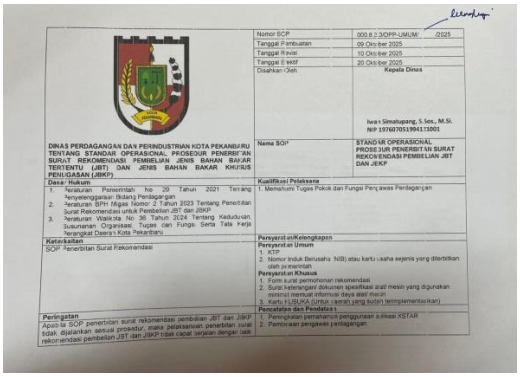


Gambar 3 Membuat Draft SOP Bersama Mentor

4. **Menyusun SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP**

   Saya mulai menyusun SOP berdasarkan revisi draft SOP sebelumya. Setelah selesai menyusun SOP, penulis mendiskusikan kembali ke mentor untuk proses validasi sebelum diajukan untuk prsetujuan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru





DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR TERTENTU (JBT) DAN JENIS BAHAN BAKAR KHUSUS PENUGASAN (JBKP)

Nomor SOP	000.8.2.3/OPP-UMUM/ /2025
Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2025
Tanggal Revisi	10 Oktober 2025
Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Iwan Simatupang, S.Sos., M.Si. NIP 197607051994113001
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JBT DAN JBKP

Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan
2. Peraturan BPH Migas Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian JBT dan JBKP
3. Peraturan Walikota No. 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunanan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Perjawas Perdagangan

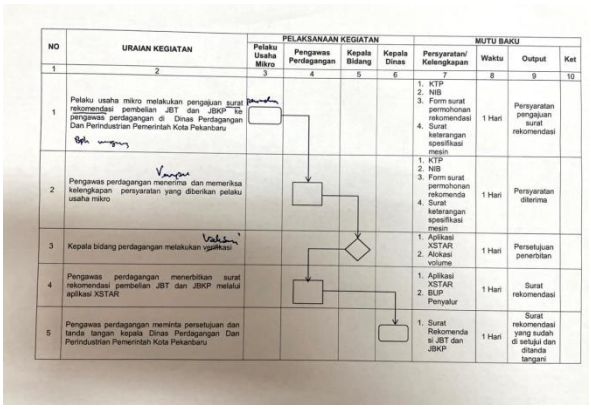
Keterkaitan
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi

Persyaratan/Kelengkapan
Persyaratan Umum
1. KTP
2. Nomor Induk Berusaha NIB) atau kartu usaha sejenis yang diterbitkan oleh pemerintah

Persyaratan Khusus
1. Form surat permohonan rekomendasi
2. Surat keterangan dokumen spesifikasi alat mesin yang digunakan misalnya memuat informasi daya alat mesin
3. Kartu Kendali (SURA (Untuk daerah yang sudah terimplementasikan)

Peringatan
Apabila SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan
1. Peningkatan pemahaman penggunaan aplikasi XSTAR
2. Pemrosesan pengajuan perdagangan



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Pelaku Usaha Mikro	Pengawas Perdagangan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaku usaha mikro melakukan pengajuan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP ke pengawas perdagangan di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomendasi 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan pengajuan surat rekomendasi	
2	Pengawas perdagangan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan yang diberikan pelaku usaha mikro					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomenda 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan diterima	
3	Kepala bidang perdagangan melakukan verifikasi					1. Aplikasi XSTAR 2. Alokasi volume	1 Hari	Persetujuan penerbitan	
4	Pengawas perdagangan menerbitkan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP melalui aplikasi XSTAR					1. Aplikasi XSTAR 2. BUP Penyalur	1 Hari	Surat rekomendasi	
5	Pengawas perdagangan meminta persetujuan dan tanda tangan kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. Surat Rekomendasi JBT dan JBKP	1 Hari	Surat rekomendasi yang sudah di setujui dan ditanda tangani	

Gambar 4 Menyusun SOP Bersama Mentor

5. Meminta persetujuan dan pengesahan SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya mencetak SOP dan meminta persetujuan serta pengesahan Kepala Dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru untuk SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP

DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR TERTENTU (JBT) DAN JENIS BAHAN BAKAR KHUSUS PENUGASAN (JBKP)	Nomor SOP	000.8.3.3/DPP-UMUM/547 /2025
	Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	20 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Iwan Simatupang, S.Sos., M.Si. NIP.197607051994121001
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JBT DAN JBKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 2. Peraturan BPH Migas Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penerbitan Surat Rekomendasi untuk Pembelian JBT dan JBKP 3. Peraturan Walikota No 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunanan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pengawas Perdagangan
Keterkaitan	**Persyaratan/Kelengkapan**
SOP Penerbitan Surat Rekomendasi	**Persyaratan Umum** 1. KTP 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau kartu usaha sejenis yang diterbitkan oleh pemerintah **Persyaratan Khusus** 1. Form surat permohonan rekomendasi 2. Surat keterangan/ dokumen spesifikasi alat/ mesin yang digunakan minimal memuat informasi daya alat/ mesin 3. Kartu KUSUKA (Untuk daerah yang sudah terimplementasikan)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP tidak dapat berjalan dengan baik	1. Peningkatan pemahaman penggunaan aplikasi XSTAR 2. Pembinaan pengawas perdagangan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Pelaku Usaha Mikro	Pengawas Perdagangan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaku usaha mikro melakukan pengajuan surat permohonan rekomendasi pembelian JBT dan JBKP ke pengawas perdagangan di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomendasi 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan pengajuan surat rekomendasi	
2	Pengawas perdagangan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang diberikan pelaku usaha mikro					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomenda 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan diterima	
3	Kepala bidang perdagangan melakukan validasi terhadap hasil verifikasi pengawas perdagangan					1. Aplikasi XSTAR 2. Alokasi volume	1 Hari	Persetujuan penerbitan	
4	Pengawas perdagangan menerbitkan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP melalui aplikasi XSTAR					1. Aplikasi XSTAR 2. BUP Penyalur	1 Hari	Surat rekomendasi	
5	Pengawas perdagangan meminta persetujuan dan tanda tangan kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. Surat Rekomendasi JBT dan JBKP	1 Hari	Surat rekomendasi yang sudah di setujui dan ditanda tangani	

Gambar 4 SOP Penerbitan Surat Rekomendasi JBT Dan JBKP Yang Sudah Disahkan

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Pada hari Rabu, tanggal 08 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan dengan membuat mencari regulasi-regulasi yang terkait dengan penyusunan SOP surat rekomendasi penerbitan JBT dan JBKP. Awalnya penulis mencari referensi sendiri mengenai regulasi yang terkait. Setelah itu, penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait regulasi ini. Dalam proses diskusi, mentor memberikan masukan untuk mendambah 2 regulasi lagi untuk dijadikan dasar penyusunan SOP. Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan setelah adanya acuan regulasi adalah mengidentifikasi prosedur yang akan dibuat dalam SOP. Setelah menemukan prosedur apa saja yang akan dibuat dalam SOP, penulis mendiskusikan kembali ke mentor mengenai prosedur tersebut. Saat diskusi, mentor memberikan beberapa masukan untuk sistem penulisan prosedur dalam SOP. Penulis mencatat masukan mentor dan berterimakasih atas masukan yang diberikan mentor kepada penulis. Sebagai tindak lanjut, penulis menyusun draft SOP berdasarkan alur proses yang sudah jelas dan sudah disepakati dengan mentor. Setelah tersedianya draft SOP, penulis mulai menyusun SOP. Setelah selesai menyusun SOP, penulis mendiskusikan kembali ke mentor untuk proses validasi sebelum diajukan untuk prsetujuan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Setelah proses validasi mentor, tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah mencetak SOP dan meminta persetujuan serta pengesahan Kepala Dinas perdagangan dan perindustrian pemerintah kota pekanbaru untuk SOP penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata

kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedomanpada nilai dasar ASN BerAKHLAK maka akan timbul berbagai dampak negative terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut analisis dampak berdasarkan masing-masing nilai Ber_AKHLAK.

a. Berorientasi Pelayanan

Jika penyusunan SOP tidak berorientasi pada pelayanan, maka SOP yang dihasilkan tidak akan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Prosedur bisa menjadi rumit, tidak efisien, dan tidak ramah bagi pelaku usaha atau masyarakat yang membutuhkan surat rekomendasi. Akibatnya, tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan satuan kerja menurun.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabilitas, proses penyusunan SOP berpotensi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen SOP bisa saja tidak didasarkan pada regulasi yang sah, atau tidak melalui tahapan persetujuan yang semestinya. Hal ini akan menurunkan kepercayaan pimpinan dan stakeholder terhadap integritas satuan kerja.

c. Kompeten

Jika penyusunan SOP dilakukan tanpa menerapkan nilai kompeten, hasil SOP mungkin tidak memenuhi standar teknis maupun administratif. Kurangnya pemahaman terhadap aturan dan prosedur yang benar dapat menyebabkan kesalahan dalam alur pelayanan, sehingga pelaksanaan penerbitan surat rekomendasi menjadi tidak efektif dan membingungkan bagi petugas.

d. Harmonis

Tanpa nilai harmonis, komunikasi dan koordinasi antarpegawai dalam proses penyusunan SOP dapat terganggu. Ketidaksepahaman antar anggota tim bisa menimbulkan konflik internal, yang pada akhirnya memperlambat penyelesaian dokumen dan menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif di satuan kerja.

e. Loyal

Apabila nilai loyal diabaikan, penyusunan SOP bisa menyimpang dari kebijakan dan arah strategis instansi. Pegawai yang tidak menunjukkan loyalitas mungkin membuat SOP berdasarkan kepentingan pribadi atau unit tertentu, bukan untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh. Dampaknya, hasil SOP tidak mencerminkan visi dan misi satuan kerja.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif tidak diterapkan, satuan kerja akan kesulitan menyesuaikan SOP dengan perubahan regulasi atau perkembangan teknologi pelayanan. SOP yang dihasilkan menjadi kaku, usang, dan tidak relevan dengan kondisi saat ini, sehingga menghambat efisiensi dan inovasi dalam pelaksanaan tugas.

g. Kolaboratif

Tanpa penerapan nilai kolaboratif, proses penyusunan SOP menjadi tertutup dan tidak melibatkan masukan dari pihak-pihak yang memahami proses kerja di lapangan. Akibatnya, SOP yang dibuat tidak komprehensif, sulit diterapkan, dan kurang mendapat dukungan dari pegawai yang menjadi pelaksana.

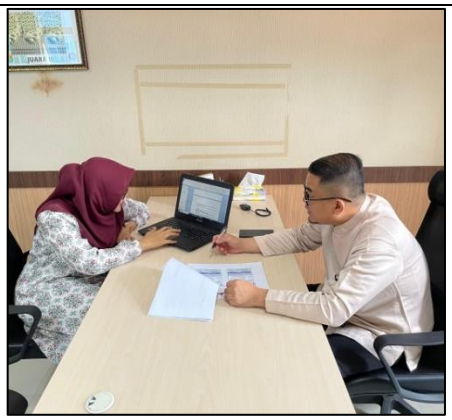
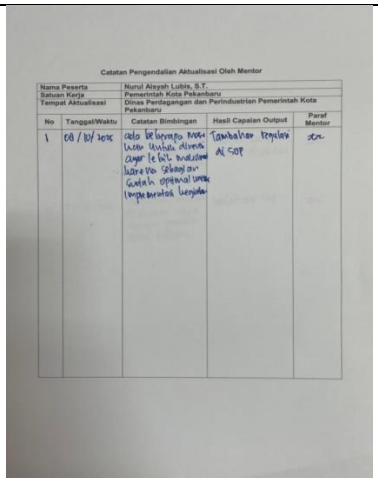
2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Masyarakat akan mengalami kesulitan dalam memahami prosedur pelayanan, karena tanpa SOP yang jelas, tidak ada pedoman baku yang dapat dijadikan acuan. Hal ini menyebabkan masyarakat kebingungan dalam

memenuhi persyaratan administrasi.

b. Proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien, sebab tanpa adanya standar kerja yang terstruktur, petugas berpotensi melakukan langkah yang tidak berurutan, sehingga memperpanjang waktu penyelesaian surat rekomendasi.
c. Terjadi ketidakkonsistenan dalam penerapan aturan di lapangan, karena setiap petugas bisa menafsirkan prosedur secara berbeda. Hal ini dapat menimbulkan ketidakadilan dan keluhan dari masyarakat terhadap ketidakseragaman pelayanan.
d. Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap instansi pemerintah, karena pelayanan yang tidak transparan dan tidak memiliki kejelasan prosedur menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak profesional dalam memberikan layanan publik.
e. Pelaku usaha mikro dan masyarakat umum dirugikan, terutama ketika penerbitan surat rekomendasi tertunda. Keterlambatan ini bisa berdampak pada tertahannya proses izin usaha atau distribusi barang, sehingga menghambat aktivitas ekonomi mereka.
f. Citra instansi pemerintah menurun, sebab masyarakat akan menilai bahwa instansi tidak memiliki sistem kerja yang tertata dan tidak mampu memberikan kepastian layanan. Hal ini merusak reputasi dan menurunkan tingkat kepercayaan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

	
Gambar **Menyusun SOP Bersama Mentor**	**Gambar** **Catatan Pengendalian Aktualisasi**

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	

		panduan prilaku nilai-nilai berakhlak			
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-19 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Isi Leaflet penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP 2. Tersedianya Desain Leaflet Terpilih 3. Tersedianya Leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi **a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet yang akan dibuat** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang akan dibuat. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK **1. Berorientasi Pelayanan** Saya akan melakukan konsultasi agar leaflet yang disusun informatif, mudah dipahami, dan benar-benar bermanfaat. Hal ini mencerminkan di mana setiap produk atau materi yang dibuat dirancang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif dan memudahkan pemahaman. Dengan fokus pada kualitas dan manfaat bagi penerima layanan, penyusunan leaflet menjadi lebih tepat sasaran, profesional, dan mendukung terciptanya pelayanan publik yang prima. **2. Kompeten** Saya telah menunjukkan bahwa setiap keputusan dan hasil kerja didasarkan pada arahan yang benar serta mengikuti standar yang telah ditetapkan.	

Tindakan ini mencerminkan eluruh proses kerja dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan memastikan setiap langkah sesuai pedoman, saya menjaga keakuratan dan keandalan hasil yang dihasilkan. Pendekatan ini juga menunjukkan komitmen saya untuk bekerja secara tertib dan profesional.

3. Kompeten

Saya telah melakukan konsultasi untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun bahan publikasi yang profesional dan tepat sasaran. Hal ini mencerminkan di mana keahlian dan pengetahuan digunakan secara optimal untuk menghasilkan materi yang akurat, jelas, dan berkualitas. Dengan menerapkan kompetensi secara konsisten, bahan publikasi yang disusun menjadi lebih efektif, informatif, dan mendukung penyampaian informasi yang tepat kepada masyarakat.

4. Harmonis

Saya telah melakukan konsultasi untuk menunjukkan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang baik, dan menjaga hubungan kerja yang sehat dengan mentor maupun rekan. Hal ini mencerminkan di mana interaksi dilakukan secara saling menghormati, menciptakan suasana kerja yang kondusif, dan mendorong kerja sama yang positif. Dengan menjaga keharmonisan dalam konsultasi, proses pembelajaran dan penyusunan materi menjadi lebih efektif serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang solid dan produktif.

5. Loyal

Saya akan melibatkan mentor dalam penyusunan leaflet untuk mewujudkan loyalitas ASN terhadap organisasi, dengan memastikan produk yang dihasilkan selaras dengan kebijakan dan tujuan instansi. Hal ini mencerminkan di mana setiap langkah kerja dilakukan untuk mendukung visi, misi, dan kebijakan organisasi secara konsisten. Dengan menempatkan kepentingan instansi

sebagai prioritas, proses penyusunan leaflet menjadi lebih terarah, relevan, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan bersama..

6. Adaptif

Saya telah menyesuaikan isi maupun desain leaflet sesuai masukan mentor agar hasil akhirnya lebih relevan dengan kebutuhan saat ini. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan untuk menerima masukan dan menyesuaikan diri dengan perubahan digunakan untuk meningkatkan kualitas kerja. Dengan bersikap fleksibel terhadap saran dan koreksi, leaflet yang dihasilkan menjadi lebih tepat sasaran, responsif, dan sesuai dengan dinamika kebutuhan masyarakat maupun instansi.

7. Kolaboratif

Saya telah melakukan konsultasi untuk mencerminkan semangat kerja sama dalam menghasilkan produk yang lebih baik, dengan menggabungkan ide dari ASN dan arahan mentor. Hal ini mencerminkan di mana setiap pihak berkontribusi secara sinergis, saling menghargai, dan memanfaatkan keahlian masing-masing untuk mencapai hasil optimal. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, proses penyusunan produk menjadi lebih efektif, kreatif, dan mendukung terciptanya hasil kerja yang berkualitas serta bermanfaat bagi masyarakat.

b. Menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik

Saya menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik menggunakan aplikasi desain. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah membuat leaflet yang menarik dan mudah dipahami agar pelaku usaha mikro memperoleh informasi dengan cepat, jelas, dan bermanfaat. Hal ini mencerminkan di mana setiap materi disusun untuk memenuhi kebutuhan

penerima layanan secara efektif dan memudahkan pemahaman. Dengan fokus pada kualitas dan manfaat bagi masyarakat, leaflet yang dihasilkan mendukung terciptanya pelayanan publik yang informatif, profesional, dan tepat sasaran.

2. Akuntabel

Saya telah membuat isi dan tampilan leaflet yang disusun berdasarkan data sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan di mana setiap materi dibuat secara transparan, terdokumentasi dengan baik, dan siap dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik. Dengan pendekatan ini, leaflet menjadi lebih terpercaya, akurat, dan mendukung penyampaian informasi yang profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

Saya telah menggunakan kreativitas dan keterampilan komunikasi visual untuk menghasilkan desain yang profesional. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan, keahlian, dan pengetahuan diterapkan secara optimal untuk menghasilkan produk berkualitas tinggi. Dengan memanfaatkan kompetensi secara konsisten, desain yang dihasilkan menjadi efektif, informatif, dan mendukung penyampaian pesan secara jelas kepada masyarakat atau pihak terkait.

4. Harmonis

Saya telah membuat leaflet dengan menjunjung rasa saling menghargai dalam menentukan desain yang terpilih. Hal ini mencerminkan di mana setiap pendapat dan kontribusi rekan kerja dihargai, membangun komunikasi yang baik, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif. Dengan menjaga keharmonisan dalam proses pengambilan keputusan, hasil desain menjadi lebih diterima bersama, efektif, dan mendukung kerja sama yang positif.

5. Adaptif

Saya telah menyesuaikan desain leaflet dengan perkembangan tren media publikasi agar tetap relevan dan menarik bagi masyarakat. Hal ini

mencerminkan di mana kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan dinamika lingkungan dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas produk. Dengan bersikap fleksibel terhadap perkembangan tren, leaflet yang dihasilkan menjadi lebih tepat sasaran, responsif, dan mampu memenuhi kebutuhan serta preferensi masyarakat secara efektif.

6. Kolaboratif

Saya telah membuat desain dengan melibatkan peserta dan mentor sehingga hasilnya menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat. Hal ini mencerminkan di mana setiap pihak berkontribusi secara sinergis, saling menghargai ide, dan memanfaatkan keahlian masing-masing untuk mencapai hasil terbaik. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, proses pembuatan desain menjadi lebih efektif, inovatif, dan mendukung terciptanya produk yang berkualitas serta relevan.

c. Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP menggunakan aplikasi desain. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat leaflet sebagai sarana informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami untuk memudahkan masyarakat dalam mengurus surat rekomendasi. Hal ini mencerminkan di mana setiap materi disusun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif dan memudahkan pemahaman. Dengan fokus pada kenyamanan dan kemudahan pengguna layanan, leaflet yang dihasilkan mendukung terciptanya pelayanan publik yang profesional, cepat, dan tepat sasaran.

2. Akuntabel

Saya telah membuat konten leaflet berisi prosedur resmi yang sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif. Hal ini mencerminkan di mana setiap informasi dan langkah kerja disusun secara

transparan, terdokumentasi dengan baik, dan siap dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun publik. Dengan pendekatan ini, konten leaflet menjadi lebih terpercaya, tepat, dan mendukung penyampaian informasi yang profesional dan sah secara hukum.

3. **Kompeten**

   Saya telah menunjukkan keterampilan dalam merancang materi komunikasi publik yang profesional dan sesuai kebutuhan. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan, keahlian, dan pengetahuan diterapkan secara optimal untuk menghasilkan materi yang akurat, efektif, dan berkualitas tinggi. Dengan memanfaatkan kompetensi secara konsisten, materi komunikasi publik yang dihasilkan menjadi tepat sasaran dan mendukung penyampaian informasi yang jelas dan profesional kepada masyarakat.

4. **Harmonis**

   Saya telah membuat bahasa dan desain leaflet yang sopan, inklusif, serta menghargai semua kalangan. Hal ini mencerminkan di mana setiap materi disusun dengan memperhatikan perbedaan, membangun rasa saling menghargai, dan menciptakan komunikasi yang positif. Dengan menjaga keharmonisan dalam penyusunan leaflet, informasi dapat diterima secara baik oleh semua pihak, mendukung hubungan yang kondusif, dan memperkuat kerja sama yang sehat dalam masyarakat.

5. **Loyal**

   Saya telah membuat leaflet yang mencerminkan dukungan ASN terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam meningkatkan pelayanan publik. Hal ini mencerminkan di mana setiap langkah kerja dilakukan untuk mendukung visi, misi, dan kebijakan instansi secara konsisten. Dengan menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas, penyusunan leaflet menjadi lebih terarah, relevan, dan berkontribusi pada pencapaian tujuan pelayanan publik yang lebih baik.

6. Adaptif

Saya telah membuat leaflet dengan format yang modern, dapat dicetak maupun disebarkan secara digital agar menjangkau lebih banyak masyarakat. Hal ini mencerminkan di mana kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi. Dengan bersikap fleksibel terhadap media dan format publikasi, leaflet yang dihasilkan menjadi lebih relevan, mudah diakses, dan mampu memenuhi dinamika kebutuhan masyarakat secara optimal.

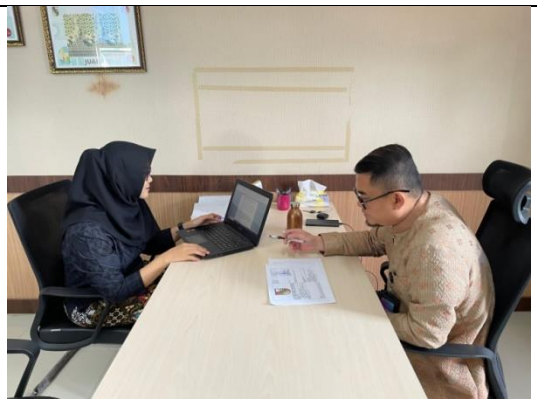
7. Kolaboratif

Saya telah membuat leaflet dengan melibatkan koordinasi antara peserta dan mentor untuk memastikan informasi yang ditampilkan akurat. Hal ini mencerminkan di mana setiap pihak bekerja sama secara sinergis, saling menghargai masukan, dan memanfaatkan keahlian masing-masing untuk mencapai hasil terbaik. Dengan menerapkan prinsip kolaboratif, proses pembuatan leaflet menjadi lebih efektif, akurat, dan mendukung terciptanya informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet yang akan dibuat

Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet yang akan dibuat merupakan kegiatan awal yang penting untuk memastikan rancangan dan isi leaflet sesuai dengan tujuan serta kebijakan instansi.



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Pelaku Usaha Mikro	Pengawas Perdagangan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelaku usaha mikro melakukan pengajuan surat permohonan rekomendasi pembelian JBT dan JBKP ke pengawas perdagangan di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomendasi 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan pengajuan surat rekomendasi	
2	Pengawas perdagangan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang diberikan pelaku usaha mikro					1. KTP 2. NIB 3. Form surat permohonan rekomenda 4. Surat keterangan spesifikasi mesin	1 Hari	Persyaratan diterima	
3	Kepala bidang perdagangan melakukan validasi terhadap hasil verifikasi pengawas perdagangan					1. Aplikasi XSTAR 2. Alokasi volume	1 Hari	Persetujuan penerbitan	
4	Pengawas perdagangan menerbitkan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP melalui aplikasi XSTAR					1. Aplikasi XSTAR 2. BUP Penyalur	1 Hari	Surat rekomendasi	
5	Pengawas perdagangan meminta persetujuan dan tanda tangan kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru					1. Surat Rekomendasi JBT dan JBKP	1 Hari	Surat rekomendasi yang sudah di setujui dan ditanda tangani	

Gambar 1 Konsultasi Leaflet SOP Bersama Mentor

2. Menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik

Saya dan mentor menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menghasilkan media informasi yang komunikatif, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat.



Gambar 2 Menentukan Desain Leaflet SOP Bersama Mentor

3. Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya membuat dan mendiskusikan leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP kepada mentor. Hal ini merupakan kegiatan inti yang bertujuan untuk menyusun media informasi yang berisi alur, tahapan, serta persyaratan dalam proses penerbitan surat rekomendasi secara jelas dan mudah dipahami.





Gambar 3 Membuat Leaflet SOP Penerbitan Surat Rekomendasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait leaflet yang akan dibuat merupakan kegiatan awal yang penting untuk memastikan rancangan dan isi leaflet sesuai dengan tujuan serta kebijakan instansi. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan rancangan awal konsep leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP kepada mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan koreksi. Melalui konsultasi ini, penulis dapat menyesuaikan desain, bahasa, serta isi leaflet agar informatif, mudah dipahami, dan mencerminkan citra positif satuan kerja. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya kesepahaman antara penulis dan mentor mengenai arah penyusunan leaflet yang efektif dan sesuai dengan nilai-nilai pelayanan publik. Kegiatan selanjutnya adalah menentukan desain leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang menarik. Kegiatan ini merupakan kegiatan

yang bertujuan untuk menghasilkan media informasi yang komunikatif, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Dalam kegiatan ini, penulis menyesuaikan tampilan visual leaflet agar selaras dengan identitas instansi, menggunakan warna, tata letak, dan elemen grafis yang sederhana namun profesional. Pemilihan desain dilakukan dengan mempertimbangkan kerapian, keterbacaan, serta keseimbangan antara teks dan gambar sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan efektif. Melalui kegiatan ini, leaflet diharapkan mampu menjadi sarana publikasi yang informatif dan menarik bagi masyarakat maupun pegawai internal. Membuat leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP merupakan kegiatan inti yang bertujuan untuk menyusun media informasi yang berisi alur, tahapan, serta persyaratan dalam proses penerbitan surat rekomendasi secara jelas dan mudah dipahami. Dalam kegiatan ini, penulis menggabungkan hasil konsultasi dengan mentor dan rancangan desain yang telah disepakati, kemudian menyusun konten leaflet dengan bahasa yang sopan, efektif, dan sesuai dengan pedoman pelayanan publik. Proses pembuatan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian agar seluruh informasi yang disampaikan akurat dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Hasil dari kegiatan ini adalah sebuah leaflet yang informatif, menarik, dan dapat menjadi sarana edukasi serta transparansi bagi masyarakat dalam memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Leaflet ini bertujuan agar inforrmasi yang diberikan lebih mudah dipahami pelaku usaha mikro. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih,

melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, leaflet yang dihasilkan mungkin tidak memperhatikan kebutuhan informasi masyarakat. Akibatnya, materi yang disampaikan tidak membantu publik memahami prosedur penerbitan surat rekomendasi, sehingga tujuan peningkatan kualitas pelayanan publik tidak tercapai.

b. Akuntabel

Jika tidak dilandasi nilai akuntabilitas, penyusunan leaflet bisa dilakukan tanpa verifikasi data dan sumber yang jelas. Hal ini dapat menyebabkan informasi yang ditampilkan tidak akurat, menurunkan kredibilitas satuan kerja, dan mengurangi kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap kebenaran isi leaflet.

c. Kompeten

Tanpa sikap kompeten, leaflet mungkin dibuat tanpa memperhatikan standar komunikasi visual dan substansi yang baik. Hasilnya menjadi kurang informatif, tidak menarik, dan sulit dipahami. Kondisi ini menunjukkan rendahnya kemampuan teknis dan profesionalisme pegawai di mata instansi.

d. Harmonis

Apabila nilai harmonis diabaikan, kerja sama antara pembuat leaflet, mentor, dan rekan kerja bisa terganggu. Kurangnya koordinasi dapat menimbulkan miskomunikasi, keterlambatan penyelesaian, atau hasil yang tidak sesuai dengan harapan organisasi.

e. Loyal

Jika nilai loyal tidak diterapkan, leaflet bisa menyimpang dari kebijakan dan pesan resmi satuan kerja. Ketidaksesuaian antara isi leaflet dan arah kebijakan instansi dapat menurunkan citra organisasi serta menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai maupun masyarakat.

f. Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai mungkin tidak mampu menyesuaikan desain dan format leaflet dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan publik yang semakin digital. Akibatnya, leaflet menjadi ketinggalan zaman dan tidak efektif dalam penyebaran informasi.

g. Kolaboratif

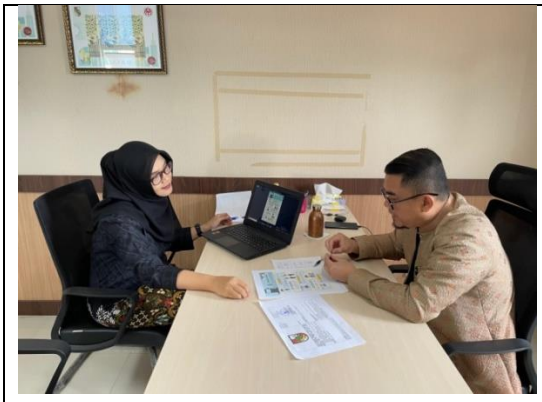
Jika nilai kolaboratif diabaikan, proses pembuatan leaflet tidak akan melibatkan pihak-pihak yang memahami substansi atau desain publikasi. Hasilnya menjadi kurang representatif dan tidak mendapat dukungan dari unit lain, sehingga implementasinya tidak optimal di lingkungan kerja.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

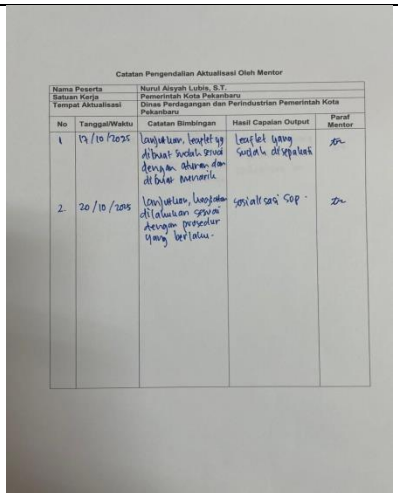
a. Masyarakat kesulitan memperoleh informasi yang jelas, karena tanpa leaflet yang informatif dan mudah dipahami, publik tidak mengetahui langkah-langkah penerbitan surat rekomendasi dengan benar.
b. Terjadi kebingungan dalam proses pelayanan, sebab masyarakat tidak memiliki panduan tertulis atau visual yang membantu memahami alur dan persyaratan yang harus dipenuhi.
c. Meningkatnya potensi kesalahan dalam pengajuan permohonan, karena informasi tidak tersampaikan dengan baik, sehingga masyarakat bisa mengajukan berkas yang tidak lengkap atau salah format.
d. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi, akibat kurangnya transparansi dan keterbukaan informasi publik yang seharusnya disediakan melalui media seperti leaflet.

e. Pelayanan publik menjadi kurang efisien, karena petugas harus berulang kali menjelaskan hal-hal yang seharusnya sudah dapat dipahami melalui leaflet, sehingga waktu dan tenaga tidak digunakan secara efektif.
f. Citra satuan kerja menjadi kurang profesional, sebab masyarakat menilai bahwa instansi tidak mampu menyediakan sarana komunikasi publik yang memadai dan modern.
g. Dalam jangka panjang, partisipasi masyarakat dalam pelayanan menurun, karena mereka merasa proses administrasi rumit dan tidak terbuka, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



Gambar
Membuat Leaflet SOP dengan Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	17/10/2025	Lanjutkan, leaflet yg dibuat sudah sesuai dengan aturan dan dibuat semenarik	Leaflet yang sudah disetujui	
2.	20/10/2025	Lanjutkan, lengkapi dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	sosialisasi SOP.	

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya bahan sosialisasi berupa leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP 2. Tersedianya kumpulan Leaflet yang Sudah Dicetak 3. Terlaksananya sosialisasi dengan memberikan dan menjelaskan leaflet SOP surat rekomendasi JBT dan JBKP
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi **a. Menyiapkan bahan sosialisasi** saya mempersiapkan bahan untuk sosialisasi berupa leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi yang sudah dibuat di kegiatan sebelumnya. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK **1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi yang dirancang dengan bahasa sederhana dan mudah dipahami agar pelaku usaha mikro dapat memahami setiap prosedur dengan jelas. Upaya ini dilakukan sebagai bentuk di mana fokus utama adalah memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat dalam mengakses layanan publik. Dengan penyampaian informasi yang jelas dan mudah diikuti, diharapkan pelaku usaha dapat menjalankan kewajibannya tanpa hambatan, sehingga proses pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan optimal sesuai dengan prinsip pelayanan yang responsif dan berintegritas.	

2. Akuntabel

Saya telah menyusun materi sosialisasi yang berlandaskan pada regulasi resmi agar setiap informasi yang disampaikan memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini merupakan wujud di mana setiap kegiatan harus dilakukan secara transparan, sesuai ketentuan, dan berorientasi pada tanggung jawab publik. Dengan memastikan bahwa materi sosialisasi bersumber dari peraturan yang sah, diharapkan pelaksanaan kegiatan tidak hanya informatif tetapi juga mencerminkan integritas serta profesionalisme aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3. Kompeten

Saya telah memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan komunikasi yang saya miliki untuk menyusun bahan sosialisasi yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Upaya ini mencerminkan kemampuan untuk melaksanakan tugas secara profesional dengan mengandalkan keahlian dan pemahaman yang memadai. Dengan menyajikan informasi secara efektif dan menarik, diharapkan pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pelaku usaha, sehingga tujuan sosialisasi tercapai dan kualitas pelayanan publik semakin meningkat.

4. Harmonis

Saya menyajikan informasi secara jelas dan mudah dipahami agar setiap pihak dapat menerima pesan dengan baik. Upaya ini mencerminkan komunikasi yang terbuka membantu menciptakan suasana kerja yang lebih nyaman dan saling menghargai. Dengan penyampaian informasi yang tepat, potensi kesalahpahaman dapat diminimalkan. Hal ini turut memperkuat kerja sama dan menjaga hubungan yang positif di lingkungan kerja

5. Loyal

Saya telah menyusun bahan sosialisasi sebagai bentuk dukungan nyata Aparatur Sipil Negara terhadap kebijakan pemerintah serta upaya peningkatan

tata kelola layanan publik. Langkah ini mencerminkan penerapan kesetiaan ASN dalam melaksanakan tugas dan mendukung setiap program serta kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah. Melalui bahan sosialisasi tersebut, saya berkomitmen untuk menyebarkan informasi yang selaras dengan arah dan tujuan organisasi, sekaligus memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan berintegritas.

6. Adaptif

Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi, baik dalam bentuk cetak maupun digital, agar informasi dapat diakses dengan lebih mudah oleh masyarakat. Tindakan ini mencerminkan penerapan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan kemajuan zaman guna meningkatkan efektivitas pelayanan. Dengan memanfaatkan media digital, sosialisasi menjadi lebih luas jangkauannya dan dapat menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis, sehingga pelayanan publik dapat berlangsung lebih cepat, efisien, dan relevan dengan perkembangan teknologi saat ini.

7. Kolaboratif

Saya memastikan materi yang disusun akurat, relevan, dan bermanfaat melalui pelibatan masukan dari mentor dan rekan kerja. Langkah ini mencerminkan penyusunan materi dilakukan dengan kerja sama dan saling melengkapi pengetahuan. Melalui kolaborasi, kualitas isi sosialisasi menjadi lebih matang dan sesuai kebutuhan. Pendekatan ini juga memperkuat hubungan kerja yang produktif antarpegawai. Dengan demikian, hasil sosialisasi yang dihasilkan menjadi lebih lengkap, efektif, dan berdampak bagi instansi.

b. Mencetak bahan untuk sosialisasi

Saya mencetak bahan untuk sosialisasi yaitu leaflet penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. **Berorientasi pelayanan**

   Saya telah mencetak bahan sosialisasi agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang jelas, praktis, dan mudah dipahami selama kegiatan sosialisasi berlangsung. Langkah ini merupakan wujud menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama dalam setiap pelaksanaan tugas. Dengan menyediakan bahan sosialisasi yang mudah diakses dan informatif, masyarakat dapat memahami prosedur dengan lebih baik, sehingga tercipta pelayanan publik yang responsif, efektif, dan mampu memberikan kepuasan kepada penerima layanan.

2. **Akuntabel**

   Saya telah memperhatikan jumlah, isi, dan kualitas bahan cetakan agar sesuai dengan kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Langkah ini mencerminkan sikap bertanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas dan penggunaan sumber daya. Dengan memastikan bahwa bahan sosialisasi dicetak secara tepat jumlah, memiliki isi yang valid, dan memenuhi standar administrasi, saya berupaya menjaga transparansi serta kepercayaan publik terhadap proses kerja yang dilakukan. Hal ini menunjukkan komitmen untuk bekerja secara profesional, efisien, dan berintegritas dalam mendukung pelaksanaan pelayanan publik yang berkualitas.

3. **Kompeten**

   Saya telah memastikan bahwa bahan yang dicetak memiliki desain dan konten yang tepat serta sesuai dengan standar komunikasi publik. Tindakan ini merupakan wujud kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan mengandalkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional. Dengan memperhatikan aspek desain dan isi secara cermat, saya berupaya menyampaikan informasi secara efektif, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Hal ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas kerja melalui penerapan keahlian yang relevan, sehingga hasil sosialisasi dapat

memberikan manfaat optimal bagi penerima layanan.

4. Loyal

Saya telah mencetak bahan sosialisasi untuk mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bentuk komitmen Aparatur Sipil Negara terhadap visi dan misi organisasi. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan dan dedikasi ASN dalam mendukung setiap kebijakan serta tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Melalui dukungan tersebut, saya berupaya memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan berintegritas, sekaligus memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan selaras dengan arah pembangunan dan pelayanan yang diharapkan oleh organisasi serta masyarakat.

5. Adaptif

Saya telah menyesuaikan media cetak dengan kebutuhan masyarakat, termasuk menyediakan opsi digital untuk mengakomodasi perkembangan teknologi dan memperluas keterjangkauan informasi. Langkah ini merupakan wujud kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kemajuan zaman guna meningkatkan efektivitas pelayanan publik. Dengan menghadirkan bahan sosialisasi dalam berbagai format, baik cetak maupun digital, saya berupaya memastikan informasi dapat diakses secara fleksibel oleh seluruh lapisan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi lebih responsif, efisien, dan relevan dengan tuntutan era digital.

c. Melaksanakan sosialisasi

Saya melaksanakan sosialisasi lenggunakan leaflet penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP kepada pelaku usaha mikro yang mengajukan permohonan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP. Berikut ini merupakan keterkaitan kegiatan ini dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melakukan sosialisasi agar pelaku usaha mikro memahami prosedur

penerbitan surat rekomendasi dengan jelas, sehingga layanan dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat. Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk menempatkan kepentingan masyarakat sebagai prioritas utama dalam setiap pelaksanaan tugas. Dengan memberikan pemahaman yang jelas dan informatif kepada pelaku usaha, saya berusaha memastikan mereka dapat memperoleh layanan tanpa hambatan, sekaligus meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang responsif, transparan, dan berkualitas.

2. **Akuntabel**

   Saya telah memberikan informasi yang berlandaskan pada aturan resmi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi pelaku usaha mikro dalam memahami prosedur yang berlaku. Langkah ini merupakan tanggung jawab ASN untuk memastikan setiap tindakan dan informasi yang disampaikan memiliki dasar yang sah serta transparan. Dengan menyampaikan informasi yang benar dan dapat diverifikasi, saya berupaya menjaga kepercayaan publik serta menjamin bahwa proses pelayanan berjalan sesuai ketentuan hukum dan prinsip tata kelola yang baik.

3. **Kompeten**

   Saya telah menunjukkan kemampuan komunikasi publik dengan menyampaikan materi sosialisasi secara jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh pelaku usaha mikro. Tindakan ini mencerminkan kemampuan untuk melaksanakan tugas secara profesional dengan mengandalkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang tepat. Melalui penyampaian informasi yang efektif, saya berupaya memastikan bahwa pesan yang disampaikan benar-benar dimengerti oleh masyarakat, sehingga tujuan sosialisasi tercapai dan kualitas pelayanan publik dapat meningkat sejalan dengan tuntutan profesionalisme ASN.

4. **Harmonis**

   Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan bahasa yang

sopan, menghargai setiap pelaku usaha mikro, serta menciptakan suasana dialog yang kondusif dan saling menghormati. Tindakan ini mencerminkan kemampuan untuk membangun hubungan kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh empati. Dengan menjaga etika komunikasi dan menciptakan interaksi yang positif, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan suasana yang nyaman dan produktif, sehingga pesan yang disampaikan mudah diterima serta memperkuat kerja sama antara ASN dan masyarakat dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

5. Loyal

Saya telah melakukan sosialisasi sebagai wujud dukungan terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kualitas layanan publik. Kegiatan ini mencerminkan kesetiaan dan komitmen ASN untuk mendukung serta melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah dengan penuh tanggung jawab. Melalui sosialisasi tersebut, saya berupaya menunjukkan dedikasi dalam menjalankan visi dan misi organisasi, sekaligus memperkuat peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang berintegritas dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

6. Adaptif

Saya telah melakukan sosialisasi dengan metode yang disesuaikan dengan kebutuhan pelaku usaha mikro, baik melalui tatap muka langsung maupun media digital. Langkah ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. Dengan memanfaatkan berbagai metode penyampaian, saya berupaya memastikan informasi dapat menjangkau seluruh pelaku usaha secara efektif, tanpa terkendala oleh waktu atau tempat. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga menunjukkan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan dan tantangan di era digital guna mewujudkan pelayanan publik yang inklusif dan modern.

7. Kolaboratif

Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan melibatkan kerja sama antara peserta, mentor, rekan kerja di bidang perdagangan, serta pelaku usaha mikro untuk memastikan pesan tersampaikan dengan baik dan tepat sasaran. Tindakan ini mencerminkan semangat bekerja sama dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama. Melalui kolaborasi ini, proses sosialisasi menjadi lebih efektif karena setiap pihak dapat berkontribusi sesuai perannya, saling bertukar informasi, serta memperkuat koordinasi antar unsur. Dengan demikian, hasil yang dicapai lebih optimal dan mencerminkan kerja ASN yang solid, partisipatif, dan berorientasi pada keberhasilan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Menyiapkan bahan sosialisasi

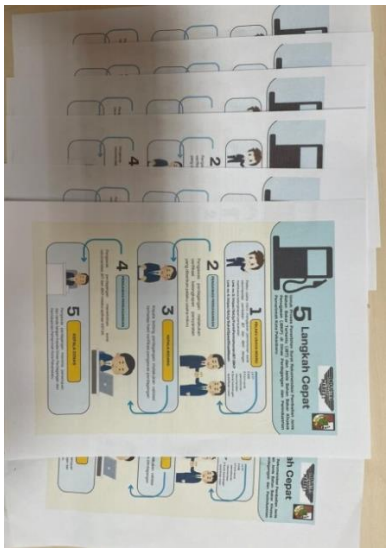
Saya menyiapkan bahan sosialisasi dilakukan sebagai langkah awal dalam mendukung pelaksanaan penyebaran informasi kepada masyarakat, khususnya pelaku usaha yang membutuhkan surat rekomendasi JBT dan JBKP



Gambar 1 Menyiapkan bahan sosialisasi

2. **Mencetak bahan untuk sosialisasi**

   Saya mencetak bahan untuk sosialisasi setelah proses penyusunan dan finalisasi materi selesai dilakukan. Tahapan ini bertujuan untuk menyediakan media informasi dalam bentuk fisik yang dapat dibagikan langsung kepada pelaku usaha mikro pada saat kegiatan sosialisasi



Gambar 2 Leaflet Yang Sudah Dicetak

3. **Melaksanakan sosialisasi**

   Saya melakukan penyampaian informasi secara langsung kepada pelaku usaha dengan cara menjelaskan isi **leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP** secara rinci dan mudah dipahami.



Gambar 3 Melaksanakan Sosialisasi dengan Pelaku Usaha Mikro yang Mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan **menyiapkan bahan sosialisasi** dilakukan sebagai langkah awal dalam mendukung pelaksanaan penyebaran informasi kepada masyarakat, khususnya pelaku usaha yang membutuhkan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan data dan informasi yang relevan berdasarkan regulasi resmi, kemudian menyusunnya menjadi bahan sosialisasi yang informatif, jelas, dan mudah dipahami. Proses ini juga melibatkan penyesuaian bahasa serta tampilan agar sesuai dengan prinsip komunikasi publik yang efektif. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya bahan sosialisasi berupa leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP yang siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi kepada pelaku usaha mikro. Kegiatan mencetak bahan untuk sosialisasi dilakukan setelah proses penyusunan dan finalisasi materi selesai dilakukan. Tahapan ini bertujuan untuk menyediakan media informasi dalam bentuk fisik yang dapat dibagikan langsung kepada pelaku usaha mikro pada saat kegiatan sosialisasi. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan kualitas cetakan sesuai standar, baik dari segi desain, isi, maupun jumlah, agar informasi dapat tersampaikan dengan jelas dan menarik. Selain itu, pencetakan dilakukan secara efisien dengan

mempertimbangkan kebutuhan. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya kumpulan leaflet yang sudah dicetak sebagai sarana pendukung utama dalam pelaksanaan sosialisasi kepada pelaku usaha mikro. Pada tahap ini, saya melakukan penyampaian informasi secara langsung kepada pelaku usaha dengan cara menjelaskan isi leaflet SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP secara rinci dan mudah dipahami. Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode yang interaktif, menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif agar peserta dapat memahami setiap prosedur dengan baik. Selain memberikan penjelasan, saya juga membagikan leaflet sebagai panduan tertulis yang dapat dijadikan referensi oleh pelaku usaha.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Leaflet ini bertujuan agar inforrmasi yang diberikan lebih mudah dipahami pelaku usaha mikro. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, kegiatan sosialisasi tidak akan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Materi yang disampaikan bisa tidak relevan, penyampaiannya kurang jelas, dan tidak menjawab kebutuhan informasi publik. Hal ini menyebabkan tujuan peningkatan kualitas pelayanan satuan kerja tidak tercapai.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pelaksanaan sosialisasi bisa dilakukan tanpa perencanaan dan pertanggungjawaban yang jelas. Ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas satuan kerja.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, petugas sosialisasi mungkin tidak memahami materi dengan baik atau tidak mampu menjelaskannya secara efektif. Dampaknya, informasi yang disampaikan menjadi tidak akurat dan menimbulkan kesalahpahaman di kalangan peserta sosialisasi.

d. Harmonis

Jika nilai harmonis tidak diterapkan, kerja sama antarpegawai selama persiapan dan pelaksanaan sosialisasi bisa terganggu. Suasana kerja yang tidak kondusif dapat memperlambat proses dan menurunkan semangat tim dalam menjalankan kegiatan.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, kegiatan sosialisasi bisa menyimpang dari arah kebijakan atau program prioritas instansi. Hal ini menyebabkan pesan yang disampaikan tidak sejalan dengan visi dan misi satuan kerja, serta mengurangi efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, metode sosialisasi yang digunakan mungkin tidak menyesuaikan dengan perkembangan teknologi atau kondisi masyarakat. Misalnya, tidak menggunakan media digital atau cara interaktif yang lebih efektif, sehingga kegiatan menjadi tidak menarik dan kurang menjangkau sasaran.

g. Kolaboratif

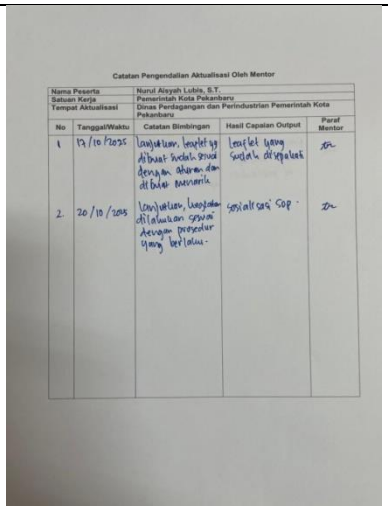
Tanpa kolaborasi, pelaksanaan sosialisasi tidak akan melibatkan pihak-pihak yang relevan, seperti rekan kerja, mentor, atau mitra instansi lain.

Kurangnya kerja sama ini menyebabkan isi sosialisasi tidak komprehensif dan dukungan pelaksanaannya menjadi lemah.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Masyarakat tidak memahami informasi penting terkait prosedur atau kebijakan yang disosialisasikan karena tidak adanya kegiatan penyampaian informasi yang efektif.
b. Terjadi kesalahpahaman dan kebingungan, karena masyarakat tidak memperoleh penjelasan langsung mengenai aturan atau tata cara yang berlaku.
c. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam program pemerintah, sebab mereka tidak mengetahui manfaat dan mekanisme pelaksanaannya.
d. Menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi, akibat minimnya keterbukaan dan komunikasi yang seharusnya dibangun melalui sosialisasi.
e. Peningkatan potensi kesalahan administrasi di lapangan, karena masyarakat tidak memahami prosedur pelayanan dengan benar.
f. Pelayanan publik menjadi tidak optimal, sebab banyak masyarakat yang belum terinformasi dan akhirnya tidak dapat memanfaatkan layanan sesuai haknya.
g. Citra pemerintah menurun, karena masyarakat menilai instansi tidak proaktif dan kurang peduli dalam memberikan edukasi serta informasi kepada publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

	
Gambar **Melaksanakan Sosialisasi Kepada Pelaku Usaha Mikro**	**Gambar** **Catatan Pengendalian Aktualisasi**

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	13/10/2025	Lanjutkan, leaflet yg dibuat sudah sesuai dengan aturan dan ditata menarik	Leaflet yang sudah disepakati	
2.	20/10/205	Lanjutkan, kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	sosialisasi SOP.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melaksanakan Penerapan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya jadwal Konsultasi 2. Tersedianya form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP 3. Tersedianya surat keterangan spesifikasi mesin 4. Tersedianya persyaratan pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN **a. Membuat Janji Konsultasi Kepada Mentor** **1. Berorientasi Pelayanan** Tahapan kegiatan dimulai dengan penentuan waktu untuk melakukan konsultasi bersama mentor guna membahas penerapan SOP agar dapat berjalan lebih baik dan memberikan manfaat langsung bagi pelaku usaha mikro. Pada saat konsultasi, saya memaparkan rancangan SOP dan menerima masukan dari mentor terkait efektivitas serta kesesuaian prosedur dengan kondisi di lapangan. Seluruh tahapan ini mencerminkan setiap langkah yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan publik dengan memastikan SOP yang disusun benar-benar menjawab kebutuhan pelaku usaha mikro serta memberikan kemudahan dan kejelasan dalam proses pelayanan. **2. Kompeten** Saya telah menunjukkan profesionalisme dengan mengatur waktu konsultasi secara tepat agar diskusi berjalan efektif dan hasilnya optimal. Tindakan ini	

mencerminkan mengelola waktu dan persiapan secara efisien untuk memastikan kegiatan berjalan produktif dan menghasilkan keputusan yang berkualitas. Dengan perencanaan yang matang, saya dapat memanfaatkan waktu konsultasi secara maksimal untuk menggali masukan, memperdalam pemahaman, dan meningkatkan kemampuan. Sikap ini menunjukkan komitmen untuk terus belajar, meningkatkan kinerja, dan memberikan hasil kerja terbaik sesuai dengan tanggung jawab sebagai ASN yang profesional.

3. **Harmonis**

   Saya telah membuat janji sebagai bentuk sikap menghargai mentor, menjaga etika, serta membangun hubungan kerja yang baik. Hal ini mencerminkan suasana kerja yang saling menghormati, terbuka, dan penuh pengertian. Dengan menjunjung tinggi sopan santun dan komunikasi yang baik, proses konsultasi dapat berjalan lancar dan produktif. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkuat kolaborasi antara mentor dan peserta, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama.

4. **Loyal**

   Saya telah melakukan konsultasi dalam memastikan penerapan SOP selaras dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku. Tindakan ini menunjukkan komitmen untuk mendukung dan menjalankan arah kebijakan organisasi dengan penuh tanggung jawab. Melalui konsultasi tersebut, saya berupaya memastikan bahwa setiap prosedur yang disusun tidak hanya efektif secara teknis, tetapi juga konsisten dengan nilai-nilai dan tujuan strategis instansi. Sikap ini mencerminkan setia terhadap tugas, pimpinan, dan lembaga, serta berkontribusi aktif dalam mewujudkan pelayanan publik yang professional.

5. **Adaptif**

   Saya telah menyesuaikan waktu dan metode konsultasi sesuai dengan kondisi dan ketersediaan mentor. Penyesuaian ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan situasi yang dinamis. Saya dapat

memastikan proses konsultasi tetap terlaksana secara efektif tanpa mengurangi kualitas komunikasi maupun hasil yang ingin dicapai. Sikap ini juga menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan saya dalam menghadapi berbagai situasi kerja, sehingga tujuan kegiatan dapat tercapai dengan optimal meskipun terdapat keterbatasan waktu atau jarak.

6. Kolaboratif

Saya telah membuat janji konsultasi sebagai langkah awal untuk membangun kerja sama yang efektif dengan mentor dalam penyempurnaan penerapan SOP. Kegiatan ini mencerminkan semangat bekerja sama dan saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama. Melalui konsultasi ini, saya berupaya menciptakan komunikasi yang terbuka dan harmonis dengan mentor, sehingga setiap masukan dan saran dapat diakomodasi dengan baik. Sikap ini juga membantu memperkuat sinergi antara peserta dan mentor dalam menghasilkan penerapan SOP yang lebih optimal, relevan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Membuat form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah membuat form pengajuan untuk mempermudah pelaku usaha mikro dalam mengajukan permohonan surat rekomendasi. Langkah ini mencerminkan memberikan kemudahan, kecepatan, dan kenyamanan bagi masyarakat dalam memperoleh layanan. Dengan adanya form pengajuan yang sederhana dan mudah dipahami, proses permohonan menjadi lebih efisien serta mengurangi potensi kesalahan administrasi. Upaya ini menunjukkan komitmen saya sebagai ASN untuk memberikan pelayanan yang responsif, solutif, dan berfokus pada kebutuhan pengguna layanan, sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat langsung dari peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Akuntabel

Saya telah menyusun isi form sesuai dengan regulasi dan kebutuhan

administrasi agar data yang dikumpulkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini mencerminkan sikap bertanggung jawab dalam setiap proses kerja dan hasil yang dicapai. Dengan memastikan isi form sesuai ketentuan yang berlaku, saya berupaya menjaga keakuratan serta transparansi data yang menjadi dasar dalam penerbitan surat rekomendasi. Hal ini menunjukkan komitmen untuk bekerja secara profesional, jujur, dan dapat dipercaya, sehingga setiap keputusan dan output administrasi memiliki dasar yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan secara hokum.

3. Kompeten

Saya telah menunjukkan keterampilan dalam merancang form yang sistematis, lengkap, dan mudah diisi oleh pemohon. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan untuk terus mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam melaksanakan tugas. Saya berupaya memastikan proses administrasi berjalan lebih efisien serta meminimalkan kesalahan dalam pengisian data oleh pemohon. Hal ini menunjukkan bahwa saya mampu menerapkan keahlian teknis dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna secara tepat, sehingga hasil kerja yang dihasilkan lebih berkualitas dan mendukung peningkatan kinerja pelayanan publik.

4. Loyal

Saya telah membuat form sebagai sarana pendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, yang menunjukkan kesetiaan saya sebagai ASN terhadap organisasi. Kegiatan ini mencerminkan sikap setia dan berkomitmen terhadap negara, pemerintah, serta institusi tempat bekerja. Dengan menyusun form yang mendukung kebijakan daerah, saya berkontribusi dalam memperkuat implementasi program pemerintah dan memastikan setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai arah kebijakan instansi. Tindakan ini sekaligus menjadi wujud tanggung jawab dan dedikasi saya dalam menjaga kepercayaan serta nama baik organisasi melalui kerja yang selaras dengan visi dan misi yang telah

ditetapkan.

5. Adaptif

Saya telah membuat form dalam format cetak maupun digital yang dapat diunduh melalui tautan agar sesuai dengan perkembangan teknologi. Langkah ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kemajuan zaman, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi. Dengan menyediakan form dalam dua format, saya berupaya memberikan kemudahan akses bagi masyarakat yang memiliki keterbatasan waktu atau lokasi, sekaligus mendukung transformasi digital dalam pelayanan publik. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya sebagai ASN untuk terus berinovasi dan menyesuaikan cara kerja agar lebih efisien, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat masa kini.

6. Kolaboratif

Saya telah menyusun form dengan berkoordinasi bersama peserta dan mentor agar informasi yang diminta relevan dengan kebutuhan. Kegiatan ini mencerminkan semangat bekerja sama, saling menghargai, dan membangun komunikasi yang efektif untuk mencapai hasil terbaik. Melalui koordinasi tersebut, saya dapat memastikan bahwa isi form sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mendukung kelancaran proses administrasi. Sikap ini juga memperkuat sinergi antarpegawai dalam menciptakan solusi yang tepat dan efisien, sehingga hasil kerja menjadi lebih akurat, bermanfaat, dan selaras dengan tujuan instansi.

c. Membuat form surat keterangan spesifikasi mesin

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat form yang jelas dan sederhana untuk meningkatkan kepuasan layanan publik. Langkah ini mencerminkan komitmen untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan kepuasan kepada masyarakat sebagai penerima layanan. Dengan form yang mudah dipahami dan diisi,

proses pengajuan menjadi lebih cepat serta meminimalkan kesalahan atau kebingungan dari pengguna layanan. Upaya ini menunjukkan kepedulian saya terhadap kebutuhan masyarakat dan tekad untuk menghadirkan pelayanan yang responsif, efektif, dan berfokus pada peningkatan kualitas pengalaman masyarakat dalam berinteraksi dengan instansi pemerintah.

2. Akuntabel

Saya telah membuat form yang terstandar sehingga setiap informasi yang tercantum dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, dan hal ini membantu mengurangi potensi kesalahan maupun penyalahgunaan dokumen. Kegiatan ini mencerminkan sikap tanggung jawab terhadap proses dan hasil kerja agar dapat dipercaya dan diawasi. Dengan memastikan kejelasan serta keabsahan setiap data yang dimasukkan dalam form, saya berupaya menjaga transparansi dan keakuratan informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan. Tindakan ini menunjukkan komitmen saya untuk bekerja secara jujur, disiplin, dan profesional, sehingga setiap dokumen yang dihasilkan memiliki integritas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun etika.

3. Kompeten

Saya telah menyusun form dengan pengetahuan yang memadai terkait regulasi, sehingga memastikan dokumen yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencerminkan kemampuan ASN untuk terus mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam melaksanakan tugas. Dengan memahami regulasi secara mendalam, saya dapat menyusun form yang tidak hanya memenuhi standar administratif, tetapi juga mendukung kelancaran proses kerja dan peningkatan kualitas pelayanan. Tindakan ini menunjukkan bahwa saya mampu menerapkan keahlian dan tanggung jawab secara tepat dalam mengelola dokumen sesuai dengan peraturan dan fungsi jabatan.

4. **Loyal**

   Saya telah menunjukkan loyalitas dalam menjalankan tugas yang diamanahkan oleh organisasi, yaitu menyediakan layanan publik sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. Kegiatan ini mencerminkan setia, taat, dan berkomitmen terhadap negara, pemerintah, serta institusi tempat bekerja. Dengan melaksanakan tugas sesuai ketentuan, saya menunjukkan dedikasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi organisasi serta menjaga nama baik instansi. Sikap loyal ini juga mencerminkan tanggung jawab moral sebagai ASN dalam memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan memastikan setiap langkah kerja selaras dengan arah kebijakan pemerintah.

5. **Adaptif**

   Saya telah membuat formulir yang dirancang mengikuti perkembangan teknologi, yaitu dapat diunduh melalui tautan yang disediakan atau diperoleh secara langsung melalui tatap muka. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kemajuan teknologi dalam mendukung pelaksanaan tugas. Dengan menyediakan dua alternatif akses, saya berupaya memberikan kemudahan bagi masyarakat dengan berbagai kondisi dan kemampuan teknologi, sehingga pelayanan tetap dapat berjalan efektif. Sikap ini menunjukkan kesiapan saya sebagai ASN untuk terus berinovasi dan menyesuaikan metode kerja agar lebih efisien, inklusif, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat di era digital.

6. **Kolaboratif**

   Saya telah membuat form dengan melibatkan koordinasi bersama mentor untuk memastikan form yang dihasilkan sesuai standar dan dapat digunakan secara efektif. Kegiatan ini mencerminkan semangat bekerja sama dan saling menghargai peran setiap pihak dalam mencapai tujuan bersama. Melalui koordinasi yang baik, saya dapat memperoleh masukan dan arahan yang memperkuat kualitas serta ketepatan isi form sesuai kebutuhan organisasi.

Sikap ini juga menunjukkan bahwa keberhasilan kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga oleh sinergi dan komunikasi yang terjalin dengan baik antarpegawai dalam menciptakan hasil kerja yang optimal dan bermanfaat.

d. Pelaku Usaha Mikro Mengajukan permohonan surat rekmendasi JBT dan JBKP

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah memberikan kemudahan dalam proses pengajuan surat rekomendasi sebagai wujud mengutamakan kepuasan dan kemudahan bagi pelaku usaha mikro agar mereka dapat memperoleh akses secara cepat, tepat, dan tanpa hambatan. Upaya ini mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang responsif, sederhana, dan solutif, sehingga masyarakat benar-benar merasakan manfaat kehadiran pelayanan publik yang profesional dan berempati terhadap kebutuhan mereka.

2. Akuntabel

Saya telah melakukan pengajuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud memastikan setiap dokumen yang diajukan dicatat dan diverifikasi secara cermat agar seluruh proses berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas, sehingga hasil yang diperoleh memiliki keabsahan dan kepercayaan dari pihak terkait. Selain itukegiatan ini juga bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan administratif serta memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil berdasarkan data dan bukti yang valid. Dengan demikian, proses pengajuan yang dilakukan tidak hanya tertib secara administratif, tetapi juga menjamin kejelasan serta keandalan informasi yang disampaikan.

3. Kompeten

Saya telah menunjukkan kemampuan dalam memahami regulasi terkait JBT

dan JBKP serta membimbing pelaku usaha mikro agar dapat mengajukan permohonan dengan benar sebagai wujud mencerminkan profesionalisme dan penguasaan terhadap bidang tugas, sehingga setiap langkah yang dilakukan didasarkan pada pengetahuan yang tepat dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan pemahaman yang baik terhadap regulasi, saya dapat memberikan penjelasan yang akurat serta solusi yang relevan kepada pelaku usaha. Upaya ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan, tetapi juga memastikan bahwa proses pengajuan berjalan efisien, sesuai prosedur, dan memberikan hasil yang optimal bagi masyarakat.

4. Harmonis

Saya telah melakukan proses pelayanan dengan komunikasi yang baik, ramah, dan menghargai pelaku usaha mikro sebagai perwujudan upaya untuk membangun hubungan kerja yang saling menghormati, terbuka, dan penuh empati, sehingga tercipta suasana yang nyaman dalam proses pelayanan. Dengan menjaga etika dan sopan santun dalam berinteraksi, pelaku usaha merasa dihargai dan lebih percaya terhadap pelayanan yang diberikan. Nilai harmonis ini juga mendorong terciptanya kerja sama yang positif antara ASN dan masyarakat, sehingga tujuan pelayanan publik dapat tercapai dengan suasana yang kondusif dan saling mendukung.

5. Loyal

Saya telah menjalankan kewajiban memberikan pelayanan sesuai aturan dan menjaga nama baik instansi dengan mendukung keberlangsungan usaha mikro melalui rekomendasi yang sah sebagai bentuk kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN dalam melaksanakan kebijakan pemerintah secara konsisten dan berintegritas. Dengan memberikan pelayanan yang sesuai ketentuan, saya turut menjaga kepercayaan masyarakat terhadap instansi serta memperkuat citra positif organisasi. Nilai loyalitas ini juga menjadi landasan dalam mendukung tercapainya visi dan misi instansi

melalui pelayanan publik yang berorientasi pada kepentingan bersama dan kebermanfaatan masyarakat.

6. Adaptif

Saya telah siap menyesuaikan mekanisme pengajuan secara digital melalui aplikasi XSTAR sebagai wujud menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan perubahan sistem kerja guna meningkatkan efisiensi serta kemudahan dalam pelayanan publik. Dengan memanfaatkan aplikasi XSTAR, proses pengajuan menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat diakses kapan saja oleh pelaku usaha mikro. Penerapan nilai adaptif ini juga mencerminkan kesiapan untuk terus belajar dan berinovasi dalam menghadapi dinamika perubahan, sehingga pelayanan yang diberikan tetap relevan, modern, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat masa kini.

7. Kolaboratif

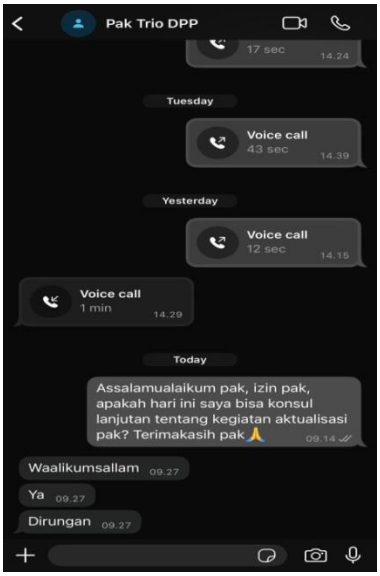
Saya telah melakukan pengajuan permohonan rekomendasi dengan melibatkan kerja sama antara pelaku usaha dan dinas terkait sebagai perwujudan semangat bekerja sama dan saling mendukung antar pihak untuk mencapai tujuan bersama, yaitu terpenuhinya kebutuhan pelaku usaha secara efektif dan sesuai ketentuan. Melalui koordinasi yang baik, setiap pihak dapat berkontribusi sesuai perannya sehingga proses berjalan lebih efisien dan hasilnya lebih optimal. Nilai kolaboratif ini juga memperkuat sinergi antara pemerintah dan masyarakat dalam menciptakan pelayanan publik yang partisipatif, transparan, dan berorientasi pada hasil yang bermanfaat bagi semua pihak.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Membuat Janji Konsultasi Kepada Mentor

Saya membuat janji konsultasi kepada mentor terkait penerapan SOP rekomendasi JBT dan JBKP diawali dengan menentukan waktu yang tepat agar tidak mengganggu jadwal kegiatan mentor. Selanjutnya, saya menghubungi mentor melalui media komunikasi whatsapp untuk menyampaikan maksud dan

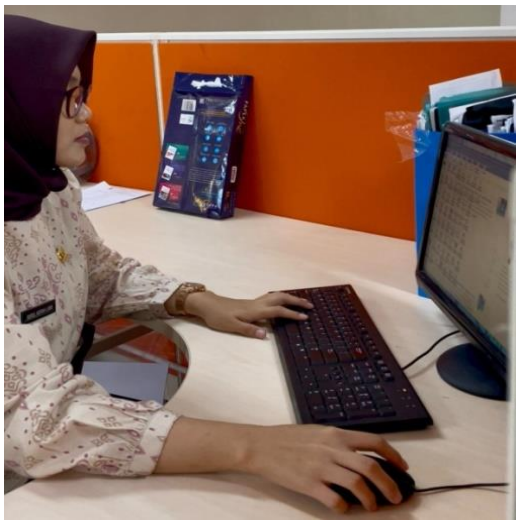
tujuan konsultasi secara jelas.

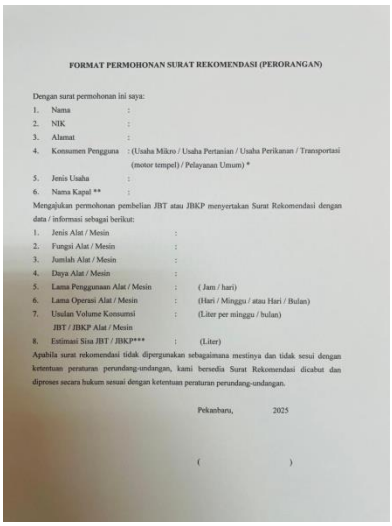


Gambar 1 Membuat Janji Konsultasi dengan Mentor Melalui WhatsApp

2. Membuat form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya membuat form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP sesuai regulasi yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan sarana administrasi yang tertib, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pelaku usaha.





FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama :
2. NIK :
3. Alamat :
4. Konsumen Pengguna : (Usaha Mikro / Usaha Pertanian / Usaha Perikanan / Transportasi (motor tempel) / Pelayanan Umum) *
5. Jenis Usaha :
6. Nama Kapal ** :

Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

1. Jenis Alat / Mesin :
2. Fungsi Alat / Mesin :
3. Jumlah Alat / Mesin :
4. Daya Alat / Mesin :
5. Lama Penggunaan Alat / Mesin : (Jam / hari)
6. Lama Operasi Alat / Mesin : (Hari / Minggu / atau Hari / Bulan)
7. Usulan Volume Konsumsi JBT / JBKP Alat / Mesin : (Liter per minggu / bulan)
8. Estimasi Sisa JBT / JBKP*** : (Liter)

Apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

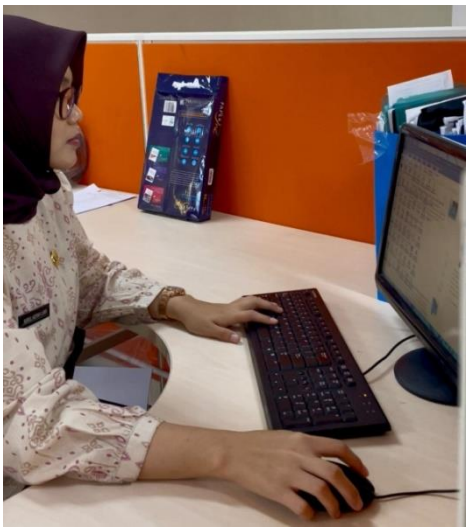
Pekanbaru, 2025

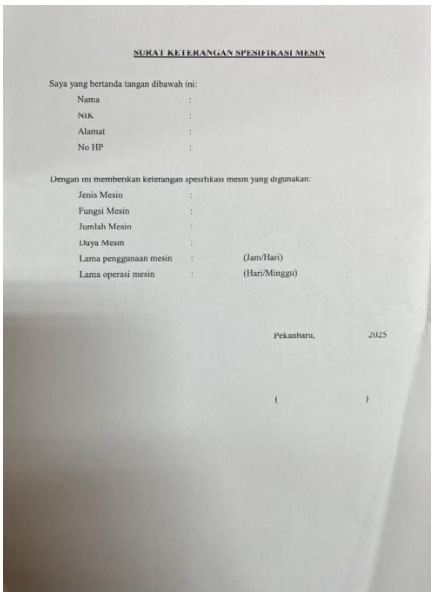
( )

Gambar 2 Proses Pembuatan dan Form Pengajuan Surat Rekomendasi

3. Membuat form surat keterangan spesifikasi mesin

Saya membuat form surat keterangan spesifikasi mesin yang dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi dalam penerbitan surat keterangan yang berisi data teknis dan identitas mesin milik pelaku usaha mikro.





SURAT KETERANGAN SPESIFIKASI MESIN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
No HP :

Dengan ini memberikan keterangan spesifikasi mesin yang digunakan:

Jenis Mesin :
Fungsi Mesin :
Jumlah Mesin :
Daya Mesin :
Lama penggunaan mesin : (Jam/Hari)
Lama operasi mesin : (Hari/Minggu)

Pekanbaru, 2025

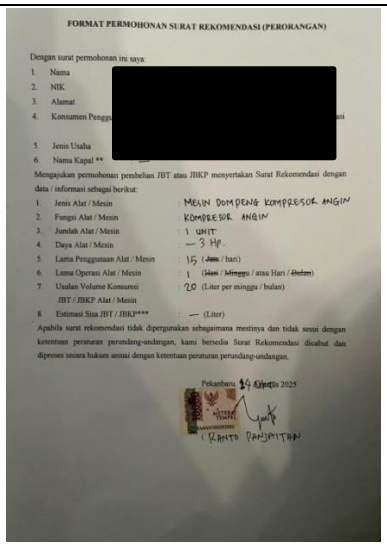
( )

Gambar 3 Proses Pembuatan dan Form Surat Spesifikasi Mesin

4. Pelaku Usaha Mikro Mengajukan permohonan surat rekmendasi JBT dan JBKP

Pelaku usaha mikro menyerahkan seluruh dokumen persyaratan yang telah diverifikasi untuk mendapatkan rekomendasi resmi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru.





FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama
2. NIK
3. Alamat
4. Konsumen Penggu
5. Jenis Usaha
6. Nama Kapal **

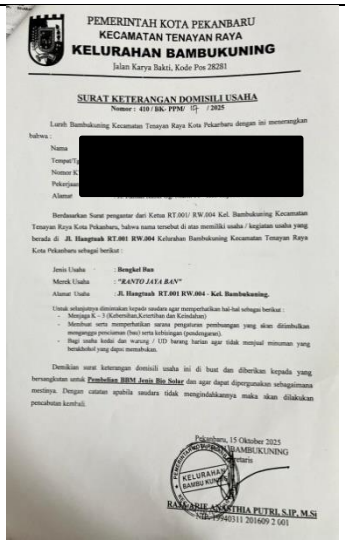
Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

1.	Jenis Alat / Mesin	: MESIN DOMPENG KOMPRESOR ANGIN
2.	Fungsi Alat / Mesin	: KOMPRESOR ANGIN
3.	Jumlah Alat / Mesin	: 1 UNIT
4.	Daya Alat / Mesin	: ~ 3 HP.
5.	Lama Penggunaan Alat / Mesin	: 15 (~~Jam~~ / hari)
6.	Lama Operasi Alat / Mesin	: 1 (~~Hari~~ / ~~Minggu~~ / atau Hari / ~~Bulan~~)
7.	Usulan Volume Konsumsi JBT / JBKP Alat / Mesin	: 20 (Liter per minggu / bulan)
8.	Estimasi Sisa JBT / JBKP***	: — (Liter)

Apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru, 14 Oktober 2025

(RANTO PANJAITAN)



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN TENAYAN RAYA
KELURAHAN BAMBUKUNING
Jalan Karya Bakti, Kode Pos 28281

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
Nomor : 410 / SK- PPM/ 15 / 2025

Lurah Bambukuning Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa :

Nama
Tempat/T
Nomor K
Pekerjaan
Alamat

Berdasarkan Surat pengantar dari Ketua RT.001/ RW.004 Kel. Bambukuning Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru, bahwa nama tersebut di atas memiliki usaha / kegiatan usaha yang berada di **Jl. Hangtuah RT.001 RW.004** Kelurahan Bambukuning Kecamatan Tenayan Raya Kota Pekanbaru sebagai berikut :

Jenis Usaha : **Bengkel Ban**
Merek Usaha : ***"RANTO JAYA BAN"***
Alamat Usaha : **Jl. Hangtuah RT.001 RW.004 - Kel. Bambukuning.**

Untuk selanjutnya diminakan kepada saudara agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- Menjaga K - 3 (Kebersihan,Ketertiban dan Kenduhan)
- Membuat serta memperhatikan sarana pengaturan pembuangan yang akan ditimbulkan mengganggu pencemaran (bau) serta kebisingan (pendengaran),
- Bagi usaha kedai dan warung / UD barang harian agar tidak menjual minuman yang beralkohol yang dapat memabukan.

Demikian surat keterangan domisili usaha ini di buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk **Pembelian BBM Jenis Bio Solar** dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dengan catatan apabila saudara tidak mengindahkannya maka akan dilakukan pencabutan kembali.

Pekanbaru, 15 Oktober 2025
LURAH BAMBUKUNING

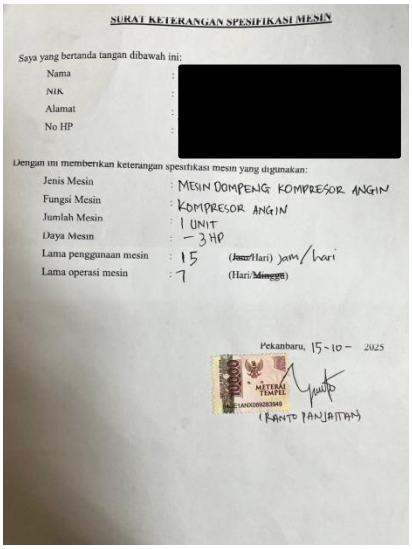
RAHMADHIE ANANTHIA PUTRI, S.IP, M.Si
NIP. 19940311 201609 2 001



PROVINSI RIAU
KOTA PEKANBARU

NIK :
Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
Jenis kelamin :
Alamat :
RT/RW :
Kel/Desa :
Kecamatan :
Agama : KRISTEN
Status Perkawinan : KAWIN
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP

KOTA PEKANBARU
01-10-2017



SURAT KETERANGAN SPESIFIKASI MESIN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat :
No HP :

Dengan ini memberikan keterangan spesifikasi mesin yang digunakan:

Jenis Mesin	: MESIN DOMPENG KOMPRESOR ANGIN
Fungsi Mesin	: KOMPRESOR ANGIN
Jumlah Mesin	: 1 UNIT
Daya Mesin	: ~ 3 HP
Lama penggunaan mesin	: 15 (~~Jam~~/Hari) jam/hari
Lama operasi mesin	: 7 (Hari/~~Minggu~~)

Pekanbaru, 15-10-2025

(RANTO PANJAITAN)

Gambar 4 Pelaku Usaha Mikro Mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi JBT dengan Melengkapi Persyaratan

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan membuat janji konsultasi kepada mentor terkait penerapan SOP rekomendasi JBT dan JBKP diawali dengan menentukan waktu yang tepat agar tidak mengganggu jadwal kegiatan mentor. Selanjutnya, saya menghubungi mentor melalui media komunikasi whatsapp untuk menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi secara jelas. Setelah mendapatkan konfirmasi

jadwal, saya menyiapkan bahan-bahan yang akan dibahas, termasuk rancangan atau hasil penerapan SOP yang memerlukan arahan lebih lanjut. Tahapan ini diakhiri dengan penyusunan agenda konsultasi agar pertemuan berjalan efektif dan menghasilkan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan penerapan SOP rekomendasi JBT dan JBKP. Kegiatan selanjutnya adalah membuat form pengajuan surat rekomendasi JBT dan JBKP sesuai regulasi yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk menyediakan sarana administrasi yang tertib, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pelaku usaha. Dalam kegiatan ini, dilakukan penelaahan terhadap ketentuan dan peraturan yang menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP, agar setiap komponen dalam form seperti data pemohon, jenis usaha permohonan, dan persyaratan lainya sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selanjutnya, form dirancang dengan format yang sederhana namun informatif sehingga dapat diisi dengan mudah baik secara manual maupun digital. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya form pengajuan yang valid, standar, dan siap digunakan dalam proses pelayanan publik. Kegiatan kegiatan selanjutnya adalah membuat form surat keterangan spesifikasi mesin yang dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi dalam penerbitan surat keterangan yang berisi data teknis dan identitas mesin milik pelaku usaha mikro. Dalam kegiatan ini, dilakukan identifikasi terhadap kebutuhan informasi yang harus tercantum dalam form, seperti jenis mesin dan daya mesin. Penyusunan form juga memperhatikan ketentuan regulasi dan standar pelayanan agar format yang dihasilkan akurat, mudah dipahami, serta dapat digunakan secara konsisten oleh petugas dan pemohon. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya form yang sistematis, informatif, dan sesuai kebutuhan pelayanan teknis bidang perindustrian. Kegiatan pelaku usaha mikro mengajukan permohonan surat rekomendasi JBT dan JBKP merupakan tahap kegiatan terakhir dalam rangkaian proses

penerapan SOP penerbitan surat rekomendasi. Pada tahap ini, pelaku usaha mikro menyerahkan seluruh dokumen persyaratan yang telah diverifikasi untuk mendapatkan rekomendasi resmi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Hasil dari kegiatan ini adalah tersampaikannya permohonan secara lengkap dan sesuai prosedur, sehingga proses verifikasi dan penerbitan surat rekomendasi dapat dilakukan dengan cepat, transparan, dan akuntabel.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Leaflet ini bertujuan agar inforrmasi yang diberikan lebih mudah dipahami pelaku usaha mikro. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, penerapan SOP tidak akan berfokus pada kepuasan dan kebutuhan masyarakat. Proses pelayanan bisa menjadi lambat, rumit, dan tidak ramah bagi pelaku usaha mikro. Akibatnya, tujuan satuan kerja untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas tidak tercapai.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pelaksanaan SOP tidak dilakukan secara transparan dan dapat menimbulkan ketidaktertiban administrasi. Formulir dan dokumen yang digunakan mungkin tidak tercatat dengan baik, sehingga

menyulitkan proses audit atau pertanggungjawaban kepada pimpinan dan pihak pengawas.

c. Kompeten

Tanpa kompetensi, petugas yang menerapkan SOP berisiko melakukan kesalahan dalam prosedur, salah mengisi dokumen, atau salah memberikan informasi kepada pelaku usaha. Hal ini menurunkan keandalan SOP dan mengganggu kredibilitas satuan kerja sebagai penyedia layanan profesional.

d. Harmonis

Apabila nilai harmonis tidak diterapkan, koordinasi antara pegawai, mentor, dan pelaku usaha bisa terganggu. Hubungan kerja yang tidak saling menghargai dapat menciptakan konflik internal dan suasana kerja yang tidak kondusif, sehingga pelaksanaan SOP tidak berjalan lancar.

e. Loyal

Tanpa nilai loyal, penerapan SOP bisa dilakukan tanpa memperhatikan visi dan kebijakan instansi. Hal ini menimbulkan ketidakkonsistenan antara implementasi di lapangan dengan arah kebijakan organisasi, dan dapat merusak kepercayaan pimpinan terhadap komitmen pegawai.

f. Adaptif

Jika nilai adaptif diabaikan, pegawai tidak mampu menyesuaikan penerapan SOP dengan perkembangan teknologi atau perubahan kebutuhan pelayanan. Proses tetap dilakukan secara kaku dan manual, sehingga pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien.

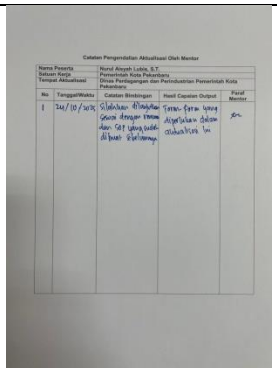
g. Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, penerapan SOP hanya dilakukan secara individu tanpa koordinasi dengan pihak terkait. Hal ini bisa menghambat efektivitas pelaksanaan, karena setiap bagian bekerja sendiri-sendiri tanpa integrasi, mengakibatkan hasil kerja tidak seragam dan sulit dikendalikan.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Masyarakat atau pelaku usaha mengalami kebingungan, karena proses pelayanan tidak mengikuti prosedur yang jelas dan terstandar.
b. Proses penerbitan surat rekomendasi menjadi lambat, akibat ketidakteraturan dan kurangnya koordinasi dalam pelaksanaan SOP.
c. Terjadi ketidakkonsistenan dalam pelayanan, di mana setiap petugas dapat memberikan informasi atau tindakan yang berbeda-beda kepada masyarakat.
d. Pelaku usaha kehilangan kepercayaan terhadap instansi pemerintah, karena pelayanan yang diberikan tidak profesional dan terkesan tidak tertib.
e. Masyarakat merasa dirugikan, terutama pelaku usaha mikro yang membutuhkan surat rekomendasi untuk keberlanjutan usahanya, namun terhambat oleh prosedur yang tidak jelas.
f. Citra satuan kerja menurun di mata publik, karena dianggap tidak mampu menjalankan prosedur pelayanan dengan baik dan tidak konsisten dalam menerapkan aturan.
g. Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik berkurang, yang pada akhirnya dapat menurunkan tingkat partisipasi masyarakat dalam mendukung program-program pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

	
Gambar **Melakukan Penerapan SOP Bersama Pelaku Usaha Mikro**	**Gambar** **Catatan Pengendalian Aktualisasi**

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober-03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Masukan mentor terkait evaluasi 2. Tersedianya data pelaksanaan jumlah permohonan surat rekomendasi 3. Tersedianya hasil evaluasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi **a. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan evaluasi** **1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan hasil evaluasi dapat meningkatkan kualitas dan kemudahan layanan bagi pelaku usaha mikro. Tindakan ini menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik, cepat, dan tepat sasaran. Dengan demikian, koordinasi yang dilakukan bukan hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi bentuk tanggung jawab dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. **2. Akuntabel** Saya telah melakukan evaluasi bersama mentor dan memastikan bahwa setiap prosedur dalam SOP memiliki dasar yang jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai ketentuan, yang mencerminkan nilai Akuntabel. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan setiap langkah dalam SOP dilaksanakan secara transparan dan sesuai regulasi. Tindakan tersebut memperkuat kepercayaan terhadap integritas pelaksanaan tugas serta	

menjamin bahwa setiap keputusan yang diambil memiliki landasan hukum dan pertimbangan yang objektif.

3. Kompeten

Saya telah berdiskusi dan meminta masukan dari mentor, serta meningkatkan kompetensi dalam menyusun dan memperbaiki SOP sesuai standar terbaik. Melalui proses ini, saya terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan agar hasil penyusunan SOP menjadi lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini menunjukkan semangat belajar dan keinginan untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas. Dengan meningkatkan kompetensi, saya dapat berkontribusi lebih optimal dalam menciptakan prosedur pelayanan yang efisien dan profesional.

4. Harmonis

Saya telah berkoordinasi dengan sikap saling menghargai, membangun komunikasi yang baik, dan menjaga hubungan kerja yang kondusif. Melalui sikap tersebut, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman dan penuh saling pengertian antara saya dan mentor. Komunikasi yang terbuka dan saling menghargai menjadi dasar terciptanya kerja sama yang efektif. Dengan menjaga keharmonisan dalam koordinasi, proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang optimal.

5. Kolaboratif

Saya telah melakukan evaluasi SOP melalui koordinasi yang menegaskan pentingnya kerja sama antara ASN dan mentor dalam menyempurnakan standar prosedur yang berlaku. Melalui kegiatan ini, saya berupaya membangun sinergi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama. Kolaborasi dengan mentor memungkinkan pertukaran ide dan pengalaman yang memperkaya hasil evaluasi. Dengan bekerja sama secara terbuka dan saling menghargai, penyempurnaan SOP dapat dilakukan lebih efektif dan berkualitas.

b. Mengumpulkan total data jumlah permohonan surat rekomendasi JBT dan JBKP

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah mengumpulkan data yang menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan agar lebih cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan. Melalui kegiatan ini, saya berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan memastikan layanan yang diberikan benar-benar memberikan manfaat nyata. Pengumpulan data dilakukan secara teliti agar hasil evaluasi dapat digunakan untuk perbaikan prosedur pelayanan. Tindakan ini menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan mutu pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan tersebut menjadi wujud nyata dari upaya memberikan pelayanan yang prima dan berfokus pada kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Saya telah mengumpulkan jumlah surat terbit secara sistematis sehingga hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap data yang disajikan akurat, valid, dan dapat diverifikasi. Proses pengumpulan dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk menjaga transparansi dan kejelasan informasi. Hal ini menunjukkan komitmen dalam melaksanakan tugas sesuai prinsip keterbukaan dan integritas.

3. Kompeten

Saya telah menunjukkan kemampuan dalam melakukan analisis data dan menyajikan informasi yang relevan sebagai dasar perbaikan SOP. Melalui kegiatan ini, saya berupaya menerapkan pengetahuan dan keterampilan secara optimal untuk menghasilkan analisis yang akurat dan bermanfaat. Kemampuan dalam mengolah data menjadi informasi yang berguna menunjukkan profesionalisme dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Dengan terus mengasah kompetensi, saya dapat berkontribusi lebih baik dalam peningkatan efektivitas prosedur dan kualitas pelayanan.

4. Loyal

Saya telah mendukung penuh pelaksanaan tugas instansi dengan menyediakan data yang dibutuhkan untuk kepentingan organisasi dan pengambilan keputusan. Melalui tindakan ini, saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tujuan organisasi. Penyediaan data yang akurat dan tepat waktu menjadi bentuk dukungan nyata terhadap keberhasilan program instansi. Sikap loyal ini juga tercermin dalam upaya menjaga kepercayaan dan nama baik organisasi melalui kinerja yang bertanggung jawab.

5. Adaptif

Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data, baik manual maupun digital, sesuai perkembangan teknologi dan kondisi di lapangan. Melalui tindakan ini, saya menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan memanfaatkan teknologi guna meningkatkan efisiensi kerja. Penyesuaian metode dilakukan agar proses pengumpulan data tetap efektif meskipun menghadapi berbagai situasi dan tantangan. Sikap adaptif ini mencerminkan keterbukaan terhadap inovasi serta komitmen untuk terus memperbaiki cara kerja.

6. Kolaboratif

Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan rekan kerja untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Langkah ini mencerminkan pengumpulan data dilakukan melalui sinergi dan saling mendukung antarpegawai. Melibatkan berbagai pihak membuat data yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan akurat. Kerja sama tersebut juga mempercepat proses dan meminimalkan potensi kekeliruan.

c. Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah menyampaikan hasil evaluasi yang bertujuan agar layanan semakin efektif, efisien, dan memberikan manfaat maksimal. Melalui kegiatan ini, saya berupaya memastikan bahwa hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar

perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penyampaian hasil evaluasi dilakukan dengan tujuan memberikan kemudahan dan kepuasan bagi masyarakat sebagai penerima layanan. Tindakan ini menunjukkan komitmen untuk terus memperbaiki proses pelayanan agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna.

2. Akuntabel

Saya telah menyajikan data dan temuan evaluasi secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga keputusan pimpinan didukung oleh informasi yang valid. Melalui kegiatan ini, saya memastikan setiap informasi yang disampaikan bersumber dari data yang akurat dan dapat diverifikasi. Transparansi dalam penyajian data menunjukkan tanggung jawab dan integritas dalam melaksanakan tugas. Hal ini juga memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

3. Kompeten

Saya telah menganalisis, dan menyusun laporan evaluasi yang mencerminkan kompetensi profesional dalam mendukung pengambilan keputusan. Melalui kegiatan ini, saya menerapkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam mengelola data agar hasil evaluasi akurat dan bermanfaat. Proses ini mencerminkan profesionalisme serta komitmen untuk menghasilkan laporan berkualitas tinggi. Dengan meningkatkan keahlian dan pemahaman terhadap substansi pekerjaan, saya dapat memberikan kontribusi nyata bagi efektivitas organisasi.

4. Harmonis

Saya telah menyampaikan laporan dengan cara yang komunikatif, menghargai mentor dan pihak terkait, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis. Melalui penyampaian yang santun dan terbuka, saya berupaya menjaga suasana kerja yang saling menghargai dan penuh pengertian. Sikap ini mendukung terciptanya kolaborasi yang positif antarpegawai maupun antara

bawahan dan pimpinan. Dengan membangun komunikasi yang baik, setiap masukan dapat diterima dan ditindaklanjuti secara konstruktif.

5. Loyal

Saya telah menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan tugas sesuai arahan organisasi serta mendukung tujuan instansi melalui rekomendasi perbaikan layanan. Melalui tindakan ini, saya menunjukkan kesetiaan dan tanggung jawab dalam menjalankan setiap amanah yang diberikan. Rekomendasi yang disusun tidak hanya menjadi bentuk kontribusi profesional, tetapi juga dukungan terhadap pencapaian visi dan misi instansi. Sikap loyal ini tercermin dalam komitmen untuk selalu mendahulukan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

6. Adaptif

Saya telah menyusun hasil evaluasi yang menyesuaikan kebutuhan mentor. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan hasil kerja dengan situasi, kebutuhan, dan prioritas organisasi. Penyusunan laporan dilakukan secara fleksibel agar informasi yang disajikan relevan dan mudah dipahami oleh mentor. Sikap adaptif ini mencerminkan keterbukaan terhadap perubahan serta kesediaan untuk menyesuaikan diri demi efektivitas kerja.

7. Kolaboratif

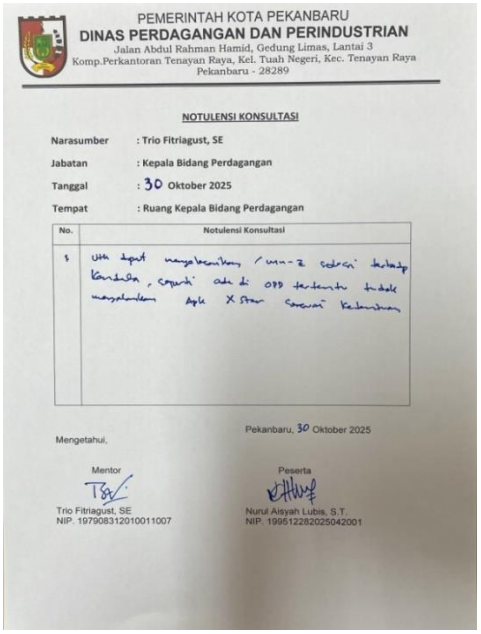
Saya telah menyampaikan evaluasi bersama antara peserta dan mentor untuk menghasilkan masukan yang komprehensif bagi perbaikan layanan secara menyeluruh. Melalui kegiatan ini, saya membangun kerja sama yang saling mendukung antara ASN dan mentor dalam mencapai tujuan bersama. Kolaborasi ini memungkinkan pertukaran gagasan, pengalaman, dan perspektif yang memperkaya hasil evaluasi. Dengan bekerja secara terbuka dan menghargai peran setiap pihak, proses perbaikan layanan dapat dilakukan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Melakukan Koordinasi Dengan Mentor Terkait Kegiatan Evaluasi

Saya melakukan komunikasi secara formal kepada mentor untuk menjadwalkan waktu dan tempat pelaksanaan koordinasi. Dalam kegiatan ini, dilakukan pembahasan mendalam mengenai rencana evaluasi terhadap pelaksanaan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP.





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Limas, Lantai 3
Komp.Perkantoran Tenayan Raya, Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya
Pekanbaru - 28289

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Trio Fitriagust, SE
Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Perdagangan

No.	Notulensi Konsultasi
1	Utk dapat mengkonfirm / cross-check terlebih dahulu Konsultan, seperti ada di OPD tertentu tidak mengetahui Aplk X Store Contoh Kelengkapan

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Mengetahui,

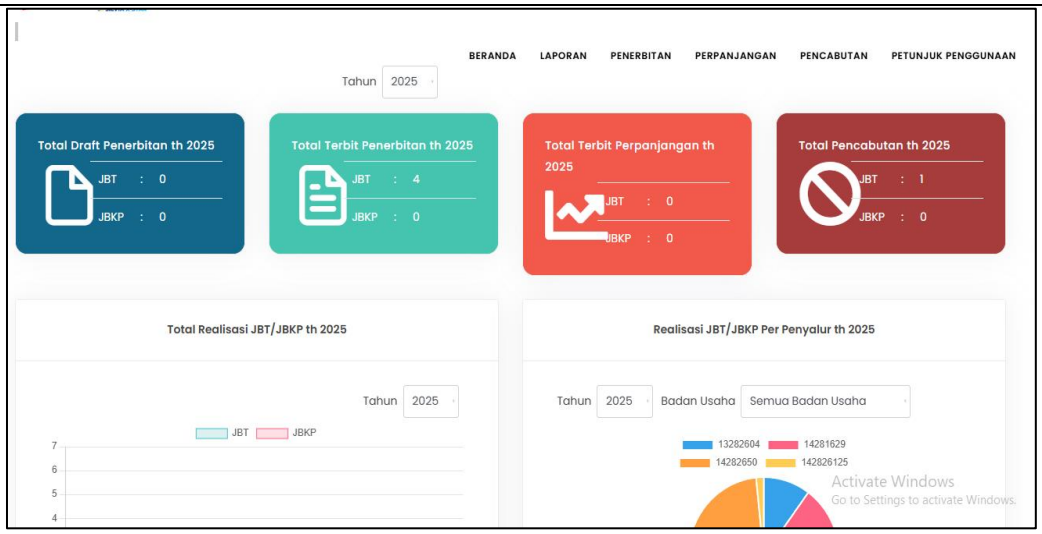
Mentor
Trio Fitriagust, SE
NIP. 197908312010011007

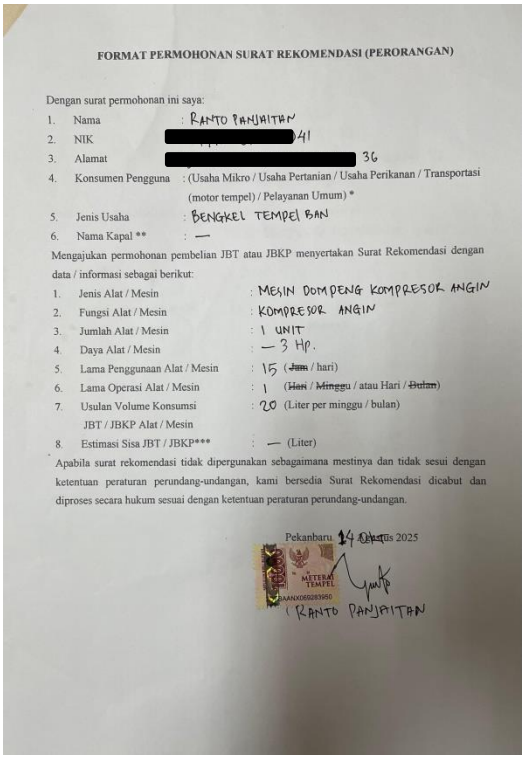
Peserta
Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP. 199512282025042001

Gambar 1 Konsultasi Dan Masukan Mentor

2. Mengumpulkan total data jumlah permohonan surat rekomendasi JBT dan JBKP

Saya melakukan kegiatan pengumpulan data terkait jumlah permohonan surat rekomendasi JBT (Jenis Bahan Bakar Tertentu) dan JBKP (Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan) yang diterima oleh satuan kerja dalam kurun waktu tertentu.





FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama : RANTO PANJAITAN
2. NIK [redacted]41
3. Alamat [redacted] 36
4. Konsumen Pengguna : (Usaha Mikro / Usaha Pertanian / Usaha Perikanan / Transportasi (motor tempel) / Pelayanan Umum) *
5. Jenis Usaha : BENGKEL TEMPEL BAN
6. Nama Kapal ** : —

Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

1. Jenis Alat / Mesin : MESIN DOMPENG KOMPRESOR ANGIN
2. Fungsi Alat / Mesin : KOMPRESOR ANGIN
3. Jumlah Alat / Mesin : 1 UNIT
4. Daya Alat / Mesin : — 3 HP.
5. Lama Penggunaan Alat / Mesin : 15 (~~Jam~~ / hari)
6. Lama Operasi Alat / Mesin : 1 (~~Hari~~ / ~~Minggu~~ / atau Hari / ~~Bulan~~)
7. Usulan Volume Konsumsi JBT / JBKP Alat / Mesin : 20 (Liter per minggu / bulan)
8. Estimasi Sisa JBT / JBKP*** : — (Liter)

Apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru, 14 ~~Oktober~~ Agustus 2025

(RANTO PANJAITAN)



FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama : UJANG SEFRUDIN
2. NIK [redacted]006
3. Alamat [redacted]101
4. Konsumen Pengguna : (Usaha Mikro / ~~Usaha Pertanian~~ / ~~Usaha Perikanan~~ / ~~Transportasi (motor tempel)~~ / ~~Pelayanan Umum~~) *
5. Jenis Usaha : CUCIAN MOTOR
6. Nama Kapal ** :

Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

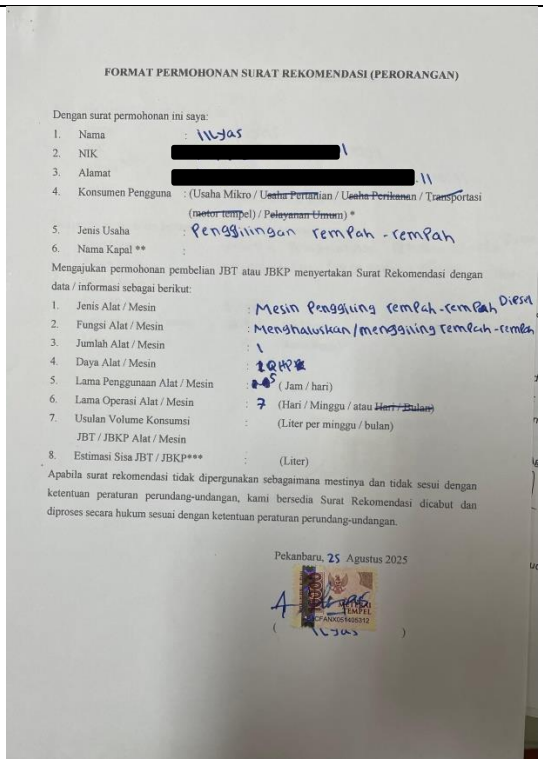
1. Jenis Alat / Mesin : DOMPENG
2. Fungsi Alat / Mesin : PENGGERAK MESIN POMPA
3. Jumlah Alat / Mesin : 2 (DUA)
4. Daya Alat / Mesin : 180 / 6HP
5. Lama Penggunaan Alat / Mesin: (Jam / hari) 11/1
6. Lama Operasi Alat / Mesin 11/1 : (Hari / ~~Minggu~~ / ~~atau Hari~~ / ~~Bulan~~) 7 Hari/Minggu
7. Usulan Volume Konsumsi ~~11/1~~ : (Liter per minggu / ~~bulan~~) 140 JBT / JBKP Alat / Mesin
8. Estimasi Sisa JBT / JBKP*** : (Liter)

apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru, 13 Agustus 2025

( )

Ujang sefrudin



FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama : Ilyas
2. NIK [redacted]
3. Alamat [redacted]
4. Konsumen Pengguna : (Usaha Mikro / ~~Usaha Pertanian~~ / ~~Usaha Perikanan~~ / ~~Transportasi~~ (motor tempel) / ~~Pelayanan Umum~~) *
5. Jenis Usaha : Penggilingan rempah - rempah
6. Nama Kapal ** :

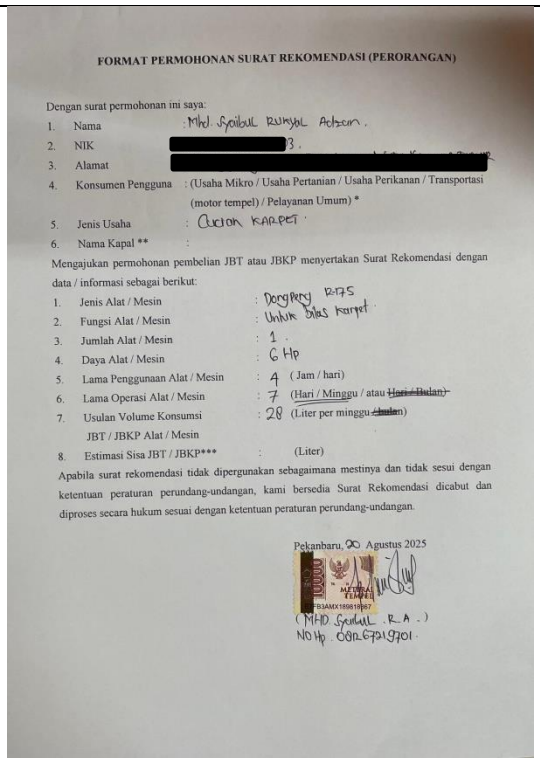
Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

1. Jenis Alat / Mesin : Mesin Penggiling rempah-rempah Diesel
2. Fungsi Alat / Mesin : Menghaluskan/menggiling rempah-rempah
3. Jumlah Alat / Mesin : 1
4. Daya Alat / Mesin : 2 HP
5. Lama Penggunaan Alat / Mesin : 2-3 (Jam / hari)
6. Lama Operasi Alat / Mesin : 7 (Hari / Minggu / atau ~~Hari / Bulan~~)
7. Usulan Volume Konsumsi JBT / JBKP Alat / Mesin : (Liter per minggu / bulan)
8. Estimasi Sisa JBT / JBKP*** : (Liter)

Apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru, 25 Agustus 2025

(Ilyas)



FORMAT PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (PERORANGAN)

Dengan surat permohonan ini saya:

1. Nama : Mhd. Syaiful Rusyal Achzan.
2. NIK [redacted]
3. Alamat [redacted]
4. Konsumen Pengguna : (Usaha Mikro / Usaha Pertanian / Usaha Perikanan / Transportasi (motor tempel) / Pelayanan Umum) *
5. Jenis Usaha : Cucian KARPET
6. Nama Kapal ** :

Mengajukan permohonan pembelian JBT atau JBKP menyertakan Surat Rekomendasi dengan data / informasi sebagai berikut:

1. Jenis Alat / Mesin : Dongfeng R175
2. Fungsi Alat / Mesin : Untuk Blas karpet
3. Jumlah Alat / Mesin : 1
4. Daya Alat / Mesin : 6 Hp
5. Lama Penggunaan Alat / Mesin : 4 (Jam / hari)
6. Lama Operasi Alat / Mesin : 7 (Hari / Minggu / atau ~~Hari / Bulan~~)
7. Usulan Volume Konsumsi JBT / JBKP Alat / Mesin : 28 (Liter per minggu ~~/ bulan~~)
8. Estimasi Sisa JBT / JBKP*** : (Liter)

Apabila surat rekomendasi tidak dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kami bersedia Surat Rekomendasi dicabut dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pekanbaru, 20 Agustus 2025

(Mhd. Syaiful . R. A .)

NO Hp. 0821672197 01

Gambar 2 Data Pelaksanaan Pemohon Surat Rekomendasi JBT dan JBKP

3. Menyampaikan Hasil Evaluasi Kepada Mentor

Saya menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada mentor. Hasil evaluasi disusun secara sistematis dalam bentuk laporan yang berisi latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, hasil evaluasi, kesimpulan dan rekomendasi perbaikan terhadap penerapan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP

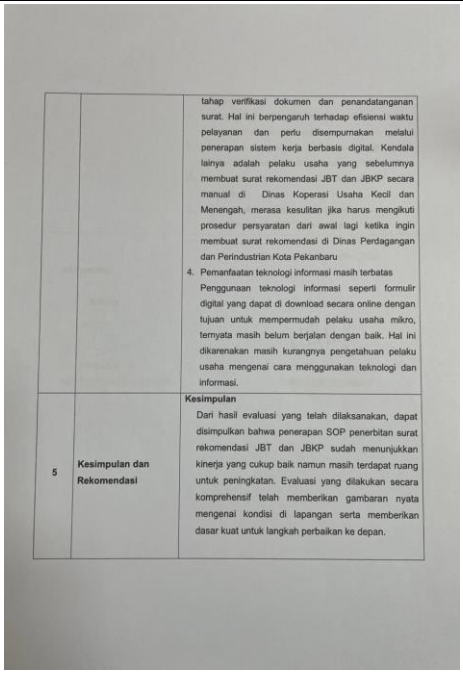


LAPORAN HASIL EVALUASI

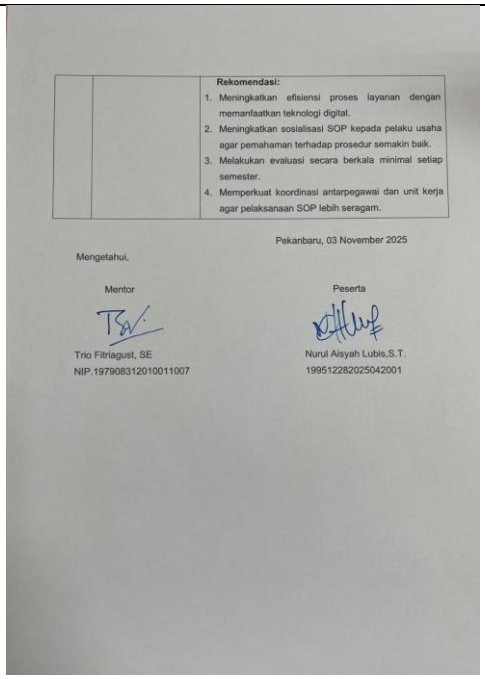
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Latar Belakang**	**Latar Belakang** Pelayanan publik yang berkualitas sangat bergantung pada efektivitas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman kerja bagi seluruh pegawai. Dalam konteks penerbitan surat rekomendasi Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP), pelaksanaan SOP yang baik berperan penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan ketepatan pelayanan kepada pelaku usaha mikro. Oleh karena itu, kegiatan evaluasi ini dilakukan untuk menilai sejauh mana SOP telah dilaksanakan sesuai ketentuan, serta mengidentifikasi kendala atau potensi perbaikan yang dapat dilakukan. Evaluasi ini juga menjadi sarana pembelajaran. Saat ini, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru telah menerbitkan sebanyak empat surat rekomendasi JBT dan JBKP sebagai bentuk pelaksanaan tugas pelayanan publik kepada pelaku usaha mikro. Jumlah tersebut menunjukkan bahwa proses penerapan SOP sudah berjalan, namun tetap perlu dilakukan evaluasi agar mekanisme pelayanan yang dilakukan dapat lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan.
2	**Tujuan Evaluasi**	**Tujuan Evaluasi** Kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan beberapa tujuan

		utama, yaitu: 1. Mengidentifikasi hambatan dan tantangan yang dihadapi petugas dan pelaku usaha mikro dalam menerapkan SOP. 2. Menyusun rekomendasi perbaikan dan pengembangan sistem pelayanan agar lebih efisien, transparan, dan berbasis kebutuhan pengguna layanan. 3. Mendorong peningkatan kualitas ASN dalam memahami dan menjalankan SOP secara konsisten dan profesional, serta membangun budaya kerja evaluatif yang berorientasi pada hasil dan manfaat bagi masyarakat.
3	**Tahapan Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan** 1. Melakukan Koordinasi dengan Mentor Terkait Kegiatan Evaluasi Tahap awal dilakukan melalui komunikasi dan diskusi dengan mentor untuk menyepakati metode evaluasi yang akan digunakan, menentukan indikator keberhasilan, serta mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu dianalisis. 2. Mengumpulkan Total Data Jumlah Permohonan Surat Rekomendasi JBT dan JBKP Tahapan ini meliputi proses pengumpulan data dari arsip layanan, rekapitulasi permohonan, serta analisis tren jumlah surat rekomendasi yang diterbitkan dalam periode tertentu. 3. Menyampaikan Hasil Evaluasi kepada Mentor Setelah proses analisis selesai, hasil evaluasi

		disusun dalam bentuk laporan yang berisi temuan, analisis data, serta rekomendasi perbaikan. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan validasi.
4	**Hasil Evaluasi**	**Hasil Evaluasi** 1. Pelaksanaan SOP telah berjalan sesuai ketentuan. Proses penerbitan surat rekomendasi sudah dilaksanakan berdasarkan langkah-langkah yang tercantum dalam SOP. Setiap permohonan diperiksa kelengkapan administrasinya, diverifikasi oleh petugas, dan diterbitkan surat rekomendasi sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai telah memahami dan menerapkan pedoman kerja dengan baik. 2. Jumlah surat rekomendasi yang diterbitkan menunjukkan progres implementasi SOP. Hingga saat evaluasi dilakukan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian telah menerbitkan sebanyak empat surat rekomendasi JBT dan JBKP. Namun, SOP mulai dijalankan setelah penerbitan ketiga. Hal ini digunakan sebagai acuan dalam pelayanan kepada masyarakat. Namun, frekuensi penerbitan surat masih dapat ditingkatkan melalui sosialisasi dan kemudahan akses informasi bagi pelaku usaha. 3. Kendala utama terdapat pada aspek kecepatan proses dan koordinasi internal. Beberapa tahapan dalam penerbitan surat masih memerlukan waktu tambahan karena adanya koordinasi manual antar petugas, terutama pada



		tahap verifikasi dokumen dan penandatanganan surat. Hal ini berpengaruh terhadap efisiensi waktu pelayanan dan perlu disempurnakan melalui penerapan sistem kerja berbasis digital. Kendala lainya adalah pelaku usaha yang sebelumnya membuat surat rekomendasi JBT dan JBKP secara manual di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, merasa kesulitan jika harus mengikuti prosedur persyaratan dari awal lagi ketika ingin membuat surat rekomendasi di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru 4. Pemanfaatan teknologi informasi masih terbatas Penggunaan teknologi informasi seperti formulir digital yang dapat di download secara online dengan tujuan untuk mempermudah pelaku usaha mikro, ternyata masih belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pengetahuan pelaku usaha mengenai cara menggunakan teknologi dan informasi.
5	**Kesimpulan dan Rekomendasi**	**Kesimpulan** Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP sudah menunjukkan kinerja yang cukup baik namun masih terdapat ruang untuk peningkatan. Evaluasi yang dilakukan secara komprehensif telah memberikan gambaran nyata mengenai kondisi di lapangan serta memberikan dasar kuat untuk langkah perbaikan ke depan.



	Rekomendasi: 1. Meningkatkan efisiensi proses layanan dengan memanfaatkan teknologi digital. 2. Meningkatkan sosialisasi SOP kepada pelaku usaha agar pemahaman terhadap prosedur semakin baik. 3. Melakukan evaluasi secara berkala minimal setiap semester. 4. Memperkuat koordinasi antarpegawai dan unit kerja agar pelaksanaan SOP lebih seragam.

Pekanbaru, 03 November 2025

Mengetahui,

Mentor	Peserta
Trio Fitriagust, SE	Nurul Aisyah Lubis,S.T.
NIP.19790831201001 1007	199512282025042001

Gambar 3 Hasil Evaluasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan ini diawali dengan melakukan komunikasi secara formal kepada mentor untuk menjadwalkan waktu dan tempat pelaksanaan koordinasi. Dalam kegiatan ini, dilakukan pembahasan mendalam mengenai rencana evaluasi terhadap pelaksanaan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Koordinasi mencakup penentuan aspek-aspek yang akan dievaluasi. Selain itu, dalam proses koordinasi juga dibahas metode pengumpulan data yang akan digunakan, misalnya melalui keadaan langsung dan analisis dokumen administrasi melalui aplikasi xstar. Kegiatan koordinasi ini penting untuk memastikan bahwa proses evaluasi dilakukan secara terarah, objektif, dan sesuai dengan standar kerja organisasi. Dengan adanya koordinasi yang baik, diharapkan hasil evaluasi dapat memberikan masukan yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi proses administrasi di satuan kerja. Pada tahap ini dilakukan kegiatan pengumpulan data terkait jumlah permohonan surat rekomendasi JBT (Jenis Bahan Bakar Tertentu)

dan JBKP (Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan) yang diterima oleh satuan kerja dalam kurun waktu tertentu. Pengumpulan data dilakukan sistem pencatatan digital XSTAR. Data yang dikumpulkan mencakup jumlah total permohonan dan jumlah yang disetujui. Tahapan ini menjadi sangat penting karena data yang akurat akan menjadi dasar dalam menganalisis efektivitas pelaksanaan SOP dan mengidentifikasi potensi hambatan yang dihadapi oleh petugas maupun pelaku usaha. Selain itu, melalui pengumpulan data ini dapat diketahui tren permohonan dari waktu ke waktu, yang nantinya berguna untuk merencanakan strategi peningkatan pelayanan serta penyusunan kebijakan yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Tahap ini merupakan bagian akhir dari rangkaian kegiatan evaluasi, yaitu menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada mentor. Hasil evaluasi disusun secara sistematis dalam bentuk laporan yang berisi latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, hasil evaluasi, kesimpulan dan rekomendasi perbaikan terhadap penerapan SOP penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP. Dalam penyampaiannya, dilakukan diskusi terbuka dengan mentor untuk mendapatkan tanggapan, klarifikasi, serta saran pengembangan yang konstruktif. Penyampaian hasil ini juga menjadi sarana pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman terhadap standar pelayanan publik serta memperkuat budaya evaluatif di lingkungan kerja. Dengan adanya komunikasi dua arah antara peserta dan mentor, diharapkan hasil evaluasi dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai dasar pengambilan keputusan dan langkah tindak lanjut dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di satuan kerja.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru.

Leaflet ini bertujuan agar inforrmasi yang diberikan lebih mudah dipahami pelaku usaha mikro. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Apabila kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan dengan berorientasi pada pelayanan, maka hasil evaluasi berpotensi tidak menggambarkan kebutuhan nyata masyarakat dan pelaku usaha. Satuan kerja akan kehilangan arah dalam memperbaiki kualitas layanan karena tidak adanya fokus pada kepuasan pengguna layanan. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan penerbitan surat rekomendasi JBT dan JBKP menjadi lambat, tidak transparan, dan kurang responsif terhadap kendala di lapangan.

b. Akuntabel

Tanpa menjunjung nilai akuntabilitas, proses evaluasi bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa dasar data yang valid dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil evaluasi akan kehilangan kredibilitas karena tidak didukung oleh fakta dan dokumentasi yang jelas. Dampaknya, rekomendasi perbaikan yang dihasilkan tidak tepat sasaran dan berpotensi menimbulkan kesalahan kebijakan dalam pelaksanaan SOP. Selain itu, satuan kerja juga akan dinilai tidak transparan dalam menjalankan fungsi evaluatif, yang pada akhirnya mengurangi kepercayaan pimpinan dan publik terhadap integritas pegawai.

c. Kompeten

Jika kegiatan evaluasi dilakukan tanpa mengedepankan kompetensi, maka hasilnya tidak akan maksimal. Kurangnya pemahaman terhadap

prosedur, data, dan analisis akan menyebabkan hasil evaluasi bersifat dangkal dan tidak memberikan solusi konkret. Hal ini dapat menghambat proses peningkatan kinerja unit kerja karena keputusan yang diambil tidak berbasis analisis yang benar. Dalam jangka panjang, satuan kerja akan kesulitan berinovasi dan tertinggal dalam penerapan sistem pelayanan yang efektif dan efisien.

d. Harmonis

Apabila kegiatan evaluasi dilaksanakan tanpa menjunjung nilai harmonis, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor bisa terganggu. Kurangnya sikap saling menghargai dan keterbukaan dalam berdiskusi akan menimbulkan miskomunikasi dan konflik internal. Akibatnya, proses evaluasi menjadi tidak kondusif dan hasilnya tidak objektif. Ketidakharmonisan dalam tim juga dapat menurunkan semangat kerja, menghambat koordinasi, dan memperlambat tindak lanjut hasil evaluasi yang seharusnya segera diterapkan.

e. Loyal

Tanpa adanya nilai loyalitas, kegiatan evaluasi berpotensi tidak sejalan dengan arah kebijakan dan visi misi instansi. Pegawai mungkin akan melaksanakan evaluasi hanya sebagai formalitas tanpa niat untuk memberikan kontribusi nyata bagi organisasi. Hal ini menyebabkan hasil evaluasi tidak mendukung perbaikan pelayanan secara menyeluruh, bahkan bisa menimbulkan ketidaksinkronan antara rekomendasi evaluasi dan kebijakan organisasi. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap komitmen pegawai dalam mendukung tujuan instansi.

f. Adaptif

Apabila kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan dengan sikap adaptif, satuan kerja akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi,

kebijakan, maupun dinamika kebutuhan masyarakat. Evaluasi yang tidak adaptif akan menghasilkan rekomendasi yang kaku dan tidak relevan dengan kondisi terkini. Akibatnya, satuan kerja menjadi lambat dalam melakukan perbaikan sistem dan pelayanan, serta berpotensi tertinggal dibanding instansi lain yang lebih inovatif.

g. Kolaboratif

Tanpa nilai kolaboratif, kegiatan evaluasi akan berjalan secara individual tanpa melibatkan masukan dari pihak terkait, termasuk mentor dan rekan kerja. Kurangnya kerja sama menyebabkan hasil evaluasi menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Hal ini akan berdampak pada rendahnya kualitas rekomendasi dan lemahnya implementasi perbaikan di satuan kerja. Selain itu, hilangnya semangat kolaborasi juga dapat menurunkan budaya kerja tim yang solid dan menghambat sinergi antarbidang dalam mencapai tujuan pelayanan publik.

2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Pelayanan menjadi kurang efektif dan tidak berkualitas Tanpa evaluasi yang berlandaskan nilai BerAKHLAK, proses pelayanan tidak mengalami perbaikan berkelanjutan sehingga masyarakat menerima layanan yang lambat, tidak konsisten, dan sering menimbulkan kebingungan dalam mengikuti prosedur.

b. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi menurun Ketika hasil evaluasi tidak dilakukan secara transparan dan akuntabel, masyarakat akan menilai instansi kurang profesional dan tidak memiliki komitmen untuk memperbaiki mutu pelayanan publik.

c. Aspirasi dan kebutuhan masyarakat tidak terakomodasi Tanpa adanya evaluasi yang melibatkan umpan balik masyarakat, kebijakan dan perbaikan layanan yang dilakukan instansi tidak akan sesuai dengan

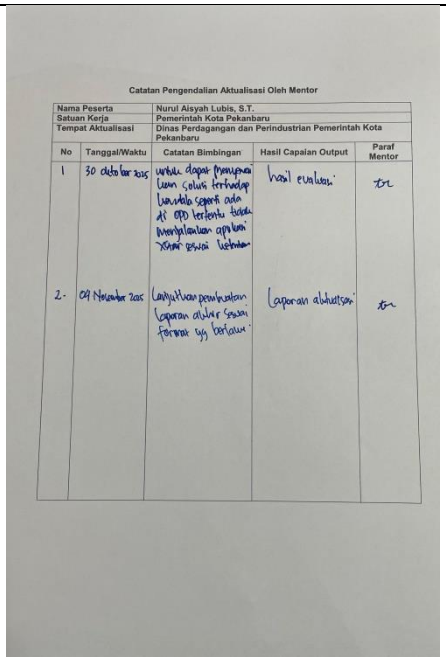
kebutuhan riil di lapangan, sehingga menimbulkan ketidakpuasan publik.

d. Tidak muncul inovasi dan adaptasi pelayanan Kegiatan evaluasi yang tidak dilandasi nilai adaptif dan kompeten menyebabkan instansi gagal menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman, sehingga pelayanan menjadi kaku dan tertinggal.
e. Citra instansi dan hubungan dengan masyarakat menurun Ketiadaan evaluasi yang berorientasi pelayanan dan kolaboratif dapat menimbulkan kesan bahwa pemerintah tidak peduli terhadap masyarakat, sehingga menurunkan reputasi instansi serta melemahkan partisipasi publik dalam mendukung program kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



Gambar
Melaksanakan evaluasi



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	30 oktober 2025	untuk dapat meningkatkan lagi solusi terhadap kendala seperti ada di OPD tertentu tidak menyelesaikan aplikasi sesuai tahun	hasil evaluasi	ttd
2.	04 November 2025	Lanjutkan pembuatan Laporan akhir sesuai format yg berlaku	Laporan aktualisasi	ttd

Gambar
Catatan Pengendalian Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melaksanakan pelaporan hasil akhir kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Nvember-06 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Laporan hasil kegiatan 2. Tersedianya jadwal pertemuan dengan mentor 3. Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah ditanda tangani
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan:	
A. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi **a. Menyiapkan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi** **1. Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan laporan yang lengkap dan mudah dipahami agar dapat digunakan dengan efektif oleh pihak yang membutuhkan. Tindakan ini mencerminkan laporan tersebut disusun untuk mendukung peningkatan mutu layanan. Dengan penyajian informasi yang jelas, proses evaluasi menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini membantu instansi dalam mengambil keputusan yang tepat dan responsif. **2. Akuntabel** Saya telah menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan menyajikan seluruh data dan informasi berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan secara jujur dan transparan. Saya telah memastikan setiap bagian laporan sesuai dengan pedoman agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Saya juga telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk memverifikasi kebenaran dan kelengkapan isi laporan. Dengan demikian,	

3. Kompeten

Saya telah menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan disusun berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap tujuan kegiatan serta kemampuan menganalisis hasil yang dicapai. Setiap informasi dan data disajikan secara logis agar mudah dipahami dan bermanfaat bagi instansi. Saya juga memastikan penggunaan bahasa dan format laporan mengikuti standar administrasi yang profesional.

4. Loyal

Saya telah menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menerapkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta tujuan instansi. Laporan ini saya susun sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung kebijakan dan visi misi organisasi. Setiap data dan hasil kegiatan saya sajikan dengan jujur serta selaras dengan arah dan kepentingan instansi. Proses penyusunan laporan juga saya lakukan sesuai arahan mentor sebagai wujud penghormatan terhadap struktur organisasi.

5. Adaptif

Saya telah menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan dan kebutuhan dalam penyusunan laporan. Saya telah memanfaatkan teknologi untuk mengolah data dan menyusun laporan secara efisien serta mengikuti format yang sesuai dengan ketentuan. Proses penyusunan laporan juga saya lakukan dengan fleksibilitas dalam menyesuaikan masukan dari mentor dan perubahan situasi di lapangan. Setiap informasi yang disajikan diperbarui agar tetap relevan dengan kondisi terkini.

6. Kolaboratif

Saya telah menyiapkan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan melibatkan berbagai pihak untuk menghasilkan laporan yang komprehensif dan berkualitas.

Dalam proses penyusunannya, saya berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, serta pihak terkait untuk memperoleh masukan dan klarifikasi terhadap data yang disajikan. Setiap langkah saya lakukan dengan menghargai pendapat dan kontribusi dari berbagai pihak agar laporan yang dihasilkan benar-benar objektif dan bermanfaat bagi instansi. Kolaborasi ini juga membantu memastikan bahwa hasil laporan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh.

b. Membuat Janji Pertemuan Dengan Mentor Terkait Pelaporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

1. Berorientasi pelayanan

Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan memberikan hasil kerja yang terbaik dan bermanfaat bagi instansi. Pertemuan ini saya lakukan untuk memastikan laporan yang disusun sesuai dengan kebutuhan mentor serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Melalui komunikasi langsung, saya dapat memahami harapan dan arahan mentor agar laporan yang dihasilkan lebih tepat sasaran dan mudah digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Kegiatan ini juga menunjukkan sikap proaktif dalam memberikan pelayanan internal yang cepat, tepat, dan responsif.

2. Akuntabel

Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan memastikan setiap langkah pelaporan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional. Pertemuan ini saya lakukan untuk menyampaikan hasil kegiatan secara langsung kepada mentor agar proses pelaporan berjalan terbuka dan sesuai dengan fakta pelaksanaan. Melalui komunikasi tersebut, saya dapat menjelaskan data, bukti, serta capaian kegiatan secara jujur dan objektif. Langkah ini juga menunjukkan tanggung jawab saya dalam memastikan laporan yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan standar instansi.

3. **Kompeten**

   Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menunjukkan kemampuan dalam mengelola tugas secara profesional dan terencana. Pertemuan ini saya lakukan untuk memastikan penyampaian hasil kegiatan dilakukan dengan cara yang sistematis, jelas, dan sesuai dengan standar instansi. Melalui kegiatan ini, saya mempersiapkan materi laporan dengan baik agar dapat dipahami dan memberikan gambaran yang akurat kepada mentor. Langkah ini juga mencerminkan kesiapan saya dalam berkomunikasi efektif serta menjawab pertanyaan atau masukan dengan dasar pengetahuan yang memadai.

4. **Harmonis**

   Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan menjaga etika dalam berkomunikasi. Kegiatan ini saya lakukan dengan menunjukkan sikap sopan, ramah, serta menghormati waktu dan kedudukan mentor. Melalui pertemuan tersebut, saya berupaya menciptakan suasana yang terbuka dan penuh penghargaan agar proses penyampaian laporan berlangsung dengan baik. Sikap saling menghormati dan komunikasi yang positif membantu memperkuat hubungan kerja yang harmonis antara bawahan dan atasan.

5. **Loyal**

   Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap pimpinan serta tujuan organisasi. Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaporkan hasil kerja secara langsung dan memastikan pelaksanaan kegiatan selaras dengan kebijakan instansi. Langkah ini juga mencerminkan sikap patuh terhadap struktur organisasi dan menjunjung tinggi kepercayaan yang diberikan.

6. Adaptif

Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menyesuaikan diri terhadap situasi, kebutuhan, dan cara kerja mentor dalam proses pelaporan. Kegiatan ini saya lakukan dengan menyesuaikan waktu, format penyampaian, serta materi laporan agar sesuai dengan preferensi dan kondisi yang ada. Saya juga terbuka terhadap masukan serta perubahan arahan yang diberikan mentor sebagai bentuk kesiapan menghadapi dinamika pekerjaan. Melalui langkah ini, saya berupaya memastikan pelaporan berjalan efektif meskipun ada penyesuaian di lapangan.

7. Kolaboratif

Saya telah membuat janji pertemuan dengan mentor terkait pelaporan hasil kegiatan aktualisasi dengan menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan bersama. Kegiatan ini saya lakukan untuk membangun sinergi antara saya sebagai pelaksana kegiatan dan mentor sebagai pengarah kebijakan agar proses pelaporan berjalan efektif. Melalui pertemuan tersebut, saya dapat berdiskusi secara terbuka, menerima masukan, serta menyamakan persepsi terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Langkah ini juga menunjukkan semangat bekerja bersama untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan bermanfaat bagi instansi.

c. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta Tanda Tangan Berita Acara

1. Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta tanda tangan Berita Acara dengan menyajikan laporan yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Langkah ini dilakukan untuk memastikan pimpinan memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat sehingga proses pengesahan dapat berjalan lancar dan mendukung pelayanan internal yang efektif.

2. Akuntabel

Saya telah menyampaikan laporan kegiatan secara transparan, jujur, dan disertai bukti yang lengkap. Permintaan tanda tangan Berita Acara dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai rencana dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substantif.

3. Kompeten

Saya telah menunjukkan penyusunan laporan yang sistematis, faktual, serta dipresentasikan dengan penjelasan yang jelas kepada pimpinan. Kemampuan dalam menjelaskan hasil dan menjawab pertanyaan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap kegiatan yang dilaksanakan, sehingga proses pengesahan Berita Acara dapat berlangsung dengan efektif.

4. Harmonis

Saya telah bersikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga etika saat berkomunikasi dengan pimpinan atau pihak terkait selama proses pelaporan. Interaksi dilakukan dengan penuh rasa hormat sehingga tercipta hubungan kerja yang nyaman dan kondusif dalam proses penandatanganan Berita Acara.

5. Loyal

Saya telah melaporkan hasil kegiatan sesuai tugas yang diberikan dan mengikuti prosedur pelaporan yang berlaku di instansi. Permintaan tanda tangan Berita Acara dilakukan sebagai wujud kepatuhan terhadap aturan serta dukungan terhadap kebijakan dan arah organisasi

6. Adaptif

Saya telah menyesuaikan format laporan, cara penyampaian, dan jadwal pelaporan sesuai kebutuhan serta arahan pimpinan. Saya juga bersikap terbuka terhadap masukan dan siap melakukan revisi bila diperlukan untuk memastikan laporan dan Berita Acara sesuai standar yang berlaku.

7. Kolaboratif

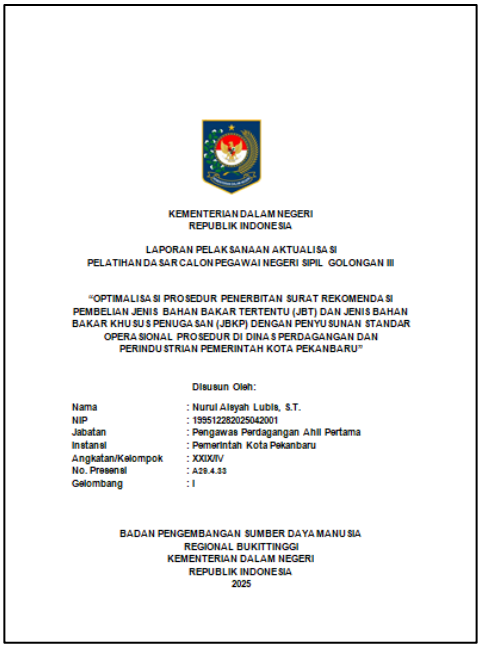
Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan coach dalam memeriksa, menyempurnakan, dan mengesahkan laporan. Proses permintaan tanda tangan Berita Acara dilakukan dengan komunikasi yang terbuka sehingga menghasilkan dokumen yang valid dan mencerminkan kerja sama yang baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Menyiapkan Laporan Hasil Kegiatan Aktualisasi

Tahapan ini dilakukan dengan menyusun laporan yang berisi seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan disusun secara sistematis, sesuai dengan format yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara pelatihan, serta didukung dengan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan.





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BAHAN BAKAR TERTENTU (JBT) DAN JENIS BAHAN BAKAR KHUSUS PENUGASAN (JBKP) DENGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU"

Disusun Oleh:

Nama	: Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP	: 199512282025042001
Jabatan	: Pengawas Perdagangan Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok	: XXIX/IV
No. Presensi	: A29.4.33
Gelombang	: I

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

Gambar 1 Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi

2. **Membuat Janji Pertemuan Dengan Mentor Terkait Pelaporan Hasil Kegiatan Aktualisasi**

   Tahapan ini dilakukan dengan mengatur jadwal dan melakukan komunikasi kepada mentor satuan kerja untuk menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Peserta mengajukan permohonan waktu pertemuan secara sopan dan profesional, pesan whatsapp dengan menyertakan maksud dan tujuan pertemuan.

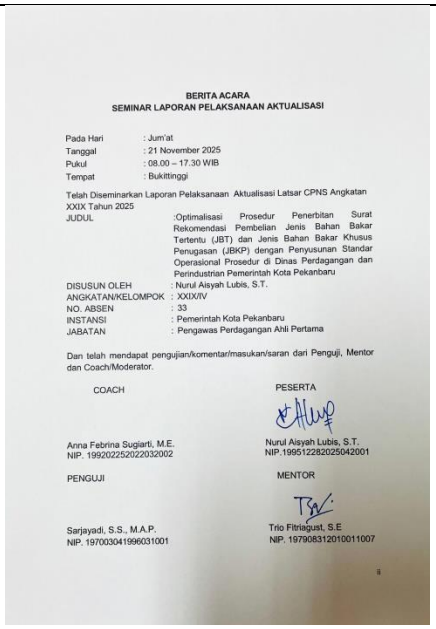


Gambar 2 Screenshoot Jadwal Konsultasi dengan Mentor

3. **Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta Tanda Tangan Berita Acara**

   Tahapan ini dilakukan dengan menyampaikan secara langsung laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Setelah penyampaian laporan, peserta meminta tanda tangan berita acara sebagai bentuk validasi dan persetujuan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan.





BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025
JUDUL :Optimalisasi Prosedur Penerbitan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis Bahan Bakar Tertentu (JBT) dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan (JBKP) dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Nurul Aisyah Lubis, S.T.
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIX/IV
NO. ABSEN : 33
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Pengawas Perdagangan Ahli Pertama

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

COACH
Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 199202252022032002

PESERTA
Nurul Aisyah Lubis, S.T.
NIP.199512282025042001

PENGUJI
Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

MENTOR
Trio Fitriagust, S.E
NIP. 197908312010011007

Gambar 3 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta Tanda Tangan Berita Acara

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan awal dilakukan dengan menyusun laporan yang berisi seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan disusun secara sistematis, sesuai dengan format yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara pelatihan, serta didukung dengan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan hasil aktualisasi secara komprehensif sebagai bentuk pertanggungjawaban peserta, sekaligus menjadi bahan evaluasi bagi mentor dan penguji dalam menilai ketercapaian tujuan aktualisasi. Tahapan selanjutnya yang dilakukan adalah mengatur jadwal dan melakukan komunikasi kepada mentor satuan kerja untuk menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Peserta mengajukan permohonan waktu pertemuan secara sopan dan profesional, pesan whatsapp dengan menyertakan maksud dan tujuan pertemuan. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan mentor dapat memberikan waktu untuk mendengarkan laporan hasil aktualisasi, sekaligus memberikan arahan,

masukan, dan tanggapan terhadap hasil yang telah dicapai. Tahapan ini mencerminkan sikap komunikatif, menghargai hierarki organisasi, serta menjunjung nilai-nilai etika dalam pelaporan hasil kerja. Tahapan terakhir yang dilakukan adalah menyampaikan secara langsung laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Dalam proses pelaporan, peserta menjelaskan capaian kegiatan, hasil yang diperoleh, kendala yang dihadapi, serta solusi yang telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi. Setelah penyampaian laporan, peserta meminta tanda tangan berita acara sebagai bentuk validasi dan persetujuan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan. Tahapan ini mencerminkan sikap tanggung jawab, keterbukaan, dan profesionalisme peserta dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk optimalisasi prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian JBT dan JBKP di Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru. Leaflet ini bertujuan agar inforrmasi yang diberikan lebih mudah dipahami pelaku usaha mikro. Kegiatan ini sesuai dengan Misi Pemerintah Kota Pekanbaru yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

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

1. Dampak Terhadap Satuan Kerja

a. Berorientasi Pelayanan

Jika tidak berorientasi pelayanan, laporan yang disusun bisa tidak fokus pada manfaat bagi masyarakat atau instansi, sehingga hasil aktualisasi tidak memberikan perbaikan nyata pada layanan publik.

b. Akuntabel

Tanpa nilai akuntabilitas, laporan akhir bisa tidak akurat, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pelaksana kegiatan.

c. Kompeten

Jika penyusunan laporan tidak dilakukan dengan kompetensi yang memadai, hasilnya bisa tidak sistematis, banyak kesalahan, dan tidak mencerminkan kemampuan ASN yang profesional.

d. Harmonis

Kurangnya sikap harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi dengan mentor, menyebabkan proses pelaporan berjalan kaku dan tidak kooperatif.

e. Loyal

Tanpa loyalitas, ASN mungkin tidak serius dalam menyusun laporan, tidak mengikuti arahan mentor, atau bahkan mengabaikan tujuan instansi, sehingga menghambat pengesahan hasil kegiatan.

f. Adaptif

Jika tidak adaptif, ASN bisa kesulitan menyesuaikan format atau metode pelaporan sesuai kebutuhan instansi, menyebabkan laporan tidak sesuai standar atau terlambat diserahkan.

g. Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, proses penyusunan laporan menjadi tertutup, minim masukan, dan berpotensi menghasilkan laporan yang tidak mencerminkan kinerja tim secara menyeluruh.

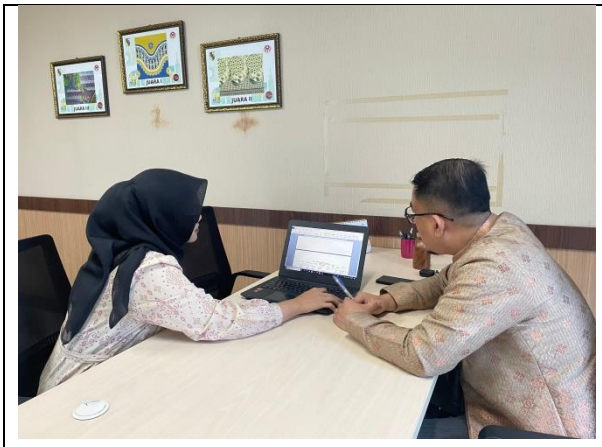
2. Dampak Terhadap Masyarakat

a. Masyarakat tidak memperoleh informasi yang jelas mengenai hasil kegiatan dan manfaatnya. Tanpa pelaporan yang baik, masyarakat tidak mengetahui apa yang telah dikerjakan ASN dan bagaimana hasilnya

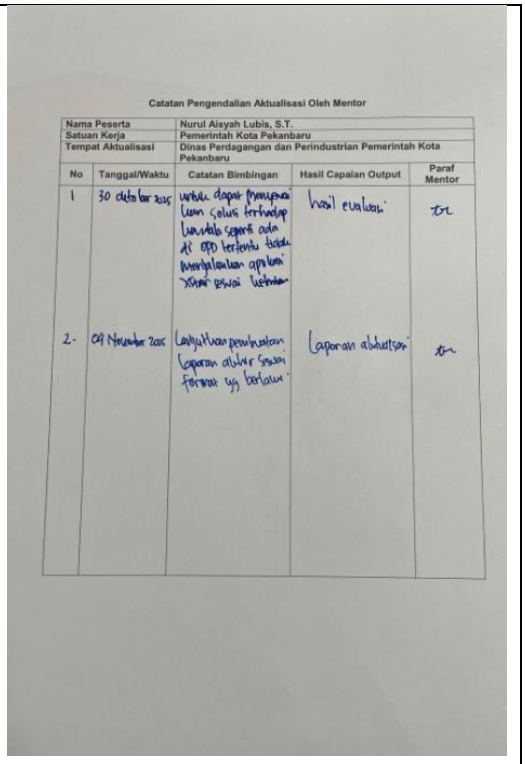
berkontribusi terhadap peningkatan layanan publik. P

b. elayanan publik tidak mengalami peningkatan karena hasil evaluasi tidak terdokumentasi dengan baik. Laporan yang tidak disusun dengan benar membuat instansi kehilangan dasar untuk memperbaiki proses kerja dan pelayanan kepada masyarakat.
c. Terjadi kebingungan di masyarakat terkait prosedur atau kebijakan yang seharusnya diperbaiki melalui hasil pelaporan. Ketidakteraturan dalam pelaporan membuat masyarakat tidak mendapatkan informasi terkini mengenai tata cara pelayanan yang seharusnya lebih efisien.
d. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah menurun akibat kurangnya transparansi dan akuntabilitas. Tanpa laporan akhir yang jelas dan terbuka, masyarakat bisa menilai bahwa instansi tidak menjalankan tugasnya secara jujur dan bertanggung jawab.
e. Aspirasi dan kebutuhan masyarakat tidak tersampaikan karena laporan tidak menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Laporan yang asal dibuat tidak merepresentasikan permasalahan riil masyarakat, sehingga kebijakan perbaikan menjadi tidak tepat sasaran.
f. Masyarakat sulit merasakan dampak positif dari program aktualisasi yang telah dilaksanakan. Tanpa pelaporan yang baik, hasil kegiatan tidak dapat diimplementasikan secara efektif, sehingga manfaatnya tidak dirasakan oleh masyarakat.
g. Citra instansi di mata masyarakat menjadi kurang baik karena dianggap tidak profesional dan tidak terbuka terhadap hasil kinerjanya. Kegagalan melaporkan hasil dengan benar menimbulkan kesan bahwa instansi tidak transparan, tidak efisien, dan kurang peduli pada kepentingan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor



Gambar
Pelaporan Kegiatan Aktualisasi
Kepada Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	Nurul Aisyah Lubis, S.T.
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	30 oktober 2025	untuk dapat memberikan solusi terhadap masalah seperti ada di OPD tertentu tidak menjalankan aplikasi sesuai ketentuan	hasil evaluasi	
2.	04 November 2025	Lanjutkan pembuatan laporan akhir sesuai format yg berlaku	Laporan aktualisasi	

Gambar
Catatan Pengendalian
Aktualisasi

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Nurul Aisyah Lubis, S.T.**			
Satuan Kerja		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
Tempat Aktualisasi		**Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pemerintah Kota Pekanbaru**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



