

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

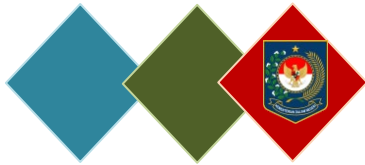
**“OPTIMALISASI PENGISIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
(SKP) PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
(PPPK) MELALUI PEMBUATAN E-BOOK DAN VIDEO TUTORIAL
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI**

Disusun oleh :

Nama : Aina Aidillia, S.Sos
NIP : 19900709 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelompok Kelas: IV
No. Absen : A27.4.30
Angkatan : XXVII

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGISIAN SASARAN KINERJA
PEGAWAI (SKP) PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) MELALUI
PEMBUATAN E-BOOK DAN VIDEO TUTORIAL
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI.

NAMA : AINA AIDILLIA, S. Sos
NIP : 19900709 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII / IV
NO. ABSEN : 30

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

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

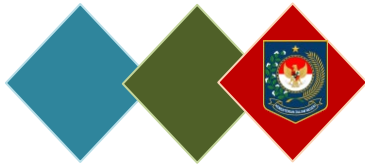
Penguji,

LIGA OKTAFIA, S.STP
NIP. 19911007 201206 2 001

DESY NARULITA, S.E, M.T
NIP. 19731208 200312 2 003

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08:00 s/d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGISIAN SASARAN KINERJA
PEGAWAI (SKP) PEGAWAI PEMERINTAH
DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK) MELALUI
PEMBUATAN E-BOOK DAN VIDEO TUTORIAL
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI.
NAMA : AINA AIDILLIA, S. Sos
NIP : 19900709 202504 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXVII / IV
NO. ABSEN : 30

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

COACH,

LIGA OKTAFIA, S.STP
NIP. 19911007 201206 2 001

PENGUJI,

DESY NARULITA, S.E, M.T
NIP. 19731208 200312 2 003

PESERTA,


AINA AIDILLIA, S. Sos
NIP. 19900709 202504 2 001
MENTOR,


WAN SYAPARUDDIN, S.T, M.Si
NIP. 19760225 200904 1 001



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai PPPK dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Aparatur di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.” Dokumen ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam proses Latsar CPNS, tetapi juga dirancang sebagai sebuah karya nyata yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan publik, khususnya dalam pengisian SKP.

Pengisian SKP merupakan instrumen penting dalam menilai capaian kinerja pegawai sekaligus menjadi dasar dalam meningkatkan akuntabilitas aparatur. Namun dalam praktiknya, masih terdapat berbagai tantangan, terutama terkait pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menyusun SKP secara tepat. Penulis berupaya menghadirkan solusi yang sistematis berupa optimalisasi proses pengisian SKP PPPK. Harapannya, langkah ini dapat membantu mewujudkan pengelolaan kinerja yang lebih terukur, akuntabel, dan profesional. Lebih dari itu, laporan aktualisasi ini juga menjadi sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari.



Penyusunan dokumen ini tentu tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS 2025
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025.
4. Ibu Desy Narulita, S.E, M.T selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberikan berbagai kritik, saran, dan masukan.
5. Ibu Liga Oktafia, S.STP selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
6. Bapak Wan Syaparuddin, S.T, M.Si selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi.
7. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025.



8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025.
9. Teman-teman seperjuangan yang saling menguatkan satu sama lain.
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis.

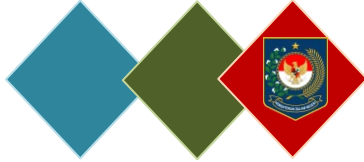
Akhir kata, penulis berharap rancangan ini tidak hanya bermanfaat sebagai syarat akademis dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh gagasan yang ditawarkan. Semoga karya sederhana ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya inovasi lain yang mampu memperkuat tata kelola kinerja aparatur di Kota Dumai.

Dumai, 21 November 2025

Peserta,

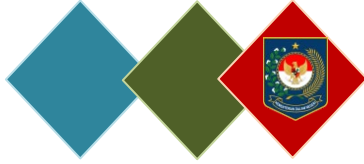
Aina Aidillia, S. Sos

NIP. 19900709 202504 2 001



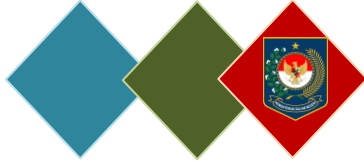
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu	21
C. Rumusan Isu	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	71
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	72
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	73
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	75
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	76
A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi	82
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN	84



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Core Isu	20
Tabel 2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	71
Tabel 5 Capaian Penyelesaian Core Isu	72
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai	6
Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai	8
Gambar 3 Foto Peserta	13
Gambar 4 Foto kondisi ruangan Tata Usaha yang mendadak ramai	17



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 Oktober.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2 Oktober.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3 Oktober.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4 Oktober.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1 November.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Optimalisasi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) merupakan kebutuhan penting dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang akuntabel dan profesional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan sistem merit berbasis kinerja, Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK yang mewajibkan PPPK menyusun SKP sebagai bagian dari penilaian kinerja, serta Pasal 4 Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara.

Praktiknya, proses pengisian SKP di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai masih menghadapi berbagai kendala. Di antaranya adalah kurangnya sosialisasi teknis, keterbatasan pemahaman PPPK terhadap mekanisme penyusunan SKP berbasis Peraturan terbaru, ketiadaan panduan praktis yang mudah diakses oleh seluruh pegawai, kurangnya pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing pegawai PPPK, serta perbedaan latar belakang pengalaman kerja. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pengisian SKP, kesalahan administrasi, bahkan memengaruhi akuntabilitas kinerja pegawai dan instansi.

SKP tidak hanya menjadi acuan penilaian individu, tetapi juga membantu instansi dalam memonitor pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.



Dampak nyata dari kondisi ini antara lain:

1. Pengisian SKP yang tidak tepat dapat memengaruhi penilaian kinerja Pegawai PPPK dan akuntabilitas organisasi.
2. Monitoring dan evaluasi kinerja instansi menjadi terhambat, karena data SKP tidak akurat dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
3. Potensi menurunnya kualitas pelayanan publik akibat kurangnya pengawasan kinerja yang efektif.
4. Rendahnya motivasi pegawai dalam mencapai target kinerja karena tidak memahami hubungan antara tugas harian dengan indikator kinerja yang diukur.

Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan langkah perbaikan melalui sosialisasi, pendampingan, dan penyusunan panduan pengisian SKP bagi Pegawai PPPK di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menyusun SKP yang akurat dan sesuai ketentuan, sekaligus mendukung implementasi Manajemen ASN yang profesional dan Smart ASN.

Melalui pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS dan PPPK, kegiatan sosialisasi pengisian SKP menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran untuk menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).



B. Tujuan

Tujuan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman PPPK mengenai regulasi terbaru dan mekanisme pengisian SKP sesuai ketentuan. Sehingga ketertiban administrasi dan akurasi data SKP sebagai dasar penilaian kinerja
2. Menyediakan panduan praktis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SKP
3. Menginternalisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK melalui kegiatan sosialisasi, pendampingan, dan pembelajaran bersama yang merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melalui: Peningkatan akuntabilitas dalam pengelolaan kinerja, Pengembangan kompetensi pegawai dalam penyusunan SKP, Pembiasaan kerja sama yang harmonis antar pegawai dan atasan, Penguatan loyalitas terhadap aturan organisasi, Penguatan sikap adaptif terhadap sistem manajemen kinerja digital, Peningkatan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari,

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Materi yang Dikaji

Fokus kegiatan adalah pada sosialisasi, pendampingan, dan penyusunan panduan pengisian SKP bagi Pegawai PPPK. Materi meliputi indikator kinerja, format pengisian SKP, prinsip SMART, dan penggunaan aplikasi e-performance. Materi lain di luar pengisian SKP tidak dibahas.



2. Subjek yang Terlibat

Pegawai PPPK yang memiliki kewajiban menyusun SKP di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Atasan langsung, mentor, atau pejabat pembina kepegawaian sebagai pendamping dan pemberi arahan teknis.

3. Lokasi Aktualisasi.

Dilaksanakan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Tidak mencakup instansi lain di luar dinas.

4. Variabel yang diamati

Variabel utama yang diamati adalah :

- Pemahaman Pegawai PPPK terhadap mekanisme dan prosedur pengisian SKP.
- Efektivitas sosialisasi dan pendampingan dalam meningkatkan keterampilan pengisian SKP.
- Dampak kegiatan terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan.

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober sampai 14 November 2025, sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS.

Dengan ruang lingkup tersebut, rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil yang terukur, relevan, dan dapat diterapkan berkelanjutan.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Pada Tahun 1995 berdirinya Departemen Tenaga Kerja sampai dengan Tahun 2002 dan bergabung ke Dinas Kependudukan Kota Dumai menjadi Disnaker dan Kependudukan. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dibentuk melalui Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, yang semula tergabung dalam Dinas tenaga Kerja dan Kependudukan. Sebagai unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah seperti yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota Dumai No. 28 Tahun 2004, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.

Pada tanggal 6 Desember 2005 kelembagaan/organisasi Dinas Tenaga Kerja telah mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Daerah nomor 18 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Dumai, yang mencabut Peratruran Daerah No. 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.



Pada tanggal 11 September 2008 kelembagaan/organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Dumai telah mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Daerah nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis, yang mencabut Peraturan Daerah 18 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Dumai.



Gambar 1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Dari Tahun 2009 sampai 2018 kelembagaan Organisasi berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Dumai. Dan yang terbaru Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Dumai.



2. Visi dan Misi Kota Dumai Tahun 2025-2029

“Kota Industri Yang Unggul, Sejahtera Dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu”.

Misi Pembangunan Kota Dumai Tahun 2021- 2026

Misi pembangunan Kota Dumai untuk merealisasikan visi pembangunan di atas adalah:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing;
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan;
3. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
4. Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Misi pembangunan Kota Dumai untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menjadi tugas dan tanggungjawab Dinas Tenaga Kerja, adalah Misi I (satu) yakni Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing dan Misi III (tiga) yakni Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif.



3. Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Berikut adalah susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 41 Tahun 2022.



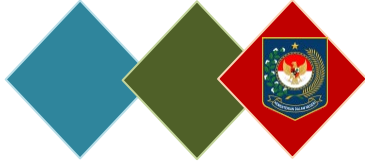
Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas memimpin keseluruhan organisasi, bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Dumai melalui Sekretaris Daerah, serta mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas dan membawahi beberapa subbagian administratif yang mengelola urusan tata usaha, perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan



evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan

c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan Bursa Kerja, Penempatan tenaga kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi.

e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan ketenagakerjaan, pemberian petunjuk teknis hubungan industrial, petunjuk teknis persyaratan kerja, serta pembinaan organisasi organisasi pekerja.



4. Tugas Pokok Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 41 Tahun 2022 jo. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 53 Tahun 2025, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan, yang meliputi:

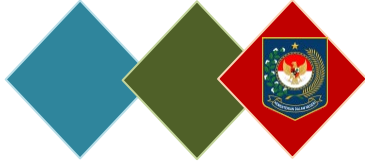
- Penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- Pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- Hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- Perlindungan tenaga kerja, termasuk pekerja migran Indonesia.
- Pelaksanaan fungsi kesekretariatan yang mencakup perencanaan, administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), Aparatur Sipil Negara wajib menginternalisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

a. Berorientasi Pelayanan

ASN memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memahami serta memenuhi



kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Akuntabel

ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Sikap akuntabel tercermin dari pelaksanaan tugas secara jujur, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi, penggunaan sumber daya negara secara efektif dan efisien, serta menjauhi penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

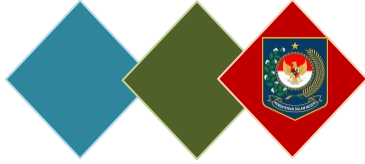
ASN wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Kompetensi ini meliputi peningkatan kemampuan untuk menghadapi tantangan yang dinamis, membantu orang lain dalam proses belajar, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

ASN diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling peduli dan menghargai perbedaan. Sikap harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap individu tanpa diskriminasi, suka menolong, dan menciptakan suasana kerja yang mendukung kebersamaan.

e. Loyal

ASN harus berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara. Loyalitas tercermin dari kesetiaan terhadap Pancasila, UUD



1945, NKRI, dan pemerintah yang sah, menjaga nama baik instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan maupun negara.

f. Adaptif

ASN dituntut selalu antusias menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan, mengembangkan kreativitas, serta bertindak proaktif untuk menghadirkan solusi baru.

g. Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak. Hal ini dilakukan dengan memberi kesempatan kontribusi kepada semua pihak, bersikap terbuka untuk menciptakan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan sumber daya bersama demi mencapai tujuan bersama.



B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Aina Aidillia, S.Sos
NIP	: 19900709 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai, 09 Juli 1990
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III/a
Instansi	: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Pendidikan Terakhir	: S1 Ilmu Administrasi Negara
Alamat	: Jl. Merpati No.525, Kelurahan Jaya Mukti, Dumai Timur, Riau
Email	: aina.aidillia@gmail.com

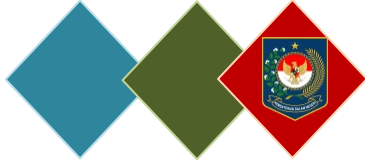


2) Tugas Pokok dan Fungsi

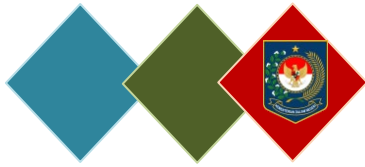
Sesuai PermenpanRB Republik Indonesia No. 37 tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama, bertugas melakukan kegiatan Pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM Profesional mutakhir.

Ada pun yang menjadi unsur kegiatan yaitu:

- a) Penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- b) Pengadaan aparatur sipil negara;
- c) Pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- d) Pengembangan karier aparatur sipil negara;
- e) Pola karier aparatur sipil negara;
- f) Promosi aparatur sipil negara;
- g) Mutasi aparatur sipil negara;
- h) Penugasan aparatur sipil negara;
- i) Pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- j) Penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- k) Disiplin aparatur sipil negara;
- l) Penghargaan aparatur sipil negara;
- m) Penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- n) Pemberhentian aparatur sipil negara;
- o) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;



- p) Perlindungan aparatur sipil negara;
- q) Cuti aparatur sipil negara;
- r) Sistem informasi aparatur sipil negara;
- s) Manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
- t) Reformasi birokrasi;
- u) Analisis organisasi publik;
- v) Rancangan organisasi publik;
- w) Proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- x) Analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

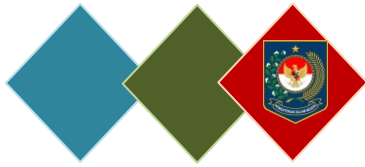
A. Deskripsi Core Isu

1. Kondisi Isu saat ini.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai PPPK masih mengalami kebingungan dalam proses pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Hal ini terlihat dari kecenderungan pegawai PPPK untuk langsung mendatangi ruangan kepegawaian guna menanyakan informasi teknis terkait SKP, mulai dari tata cara pengisian hingga format yang sesuai. Kondisi ini menggambarkan bahwa pemahaman pegawai terhadap pengisian SKP belum merata, sehingga menimbulkan ketergantungan pada staf kepegawaian untuk memperoleh penjelasan lebih rinci.

Selain itu, ketika dilakukan kegiatan pendampingan, kebingungan pegawai semakin tampak jelas. Beberapa pegawai terlihat belum mampu menjelaskan jabatan yang mereka emban saat diminta untuk menuliskannya dalam format SKP. Padahal, identifikasi jabatan merupakan hal mendasar yang seharusnya sudah dikuasai sebelum menyusun indikator dan target kinerja.

Terdapat 16 orang Pegawai PPPK pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, dan lebih dari setengah yang diwawancarai sekitar 10 orang pegawai PPPK menyatakan bingung dalam menentukan rencana



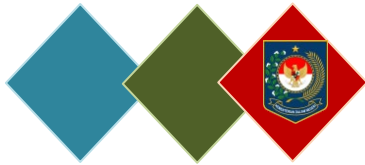
hasil kerja dan Indikator Kinerja Individu. Kesulitan ini muncul karena belum semua pegawai memahami cara penggunaan aplikasi yang baru diterapkan bagi pegawai PPPK. Di sisi lain, masih ada pegawai yang belum mengetahui secara jelas tugas pokok dan fungsinya. Akibatnya, mereka merasa bingung ketika harus menyusun rencana aksi maupun mengunggah bukti dukung yang dipersyaratkan dalam SKP.

Bukti dukung Isu :



3.1 Bukti dukung isu





REKAPITULASI PRESENSI PPPK TAHUN 2025

UNIT KERJA DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI
BULAN AGUSTUS 2025

PRESENSI PAGI

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	KET
1	SYARFAH RAFTQW, SH	Pensi																															
2	ANGGIE ANGELINE, S.IP	Pensi																															
3	MAYA RICZALINA, SE	Pensi																															
4	LANTI YENIA, S. Kom	Pensi																															
5	ILKHAM SURYA, S.H	Pensi																															
6	SONIA, A.MJ	Pensi																															
7	ASTARI TILAWANI, A.MJ	Pensi																															
8	WAYA ELFIRA	Pensi																															
9	DEVI PERIYANI	Pensi																															
10	JOKO UNTORO	Pensi																															
11	MAILINDA SARI	Pensi																															
12	RAHAYU WIDYA NINGSIH	Pensi																															
13	MARYANA ASTUTI, A.MJ	Pensi																															
14	EIS HARTAWATI	Pensi																															

Mengantar di
KEPALA,

SATRIO WIBOWO, A.P, M.Si
Pembina Utama Muda
KORPRI KEMENTERIAN KEMERDEKAAN

3.2 Bukti dukung isu

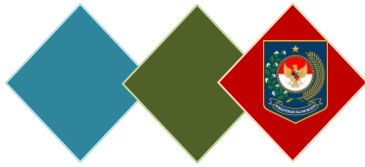
Temuan tersebut memperkuat bahwa isu kurangnya pemahaman pegawai PPPK dalam pengisian SKP benar adanya. Kondisi ini berimplikasi pada keterlambatan penyelesaian dokumen SKP serta meningkatnya beban kerja unit kepegawaian dalam melakukan pendampingan dan koreksi. Fakta di lapangan ini menjadi bukti dukung penting untuk merumuskan langkah strategis dalam peningkatan pemahaman pengisian SKP agar ke depan pegawai PPPK lebih mandiri dalam menyusun SKP.

2. Dampak dan para pihak yang terkena dampak

Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka dampaknya antara lain:

a. Bagi Pegawai PPPK itu sendiri:

- Kesulitan dalam menyusun SKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga berpotensi terjadi kesalahan input.



- Terhambatnya proses penilaian kinerja individu, yang dapat memengaruhi pengembangan karier serta hak kepegawaiannya.

b. Bagi Atasan/Pembimbing:

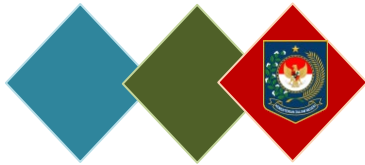
- Membutuhkan waktu lebih banyak untuk memberikan koreksi dan pendampingan yang berulang-ulang.
- Potensi terhambatnya sinkronisasi target kinerja individu dengan target unit kerja karena SKP pegawai tidak sesuai format atau substansi.

c. Bagi Instansi/Dinas:

- Proses administrasi kepegawaian menjadi lambat karena adanya keterlambatan dalam penyelesaian SKP.
- Kredibilitas instansi berpotensi menurun karena tata kelola kinerja ASN, khususnya PPPK, tidak sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan pemerintah.
- Hambatan dalam mewujudkan budaya kerja berbasis kinerja (performance based culture) yang efektif dan terukur.

3. Keterkaitan dengan Agenda III

Dalam konteks *Manajemen ASN*, meningkatkan pemahaman Pegawai PPPK dalam pengisian SKP merupakan hal yang penting karena dapat memastikan setiap pegawai mampu menyusun sasaran kinerja sesuai dengan jabatan dan tugasnya. Dengan demikian, target kinerja individu dapat selaras



dengan target organisasi sehingga mendukung tercapainya tujuan instansi secara efektif.

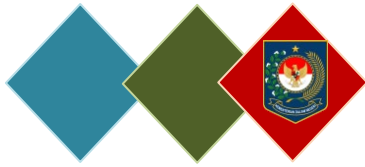
Dalam konteks *Smart ASN*, kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi dan sistem digital pengisian SKP menunjukkan bahwa PPPK memiliki kompetensi adaptif terhadap perkembangan teknologi. Hal ini berdampak pada kecepatan, ketepatan, dan akurasi dalam pengelolaan data kinerja, sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien. Dengan begitu, kualitas manajemen kinerja ASN akan meningkat dan memberikan kontribusi positif terhadap profesionalisme pegawai.

B. Analisis Core Isu dengan Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Core isu yang telah ditetapkan sebelumnya adalah “Kurangnya pemahaman Pegawai PPPK dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)”. Untuk mengetahui penyebab utama yang harus segera diselesaikan, dilakukan analisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

NO	FAKTOR PENYEBAB ISU	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Belum adanya sosialisasi pengisian SKP	5	5	5	15	I
2	Pegawai belum memahami tupoksi masing-masing	4	5	4	13	II
3	Perbedaan latar belakang pengalaman kerja	4	4	3	11	III

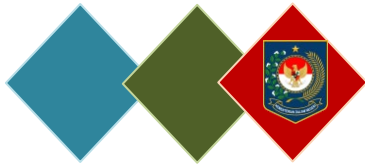
Tabel 3.2 Analisa Core Isu Menggunakan Metode USG



Alasan Penilaian dengan Metode USG :

1. Belum adanya Sosialisasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- Urgency (U) = 5 : Sangat mendesak untuk segera diatasi karena SKP merupakan instrumen utama dalam pengukuran kinerja pegawai. Tanpa adanya sosialisasi, terdapat potensi keterlambatan maupun kesalahan dalam penyusunan SKP yang berdampak langsung pada penilaian kinerja individu maupun organisasi.
- Seriousness (S) = 5 : Tingkat keseriusan isu ini sangat tinggi, karena berhubungan dengan kewajiban administrasi kepegawaian yang memiliki konsekuensi hukum, finansial, dan karier pegawai. Ketidakjelasan mekanisme pengisian SKP dapat mengakibatkan penilaian kinerja tidak objektif dan berpotensi menurunkan akuntabilitas instansi.
- Growth (G) = 4 : Cepat memburuk jika tidak segera ditangani, isu ini berpotensi berkembang semakin besar apabila tidak segera ditangani. Tanpa sosialisasi yang jelas, kesalahan pengisian SKP dapat terjadi secara masif di berbagai unit kerja, menimbulkan ketidakpuasan pegawai, serta memperlambat proses administrasi kepegawaian.

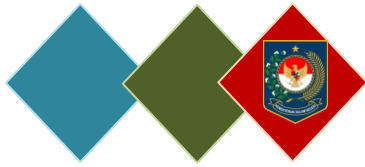


2. Pegawai belum memahami tupoksi masing-masing.

- Urgency (U) = 4 : Masalah ini mendesak karena tanpa sosialisasi, pemahaman pegawai tidak akan meningkat. Dengan Sosialisasi pengisian SKP, pegawai lebih paham dalam pengisian.
- Seriousness (S) 5 : Tingkat keseriusan isu ini sangat tinggi, karena pegawai yang tidak memahami tupoksi berpotensi salah melaksanakan tugas, terjadi tumpang tindih pekerjaan, serta menurunkan kualitas layanan publik. Hal ini juga dapat berdampak pada kinerja individu maupun kinerja organisasi secara keseluruhan.
- Growth (G) = 4 : Cepat memburuk jika tidak segera diberikan arahan, pelatihan, maupun pendampingan. Ketidakpahaman tupoksi dapat menyebar menjadi masalah yang lebih luas, seperti rendahnya disiplin kerja, rendahnya akuntabilitas, serta meningkatnya beban pimpinan dalam melakukan pengawasan dan koreksi berulang kali.

3. Perbedaan latar belakang pengalaman kerja.

- Urgency (U) = 4 : Mendesak karena perbedaan latar belakang pengalaman kerja dapat memengaruhi keseragaman pemahaman pegawai dalam menjalankan tugas. Tanpa adanya penyamaan persepsi dan pembekalan, pegawai



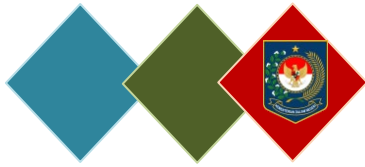
berpotensi bekerja dengan cara yang berbeda-beda sehingga menimbulkan ketidakefektifan dalam proses kerja.

- S (Seriousness) 4 : Serius karena perbedaan pengalaman dapat berakibat pada kurangnya sinkronisasi antarpegawai, perbedaan standar kerja, serta potensi miskomunikasi. Hal ini bisa menurunkan kualitas layanan publik dan menimbulkan kesenjangan kinerja di lingkungan kerja.
- Growth (G) = 4 : Cepat cepat memburuk, Potensi berkembangnya isu ini sedang, karena perbedaan pengalaman kerja dapat diperparah jika tidak ada pembinaan atau program pelatihan yang menyamakan kompetensi dasar. Namun, dengan strategi yang tepat seperti pelatihan dan mentoring, masalah ini masih dapat diminimalisir sebelum menimbulkan dampak lebih besar.

Berdasarkan analisis tersebut, penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan adalah **“Belum adanya sosialisasi pengisian SKP”**

C. Rumusan Isu

Rumusan isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah “Kurangnya pemahaman Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) akibat belum tersedianya



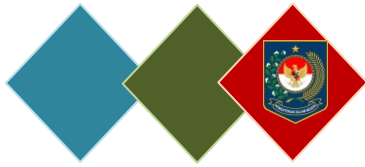
panduan praktis yang terstruktur dan mudah dipahami, sehingga diperlukan upaya optimalisasi melalui pembuatan E-Book Panduan dan Video Tutorial Pengisian SKP di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.”

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu *“Kurangnya pemahaman Pegawai PPPK dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)”*, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah *“Peningkatan pemahaman Pegawai PPPK melalui penyusunan E-Book SKP dan Pembuatan Video Tutorial di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.”*

Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) **Manajemen ASN**, karena penyusunan panduan menekankan pada kemampuan ASN dalam merencanakan, mengorganisasi, serta melaksanakan tugas dengan lebih terarah dan terukur. Dengan adanya panduan, pengisian SKP menjadi lebih mudah dipahami, terstruktur, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai prinsip akuntabilitas kinerja ASN.

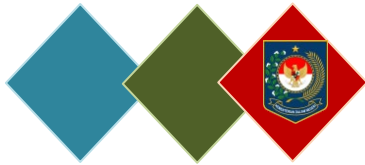
Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan **Mata Pelajaran Smart ASN**, karena penyusunan panduan akan mendorong pemanfaatan teknologi informasi, seperti penyusunan SKP berbasis aplikasi, sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi Pegawai PPPK terhadap perkembangan sistem kinerja digital. Hal ini mencerminkan ASN yang



responsif, inovatif, serta mampu menyesuaikan diri dengan dinamika pelayanan publik yang berbasis teknologi.

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

1. Melakukan Konsultasi ke Mentor terkait rencana kegiatan.
2. Membuat Buku Panduan berupa E-Book dan Video Tutorial.
3. Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.
4. Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK
5. Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah capaian pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi ke Mentor terkait rencana kegiatan.					
2.	Membuat Buku Panduan berupa E-Book dan Video Tutorial					
3.	Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.					
4.	Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK.					
5.	Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.					

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi



B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya pemahaman Pegawai PPPK dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. Kurangnya Kepatuhan Pegawai dalam Disiplin Apel Pagi 3. Belum tersedia document digital kepegawaian
Isu yang di Angkat	:	Kurangnya pemahaman Pegawai PPPK dalam pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai PPPK dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Aparatur

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.			9.
1	Melakukan Konsultasi ke Mentor mengenai rencana kegiatan	1. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedia nya rencana kegiatan	1. Akuntabel: Saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan menyusun rencana kegiatan yang jelas, lengkap dengan data pendukung sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten: Saya telah menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang pekerjaan.	Peserta, Mentor	-	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



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.
				3. Loyal: Saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.	Tersedia nya foto hasil konsultasi.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. 2. Kompeten : Saya telah menjelaskan rencana dengan baik, menerima masukan, dan menunjukkan penguasaan materi. 3. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi baik dengan menghargai pandangan mentor.				



N o	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.
				4. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri menghadapi revisi dan bertindak proaktif untuk mengembangkan gagasan dan inovasi. 5. Kolaboratif: Saya telah terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama.				
		3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	1. Berorientasi Pelayanan , Saya telah memastikan bahwa rencana kegiatan sesuai kebutuhan organisasi.				



N o	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. Akuntabel: Saya telah meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan persetujuan menjadi bukti rencana yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas. Menghormati hierarki serta kewenangan mentor dalam proses penyusunan rencana.				
2	Membuat Buku Panduan berupa E-	1. Mengumpulkan materi, informasi dan referensi	Tersedianya bahan materi dan referensi yang	1. Akuntabel : Saya telah mengumpulkan materi dan referensi dari sumber yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.	Peserta, Mentor, dan rekan kerja	-	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat



N o	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.
	Book dan Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai.	terkait penggunaan SKP	lengkap serta relevan sebagai dasar pemahaman mengisi SKP.	2. Kompeten: Saya telah mengumpulkan materi yang meningkatkan pemahaman teknis SKP. 3. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja atau pihak terkait saat mencari materi dan informasi. Dengan sikap harmonis, proses. 4. Loyal : Saya telah mengikuti arahan organisasi dalam memilih sumber referensi yang sesuai dengan ketentuan resmi. Loyalitas ini mencerminkan kepatuhan terhadap aturan serta komitmen dalam mendukung tujuan organisasi pengumpulan informasi berjalan lancar dan rasa saling menghargai.				memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



N o	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. Kolaboratif : Saya telah menyediakan bahan untuk diskusi bersama mentor dan rekan.				
		2. Menyusun naskah buku panduan secara sistematis dan mudah dipahami.	Tersedianya naskah buku panduan SKP yang runtut, jelas dan mudah dipahami.	1. Akuntabel : Saya telah menyusun naskah panduan secara jelas agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi. Hal ini menunjukkan komitmen dalam menghasilkan karya yang transparan dan bermanfaat. 2. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis penulisan untuk menyusun naskah yang runtut dan mudah dipahami. Sehingga buku panduan menjadi acuan yang praktis bagi pegawai.				



N o	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.
				3. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor agar isi naskah sesuai kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini memperkuat kerja sama dan menciptakan hasil yang lebih baik. 4. Loyal : Saya telah menyusun naskah sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku di organisasi. Loyalitas ini menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan serta mendukung visi organisasi. 5. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi naskah dengan perkembangan aturan terbaru agar panduan tetap relevan. Saya akan menggunakan bahasa yang				



N o	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.
				sederhana dan format yang fleksibel agar mudah dipahami serta dapat disesuaikan jika ada perubahan kebutuhan. 6. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam memberikan masukan atas isi naskah panduan. Kolaborasi ini memastikan buku panduan lebih komprehensif dan tepat sasaran.				
		3. Mendesain tampilan e-book agar menarik, jelas, dan mudah dibaca.	Tersedianya e-book SKP	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendesain e-book dengan tampilan yang ramah pengguna agar mudah dipahami. Hal ini menunjukkan kepedulian untuk memberikan kemudahan layanan.				



N o	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. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap elemen desain jelas dan tidak menimbulkan salah tafsir. Desain yang akuntabel mencerminkan tanggung jawab atas kejelasan informasi yang disampaikan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan desain yang tepat agar hasil e-book lebih profesional. Dengan begitu, panduan yang dihasilkan dapat meningkatkan kualitas pemahaman pegawai. 4. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor agar tampilan e-book sesuai kebutuhan bersama. Sikap				



N o	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 ini memperkuat kerja sama dan menciptakan hasil yang lebih baik. 5. Loyal : Saya telah memastikan desain e-book mengikuti pedoman dan identitas organisasi (misalnya logo, warna, format resmi) sebagai bentuk kesetiaan terhadap aturan dan citra instansi. Dengan sikap loyal, hasil e-book tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga konsisten dengan kebijakan dan standar yang berlaku di lingkungan kerja. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi dan preferensi				



N o	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.	
				pengguna agar panduan tetap relevan dan mudah digunakan. 7. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam memberikan masukan atas desain e-book. Kolaborasi ini memastikan tampilan e-book lebih komprehensif dan tepat sasaran.					
		4. Edit Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai	Tersediany a Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja pegawai	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan editing video yang ditujukan untuk memberikan informasi, edukasi, atau panduan yang bermanfaat bagi PPPK. Menyusun video dengan tampilan menarik, durasi efisien, dan pesan					



N o	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.
				yang mudah dipahami agar membantu audiens. 2. Akuntabel: Saya telah melakukan editing yang setiap konten dan informasi dalam video dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis editing dan komunikasi visual secara profesional. Mengedit dengan perangkat lunak yang sesuai standar, memperbaiki kualitas audio-visual, dan menambahkan elemen informatif.				



N o	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.
				4. Harmonis : Saya telah bekerja sama dan menghargai ide atau masukan dari rekan kerja yang terlibat dalam pembuatan video. 5. Loyal : Saya telah menghasilkan karya yang mencerminkan organisasi dengan menonjolkan nilai-nilai ASN, serta menjaga kerahasiaan data internal. 6. Adaptif : Saya telah mengikuti perkembangan teknologi dan tren media digital agar video tetap relevan dan menarik. Diantaranya menggunakan				



N o	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.
				teknik editing modern, menambahkan subtitle, atau memanfaatkan platform digital baru. 7. Kolaboratif : Saya telah menghargai kontribusi berbagai pihak dalam proses pembuatan video.				
		5. Melakukan review isi e-book dan Video Tutorial bersama mentor /pembimbing sebelum disebarkan.	Tersedia nya e-book dan video tutorial SKP yang telah direview dan disempurnakan sesuai arahan mentor/ pembimbing.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan e-book yang direview benar-benar mudah dipahami, relevan, dan bermanfaat bagi pegawai sebagai pengguna. Dengan sikap pelayanan, hasil review bukan hanya memenuhi tetapi juga memberikan				



N o	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.
				kenyamanan dan kemudahan bagi pegawai dalam mengisi SKP. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan isi e-book direview agar isinya benar dan sesuai aturan yang berlaku. Dengan begitu, hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional 3. Adaptif: Saya telah terbuka terhadap perubahan/revisi yang diperlukan demi kesempurnaan e-book. Dengan sikap adaptif, hasil akhir e-book akan lebih relevan dan bermanfaat.				



N o	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.
				4. Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor dalam penyempurnaan isi e-book agar lebih tepat sasaran. Kolaborasi ini menjadikan panduan lebih komprehensif dan mudah diterapkan.				
3	Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.	1. Menyiapkan materi sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai PPPK.	Tersedia nya materi sosialisasi yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai PPPK.	1. Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyiapkan materi sosialisasi yang mudah dipahami agar membantu pegawai PPPK menyusun SKP dengan lebih baik. Hal ini menunjukkan fokus pada kepuasan dan kebutuhan peserta. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan materi sosialisasi yang disiapkan	Peserta, Mentor	-	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



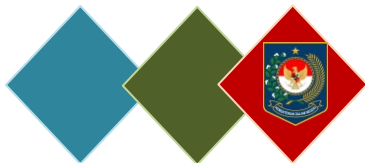
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan kejelasan informasi. 3. Kompeten: Saya telah menyusun materi dengan menggunakan referensi yang tepat dan mudah dipahami. Dengan begitu, isi materi dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai PPPK. 4. Harmonis: Saya telah menyusun materi dengan memperhatikan kebutuhan bersama sehingga semua				



N o	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.
				pegawai merasa dihargai. Sikap ini membantu terciptanya suasana kerja yang kondusif. 5. Loyal : Saya telah menyiapkan materi sesuai dengan kebijakan dan pedoman instansi sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen terhadap organisasi. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan materi sosialisasi dengan perkembangan aturan dan teknologi terbaru. Hal ini memastikan materi selalu relevan dan bermanfaat.				



N o	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. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam penyusunan materi agar hasilnya lebih komprehensif. Kerja sama ini menjadikan materi lebih tepat sasaran bagi pegawai PPPK.				
		2. Menentukan Jadwal Sosialisasi	Tersedia nya Undangan Sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menentukan jadwal yang tepat agar peserta dapat mengikuti dengan nyaman tanpa mengganggu fungsi pelayanan kepada masyarakat.				



N o	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. Akuntabel: Saya telah menyusun jadwal secara tertulis dan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan kegiatan sosialisasi berjalan sesuai rencana dan transparan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan manajemen waktu dan organisasi untuk membuat jadwal yang efektif. Dengan begitu, sosialisasi dapat terlaksana tepat waktu dan produktif. 4. Harmonis: Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait agar jadwal sosialisasi sesuai kebutuhan bersama.				



N o	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.
				Sikap harmonis ini mendukung kerja sama dan kenyamanan peserta. 5. Loyal: Saya telah mengikuti prosedur dan arahan organisasi dalam menentukan jadwal sosialisasi. Hal ini menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dan mereschedule ulang waktu sosialisasi apabila schedule yang saya tetapkan bersamaan dengan agenda lain pada bidang-bidang.				



N o	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. Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor atau rekan kerja dalam menyepakati jadwal agar tercapai kesepakatan bersama. Memastikan sosialisasi berjalan lancar, tepat sasaran.				
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penyampaian materi dan sesi tanya jawab.	Video dokumentasi sosialisasi dan daftar hadir.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyampaikan materi secara jelas dan ramah agar peserta memahami informasi dengan baik. Hal ini menunjukkan fokus pada kepuasan dan kebutuhan peserta. 2. Akuntabel: Saya telah menyampaikan materi yang akurat dan sesuai referensi				



N o	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.
				resmi agar dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan informasi yang diberikan sah dan transparan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan komunikasi dan penyampaian materi secara efektif agar sosialisasi berjalan lancar. Dengan kompetensi yang baik, peserta dapat memahami materi secara optimal. 4. Harmonis: Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif dan menghargai pendapat peserta selama sesi tanya jawab. Sikap harmonis ini				



N o	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 interaksi yang positif dan saling menghargai. 5. Loyal : Saya telah menyampaikan materi sesuai kebijakan, aturan, serta arah organisasi sebagai bentuk kepatuhan. Dengan berdasarkan literasi yang dapat relevan dan dapat dipercaya. 6. Adaptif : Saya telah menjawab pertanyaan peserta dengan fleksibel sesuai konteks dan menyesuaikan cara penyampaian dengan kondisi audiens dengan dasar peraturan yang berlaku.				



N o	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. Kolaboratif : Saya telah melibatkan peserta aktif dalam tanya jawab agar tercipta diskusi yang bermanfaat.				
4	Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK	1. Mengidentifikasi jabatan-jabatan PPPK.	Tersedia nya daftar jabatan PPPK secara lengkap.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengidentifikasi jabatan PPPK agar pegawai memiliki acuan jelas dalam menyusun SKP. Hal ini mendukung pelayanan yang lebih terarah dan bermanfaat bagi pegawai. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap jabatan yang diidentifikasi tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal	Peserta, Mentor	-	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



N o	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.
				ini menjaga transparansi dalam pengelolaan data jabatan. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan akurat. Dengan kompetensi ini, data jabatan menjadi andalan bagi perencanaan SDM. 4. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan informasi jabatan lengkap dan sesuai kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini memperkuat kerja sama antarpegawai.				



N o	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. Loyal: Saya telah melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan prosedur organisasi. Loyalitas ini mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan arahan pimpinan. 6. Adaptif: Saya telah menyesuaikan daftar jabatan apabila ada perubahan nomenklatur atau aturan terbaru. Hal ini mencerminkan kesiapan menghadapi dinamika. 7. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam proses identifikasi agar data lebih akurat dan komprehensif. Kolaborasi ini memastikan keputusan				



N o	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.
				terkait penempatan PPPK tepat sasaran.				
		2. Menyusun contoh SKP sesuai jabatan dengan indikator kinerja yang jelas.	Tersedianya contoh SKP untuk setiap jabatan PPPK 2025.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun contoh SKP yang mudah dipahami agar memudahkan pegawai PPPK dalam menyusun SKP sesuai jabatannya. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun SKP dengan indikator yang jelas agar setiap penilaian kinerja dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan transparansi dalam evaluasi kinerja pegawai.				



N o	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.
				3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman jabatan untuk membuat SKP yang sesuai. Dengan kompetensi ini, SKP menjadi pedoman yang efektif bagi pegawai. 4. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan SKP sesuai dengan kebutuhan jabatan dan pegawai. Sikap harmonis ini memperkuat kerja sama dan kesesuaian hasil kerja.				



N o	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. Loyal: Saya telah menyusun SKP sesuai aturan dan kebijakan organisasi. Loyalitas ini mencerminkan kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan regulasi yang berlaku. 6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan contoh SKP apabila ada perubahan peraturan atau kebutuhan organisasi, mencerminkan fleksibilitas dalam bekerja. 7. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor, atasan, atau bagian kepegawaian untuk memastikan contoh SKP yang dibuat valid.				



N o	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.
		3. Melakukan verifikasi contoh SKP bersama mentor untuk memastikan kesesuaian.	Tersedianya contoh SKP yang telah diverifikasi dan disesuaikan sesuai arahan atasan/mentor sehingga akurat dan layak digunakan.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan contoh SKP yang diverifikasi benar-benar bermanfaat dan membantu pegawai PPPK dalam penyusunan SKP. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan SKP diverifikasi dengan cermat agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjaga transparansi dan kejelasan setiap penilaian kinerja. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam menilai kesesuaian SKP dengan indikator kinerja.				



N o	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.
				Dengan kompetensi ini, SKP yang dihasilkan lebih akurat dan sesuai standar. 4. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan atasan/mentor untuk memastikan SKP sesuai kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini memperkuat kerja sama dan keselarasan hasil kerja. 5. Loyal: Saya telah mengikuti arahan atasan/mentor dalam proses verifikasi SKP. Loyalitas ini mencerminkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi.				



N o	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.
				6. Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi contoh SKP jika terdapat perubahan atau masukan baru, mencerminkan kesiapan menghadapi dinamika. 7. Kolaboratif: Saya telah melibatkan atasan/mentor dalam memberikan masukan pada SKP. Kolaborasi ini menjadikan SKP lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi pegawai.				



N o	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	Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.	1. Menyusun instrumen kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman SKP, kemudahan penyusunan, serta manfaat kegiatan.	Tersedianya kuesioner yang lengkap, jelas, dan relevan untuk mengukur pemahaman, kemudahan, dan manfaat pengisian SKP oleh pegawai.	1. Akuntabel: Saya telah menyusun kuesioner secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan data yang dikumpulkan valid dan transparan. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk merancang pertanyaan yang relevan dan mudah dipahami. Dengan kompetensi ini, kuesioner menjadi efektif dalam mengukur pemahaman pegawai.	Peserta, Mentor, PPPK	-	-	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



N o	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.
				3. Harmonis : Saya telah melibatkan pihak terkait untuk memastikan pertanyaan kuesioner sesuai kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini mendukung penerimaan dan partisipasi pegawai. 4. Loyal: Saya telah menyusun kuesioner sesuai pedoman organisasi dan aturan yang berlaku. Hal ini mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan instansi. 5. Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan kuesioner. Kolaborasi ini. memastikan kuesioner lebih komprehensif dan tepat sasaran.				



N o	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. Melakukan validasi kuesioner bersama mentor/atasan agar sesuai tujuan evaluasi.	Tersedianya kuesioner yang telah divalidasi sehingga relevan, jelas, dan sesuai dengan tujuan evaluasi pemahaman dan kemudahan pengisian SKP.	1. Akuntabel: Saya telah memastikan kuesioner divalidasi sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjamin data yang dikumpulkan akurat dan transparan. 2. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan teknis untuk menyesuaikan kuesioner dengan tujuan evaluasi. Harapannya kuesioner menjadi efektif dan tepat guna.				



N o	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.
				3. Harmonis : Saya telah berkoordinasi dengan mentor/atasan untuk memastikan kuesioner sesuai kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini mendukung kerja sama yang baik dan hasil yang optimal. 4. Loyal: Saya telah mengikuti arahan mentor/atasan dalam validasi kuesioner. Loyalitas ini menunjukkan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur organisasi. 5. Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor/atasan dalam proses validasi agar kuesioner lebih komprehensif. Kolaborasi ini memastikan				



N o	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.
				kuesioner relevan dan tepat sasaran.				
		3. Finalisasi Kuesioner	Tersedianya data tanggapan pegawai PPPK yang lengkap dan akurat mengenai pemahaman, kemudahan, dan manfaat pengisian SKP.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyebarkan kuesioner dengan jelas dan tepat waktu agar pegawai dapat memberikan tanggapan secara mudah. Hal ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan peserta. 2. Akuntabel: Saya telah memastikan kuesioner didistribusikan secara sistematis sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjaga transparansi.				



N o	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.
				3. Kompeten: Saya telah menggunakan metode penyebaran yang efektif agar seluruh pegawai mendapatkan kuesioner dengan benar. Dengan kompetensi ini, partisipasi pegawai dapat maksimal dan data lebih valid. 4. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan peserta agar mereka memahami tujuan kuesioner. Sikap harmonis ini mendukung kerja sama yang positif dan respons yang baik.				



N o	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. Kolaboratif: Saya telah melibatkan tim atau mentor dalam proses penyebaran agar kuesioner tepat sasaran dan semua pegawai terjangkau. Kolaborasi ini meningkatkan efektivitas pengumpulan data.				
		4. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pengisian kuesioner.	Tersedia Laporan hasil analisis kuesioner dan rekomendasi tindak lanjut.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan hasil analisis data dapat memberikan gambaran yang jelas untuk memperbaiki pemahaman dan kemudahan penyusunan SKP bagi pegawai.				



N o	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. Akuntabel: Saya telah mengumpulkan dan menganalisis data secara sistematis agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan transparansi dan keandalan informasi. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis data untuk mengolah hasil kuesioner dengan tepat. Dengan kompetensi ini, hasil evaluasi menjadi akurat dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan.				



N o	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.
				4. Adaptif : saya telah membuat pola baru atau kebutuhan yang berubah dari hasil data, dan menyesuaikan analisis agar tetap relevan dengan kondisi nyata. 5. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait untuk memastikan data dianalisis secara lengkap dan tepat sasaran. Kolaborasi ini meningkatkan kualitas dan kegunaan hasil evaluasi.				



N o	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. Menyusun laporan evaluasi sebagai dasar perbaikan selanjutnya.	Tersedianya Laporan Kegiatan.	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan laporan evaluasi memuat rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi pegawai PPPK dalam memahami dan mengisi SKP. 2. Akuntabel: Saya telah menyusun laporan evaluasi secara jelas dan sistematis agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memastikan rekomendasi perbaikan berbasis data yang valid. 3. Kompeten: Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan penulisan untuk menyusun laporan yang informatif dan mudah dipahami. Dengan				



N o	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.
				kompetensi ini, laporan menjadi alat yang efektif untuk perbaikan proses SKP. 4. Loyal: Saya telah mengikuti pedoman dan arahan organisasi dalam penyusunan laporan. Loyalitas ini menunjukkan kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan instansi. 5. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pihak terkait dalam proses penyusunan laporan agar rekomendasi lebih komprehensif dan tepat sasaran. Kolaborasi ini meningkatkan kualitas hasil evaluasi dan implementasi perbaikan.				



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	13
2.	Akuntabel	2	2	3	4	2	3	1	3	4	5	17
3.	Kompeten	2	2	4	4	3	3	2	3	4	5	17
4.	Harmonis	1	1	3	4	2	3	2	3	3	3	14
5.	Loyal	1	2	4	4	2	3	3	3	2	3	15
6.	Adaptif	1	1	2	3	2	3	3	3	1	1	11
7.	Kolaboratif	1	1	3	4	3	3	2	3	4	5	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

Tabel 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, sebagian besar pegawai PPPK di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai belum memahami tata cara pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan. Dari 16 orang PPPK, sekitar 10 orang masih mengalami kebingungan dalam menentukan rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, serta penggunaan aplikasi SKP. Banyak pegawai yang masih bergantung pada staf kepegawaian untuk mendapatkan penjelasan teknis, bahkan dalam hal mendasar seperti penulisan jabatan dan identifikasi tugas pokok. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan penyusunan dokumen SKP dan meningkatnya beban kerja unit kepegawaian dalam proses pendampingan.	Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi berupa pembuatan buku panduan/E-Book, Video Tutorial dan sosialisasi pengisian SKP berbasis nilai berAKHLAK ASN, pemahaman pegawai PPPK meningkat secara signifikan. Pegawai lebih mandiri dalam mengisi SKP, mampu mengidentifikasi jabatan serta indikator kinerja dengan benar, dan memahami penggunaan aplikasi SKP tanpa harus selalu meminta pendampingan. Proses penyusunan SKP menjadi lebih cepat dan akurat, serta beban staf kepegawaian berkurang karena jumlah konsultasi berulang menurun. Budaya kerja berbasis kinerja mulai terbentuk dengan lebih baik dan selaras dengan prinsip Smart ASN.

Tabel 4 Capaian Penyelesaian Core Isu.



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

- Bagi Individu Peserta (Pegawai PPPK)

Terpecahkannya isu mengenai rendahnya pemahaman pegawai PPPK dalam pengisian SKP memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi individu. Pegawai menjadi lebih mandiri dan memahami dengan baik tata cara penyusunan SKP sesuai regulasi yang berlaku. Kemampuan ini tidak hanya mempercepat proses administrasi kinerja, tetapi juga meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas dalam penilaian kinerja. Dengan pemahaman yang lebih baik, pegawai mampu menyusun sasaran dan indikator kinerja yang relevan dengan tugas jabatannya, sehingga mendukung pengembangan karier dan mencerminkan nilai-nilai berAKHLAK ASN, khususnya kompeten, akuntabel, dan adaptif terhadap sistem digitalisasi manajemen kinerja.

- Bagi Instansi (Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai)

Bagi instansi, keberhasilan penyelesaian isu ini memberikan manfaat besar dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola kinerja pegawai. Pemahaman yang lebih baik dari para pegawai PPPK mengurangi ketergantungan terhadap staf kepegawaian, sehingga beban kerja unit kepegawaian menjadi lebih ringan dan waktu kerja dapat dialihkan pada kegiatan pembinaan serta evaluasi kinerja yang lebih strategis. Selain itu, data SKP yang tersusun dengan baik mendukung terwujudnya manajemen ASN berbasis kinerja yang



akuntabel dan transparan. Peningkatan profesionalisme pegawai turut memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang adaptif, berintegritas, dan siap mendukung implementasi konsep **Smart ASN** dalam tata kelola pemerintahan modern.

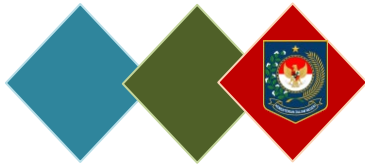
- Bagi Masyarakat.

Terselesaikannya isu ini berimplikasi langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Pegawai yang memahami dan melaksanakan SKP dengan baik akan lebih fokus pada pencapaian hasil kerja yang terukur dan berdampak nyata bagi masyarakat. Hal ini menciptakan pelayanan yang lebih cepat, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan publik. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas kinerja aparatur meningkat, sehingga memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah. Keberhasilan ini turut mendukung visi pemerintah daerah dalam membangun birokrasi yang profesional, efektif, dan berorientasi pada hasil dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

NO	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pembaruan dan penyempurnaan E-Book serta Video Tutorial SKP secara berkala.	Versi terbaru e-book yang disesuaikan dengan kebijakan SKP terkini	Saat ada perubahan regulasi	Peserta, Mentor,	Non anggaran (dikerjakan internal)	Menjamin materi panduan selalu relevan dengan kebijakan terbaru
2	Menyelenggarakan sosialisasi lanjutan dan pendampingan bagi pegawai PPPK baru	Pegawai PPPK baru memahami dan mampu mengisi SKP secara mandiri	Setiap kali ada penambahan pegawai PPPK	Peserta, Mentor, Pegawai PPPK	Non anggaran / dukungan instansi	Dilakukan sebagai bagian dari orientasi pegawai PPPK



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

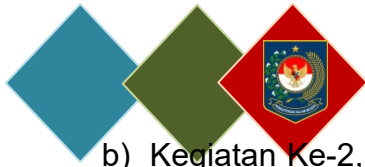
A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1, Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai Rencana kegiatan.

Dalam kegiatan ini, saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel dan Kompeten dengan menyusun rencana kegiatan secara sistematis, lengkap dengan data pendukung agar dapat dipertanggungjawabkan. Konsultasi dengan mentor menjadi sarana belajar untuk meningkatkan kualitas perencanaan serta memastikan kegiatan sejalan dengan visi organisasi.

Nilai Harmonis dan Kolaboratif saya tunjukkan melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat mentor. Sementara Loyalitas saya wujudkan dengan menghormati hierarki dan mengikuti prosedur persetujuan resmi. Dengan sikap Adaptif, saya menerima masukan dan revisi rencana untuk penyempurnaan kegiatan. Proses ini memperkuat kebiasaan kerja yang transparan, profesional, dan berorientasi pada peningkatan kompetensi.



b) Kegiatan Ke-2, Membuat Buku Panduan (E-Book) dan Video Tutorial Pengisian SKP.

Kegiatan ini menjadi wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan panduan SKP yang mudah dipahami oleh pegawai. Saya menunjukkan nilai Akuntabel dengan mengumpulkan materi dari sumber yang valid serta menyusun konten secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan teknis dalam penulisan, desain e-book, dan editing video dengan hasil yang informatif dan menarik.

Sikap Harmonis dan Kolaboratif saya tunjukkan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan dan penyempurnaan isi. Sementara nilai Loyal diwujudkan dengan mengikuti pedoman identitas dan kebijakan organisasi. Dengan Adaptif, saya menyesuaikan isi dan tampilan e-book maupun video agar relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.

c) Kegiatan Ke-3 : Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.

Dalam kegiatan sosialisasi, saya menumbuhkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyampaikan materi secara ramah, jelas, dan membantu peserta memahami SKP. Nilai Akuntabel diaktualisasikan melalui penyusunan materi dan jadwal yang transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga



mengimplementasikan nilai Kompeten dengan menguasai substansi dan metode penyampaian agar kegiatan berjalan efektif.

Sikap Harmonis tampak dalam menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan menghargai pendapat peserta. Nilai Loyal saya tunjukkan dengan menyampaikan materi sesuai aturan dan kebijakan instansi. Sementara Adaptif dan Kolaboratif diwujudkan dengan kemampuan menyesuaikan materi terhadap perkembangan regulasi serta melibatkan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

d) Kegiatan Ke-4, Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK.

Melalui kegiatan ini, saya menampilkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menyediakan contoh SKP yang membantu pegawai memahami penyusunan SKP sesuai jabatan. Nilai Akuntabel saya terapkan dalam memastikan setiap indikator kinerja disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompetensi saya teraktualisasi melalui kemampuan menganalisis jabatan serta merumuskan indikator kerja yang relevan.

Nilai Harmonis dan Kolaboratif diwujudkan melalui koordinasi dan kerja sama dengan mentor maupun bagian kepegawaian. Saya juga menunjukkan Loyalitas dengan menyusun SKP sesuai pedoman resmi, serta Adaptif dengan menyesuaikan contoh SKP terhadap perubahan regulasi atau kebijakan terbaru.



e) Kegiatan ke-5, Melakukan Evaluasi Kegiatan dengan Metode Kuesioner.

Pada kegiatan evaluasi ini, saya menumbuhkan nilai Akuntabel dengan menyusun instrumen kuesioner yang valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten terwujud melalui kemampuan merancang pertanyaan, menganalisis data, dan menyusun laporan hasil evaluasi. Saya menerapkan Berorientasi Pelayanan dengan memastikan hasil analisis memberikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat bagi pegawai PPPK.

Nilai Harmonis dan Kolaboratif saya tunjukkan dengan melibatkan mentor serta rekan kerja dalam proses validasi dan analisis data. Loyalitas tampak dari kepatuhan terhadap pedoman organisasi dalam penyusunan instrumen dan laporan evaluasi. Sedangkan Adaptif diwujudkan melalui kemampuan menyesuaikan analisis berdasarkan hasil temuan agar tetap relevan dengan kondisi organisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Core issue yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman pegawai PPPK dalam menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai regulasi dan format terbaru. Hal ini berdampak pada ketidakterpaduan antara target kinerja dengan tugas jabatan yang sebenarnya.



Untuk mengatasi permasalahan tersebut, saya mengembangkan gagasan kreatif berupa pembuatan media pembelajaran digital dalam bentuk E-Book Panduan dan Video Tutorial Pengisian SKP. Media ini dilengkapi dengan contoh SKP sesuai jabatan dan tahapan penyusunan yang mudah dipahami, serta disosialisasikan secara langsung kepada pegawai PPPK.

Selain itu, saya menerapkan pendekatan partisipatif dan adaptif, yaitu dengan:

- Melibatkan mentor, rekan kerja, dan peserta dalam penyempurnaan isi panduan;
- Menggunakan bahasa dan tampilan yang sederhana namun profesional;
- Menyediakan kanal umpan balik melalui kuesioner evaluasi, agar kegiatan dapat terus diperbaiki.

Gagasan ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis pemahaman SKP, tetapi juga menumbuhkan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, dalam budaya kerja ASN yang lebih efektif dan inovatif.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menghasilkan beberapa capaian nyata, antara lain:

1. Tersusunnya Buku Panduan (E-Book) dan Video Tutorial Pengisian SKP yang informatif, menarik, dan sesuai dengan regulasi terbaru.



2. Pegawai PPPK memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai tahapan penyusunan SKP, dibuktikan melalui hasil evaluasi kuesioner yang menunjukkan peningkatan tingkat pemahaman.
3. Tersedianya contoh SKP sesuai jabatan PPPK, yang menjadi acuan resmi bagi pegawai dalam menyusun SKP secara mandiri.
4. Tersusunnya laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan berkelanjutan, sebagai dasar pengembangan kegiatan serupa di masa depan.
5. Terwujudnya peningkatan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja, khususnya nilai:
 - Berorientasi Pelayanan: melalui penyediaan panduan yang memudahkan pegawai.
 - Kompeten: melalui peningkatan pemahaman substansi SKP.
 - Akuntabel: melalui hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - Kolaboratif dan Harmonis: melalui keterlibatan berbagai pihak dalam seluruh tahapan kegiatan.

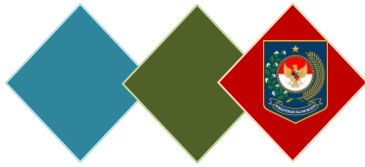
Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, yaitu *mewujudkan SDM yang berkualitas, berdaya saing, dan produktif*, sekaligus menjadi praktik nyata penerapan nilai ASN BerAKHLAK dalam kinerja sehari-hari.



B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian *core issue* “Kurangnya pemahaman pegawai PPPK dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)”, maka disusun beberapa rekomendasi sebagai berikut:

- Untuk Penyelenggara Pelatihan.
 1. Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan dasar ASN dengan menekankan pada penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara nyata di lingkungan kerja peserta.
 2. Menyediakan materi pembelajaran yang lebih aplikatif dan kontekstual, seperti studi kasus penyusunan SKP, simulasi pengisian, serta praktik langsung menggunakan platform digital.
- Untuk Instansi Asal Peserta.
 1. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai diharapkan dapat melanjutkan dan memperluas hasil kegiatan aktualisasi, dengan mengintegrasikan E-Book dan Video Tutorial Pengisian SKP ke dalam kegiatan pembinaan pegawai.
 2. Melaksanakan pendampingan rutin bagi pegawai PPPK dalam penyusunan dan penilaian SKP, agar kesesuaian antara target kinerja dan tugas jabatan tetap terjaga.



BAB IV

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai (2021). *RENSTRA Perubahan 2021–2026 Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.*

Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai (2023). *Profil — Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.*

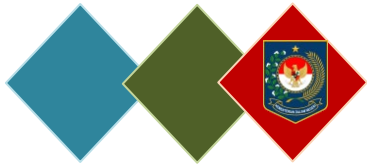
Pemerintah Kota Dumai. 2022. *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.*

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

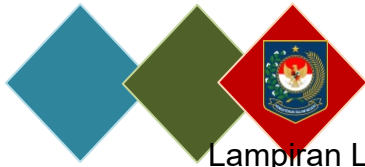
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 2018 Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.*

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2022. *Permenpan RB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara.*

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2020. *Peraturan Menteri PANRB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur.*



LAMPIRAN



Lampiran Laporan Mingguan (Minggu ke-1 Oktober)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan Konsultasi ke Mentor mengenai rencana kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi saat mengerjakan draft kegiatan. 2. Tersedianya catatan berisi arahan, saran, dan masukan dari mentor selama sesi konsultasi. 3. Tersedianya rencana kegiatan hasil penyempurnaan setelah menerima masukan dari mentor. 4. Tersedianya Dokumen rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai- nilai dasar ASN Dalam melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi peningkatan pemahaman pengisian SKP pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, ada beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan : 1. Menyiapkan rencana kegiatan. Dalam tahap menyiapkan rencana kegiatan, saya berupaya mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman sikap dan perilaku selama proses perencanaan. a. Akuntabel Dalam menyusun rencana kegiatan, saya menunjukkan rasa tanggung jawab dengan memastikan bahwa setiap komponen perencanaan — mulai	



dari latar belakang, tujuan, hingga tahapan pelaksanaan — disusun dengan jelas dan berdasarkan data yang valid. Dokumen rencana kegiatan saya lengkapi dengan dasar hukum serta referensi pendukung agar dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Saya berusaha menunjukkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang kegiatan dengan menyusun tahapan pelaksanaan secara detail dan sistematis. Saya juga mempelajari pedoman aktualisasi, panduan penyusunan SKP, serta contoh rencana kegiatan yang relevan agar rencana yang saya buat memiliki kualitas yang baik dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan aktualisasi. Saya juga mempelajari pedoman dan contoh dokumen agar hasil kerja lebih berkualitas

c. Loyal

Saya menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan memastikan bahwa rencana kegiatan yang saya susun sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di instansi. Saya menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, serta memastikan setiap langkah perencanaan mendukung pencapaian visi dan misi instansi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, saran, serta masukan terhadap rencana kegiatan yang telah saya susun. Dalam pelaksanaannya, saya berupaya menerapkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** sebagai pedoman sikap dan perilaku dalam berinteraksi dengan mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap responsif, sopan, dan komunikatif selama proses konsultasi dengan mentor. Saya menjelaskan rencana kegiatan dengan jelas dan sistematis, serta mencatat setiap masukan yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap hasil kerja yang lebih baik. Sikap



ini mencerminkan upaya saya dalam memberikan pelayanan terbaik, baik kepada mentor maupun kepada instansi tempat saya bertugas.

b. Kompeten

Saya berusaha menampilkan kemampuan dan pemahaman yang baik terhadap substansi kegiatan dengan menjelaskan setiap tahapan dan tujuan rencana secara runtut. Saya juga aktif berdiskusi dan menerima masukan dengan terbuka sebagai bentuk pengembangan diri untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini menjadi sarana untuk memperkuat kompetensi profesional saya sebagai ASN.

c. Harmonis

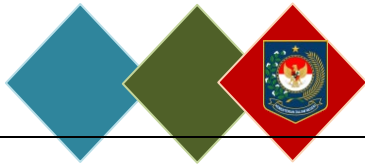
Dalam proses konsultasi, saya menjaga komunikasi yang santun dan menghargai setiap pandangan mentor. Saya menunjukkan sikap terbuka terhadap saran dan kritik yang diberikan, serta berupaya membangun suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati. Dengan menciptakan hubungan yang harmonis, proses bimbingan berjalan lebih efektif dan produktif.

d. Adaptif

Saya bersikap fleksibel terhadap setiap revisi dan perubahan arahan dari mentor. Saya menyesuaikan rencana kegiatan dengan cepat dan proaktif, serta mengembangkan gagasan atau inovasi baru agar rencana yang dihasilkan menjadi lebih baik dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Kemampuan beradaptasi ini membantu saya menghadapi dinamika proses pembimbingan dengan positif.

e. Kolaboratif

Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor melalui diskusi yang terbuka dan saling menghargai. Saya bersedia menyempurnakan rencana kegiatan berdasarkan hasil diskusi bersama agar rencana yang dihasilkan benar-benar matang. Dengan kolaborasi yang baik, kegiatan konsultasi menjadi wadah untuk bertukar ide dan membangun pemahaman yang sama demi keberhasilan aktualisasi.



3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan.

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan untuk memperoleh persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan yang telah disusun. Proses ini menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan telah sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, saya mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** sebagai pedoman sikap dan perilaku profesional.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada mentor dengan menyampaikan rencana kegiatan secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Saya memastikan bahwa dokumen rencana kegiatan sudah lengkap agar memudahkan mentor dalam menelaah dan memberikan persetujuan. Selain itu, saya bersikap sopan, komunikatif, dan siap menindaklanjuti setiap saran atau koreksi yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap hasil kerja yang berkualitas.

b. Akuntabel

Saya melaksanakan proses permintaan persetujuan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Persetujuan saya minta secara tertulis agar memiliki bukti sah atas kesesuaian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Setiap isi dan rincian kegiatan telah saya pastikan sesuai dengan pedoman aktualisasi dan tujuan organisasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan substansi. Langkah ini juga menunjukkan komitmen saya dalam melaksanakan tugas sesuai prinsip akuntabilitas ASN.

c. Loyal

Saya menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dengan mematuhi mekanisme pembimbingan yang telah ditetapkan. Dalam proses ini, saya menghargai kewenangan mentor sebagai pihak yang memberikan persetujuan atas rencana kegiatan. Saya melaksanakan arahan dan keputusan mentor dengan penuh komitmen, sebagai bentuk



loyalitas terhadap instansi dan upaya mendukung pelaksanaan aktualisasi yang sejalan dengan visi dan misi organisasi.

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

1. Menyiapkan rencana kegiatan

Pada tahapan ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah perencanaan dan persiapan administratif. Saya menyusun rencana kegiatan dengan menelaah pedoman aktualisasi, visi dan misi instansi, serta hasil diskusi awal dengan rekan kerja. Rencana kegiatan saya tuangkan dalam bentuk dokumen yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, tahapan pelaksanaan, dan hasil yang diharapkan. Langkah ini bertujuan agar proses konsultasi dengan mentor dapat berjalan lebih fokus dan efisien karena telah dilengkapi dengan bahan yang jelas.

Melalui tahapan ini, saya berupaya menunjukkan sikap akuntabel dan kompeten dalam mempersiapkan setiap detail kegiatan yang akan dikonsultasikan.



Gambar 1. Dokumentasi saat mengerjakan draft kegiatan

No	Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi ke Mentor terkait rencana kegiatan.					
2.	Membuat Buku Panduan berupa E-Book dan Video Tutorial					
3.	Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.					
4.	Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK.					
5.	Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.					

Gambar 2. Daftar Jadwal Aktualisasi

Rencana kegiatan selama Habitulasi					
No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Waktu	
1.	Melakukan Konsultasi ke Mentor mengenai rencana kegiatan	Menyampaikan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	Week 1 Oktober	
2.	Membuat Buku Panduan berupa E-Book dan Video Tutorial	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi.		
3.	Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP.	Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor		
4.	Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK.	Mengumpulkan materi, informasi dan referensi terkait penggunaan SKP	Tersedianya bahan materi dan referensi yang lengkap serta relevan sebagai dasar pemahaman mengisi SKP.		
5.	Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.	Menyusun naskah buku panduan secara sistematis dan mudah dipahami.	Tersedianya naskah buku panduan SKP yang runtut, jelas dan mudah dipahami.		
6.		Mendesain tampilan e-book agar menarik, jelas, dan mudah dibaca.	Tersedianya desain e-book SKP yang menarik, jelas, dan mudah dibaca sehingga memudahkan pegawai dalam memahami isi panduan.	Week 2 & 3 Oktober	
7.		Eks Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai	Tersedianya Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja pegawai		
8.		Melakukan review isi e-book dan Video Tutorial bersama mentor /pembimbing sebelum disebarkan.	Tersedianya e-book dan video tutorial SKP yang telah direview dan direvisi sesuai arahan mentor/pembimbing.		
9.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi yang relevan, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai		
10.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya Jadwal Sosialisasi	Week 3 Oktober	
11.		Melakukan Sosialisasi	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dengan materi yang disampaikan secara jelas dan menarik, serta memahami informasi melalui sesi tanya jawab.		
12.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya daftar jabatan PPPK secara lengkap.		
13.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya contoh SKP untuk setiap jabatan dengan indikator kinerja yang spesifik.	Week 4 & 5 Oktober	
14.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya contoh SKP yang telah diverifikasi dan disesuaikan sesuai arahan atasan/mentor sehingga akurat dan layak digunakan.		
15.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya kuesioner yang lengkap.		
16.		Melakukan Sosialisasi	Tersedianya kuesioner yang telah diisi.		

Gambar 3. Draft kegiatan yang akan dilakukan selama Habitulasi



2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor secara tatap muka. Kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 07, 09 Oktober 2025 di Ruang Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.



Gambar 4.

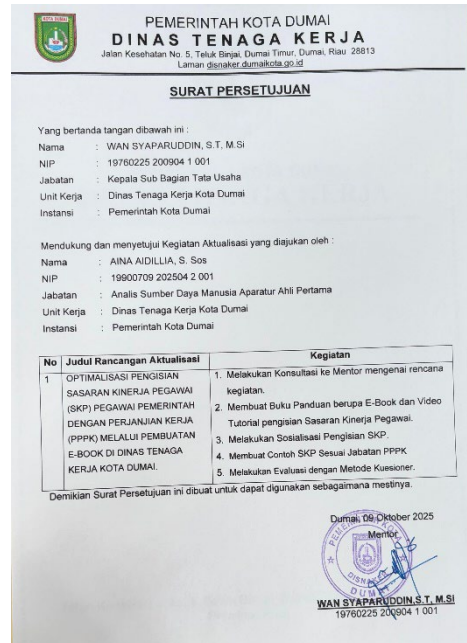
Kegiatan konsultasi kepada Mentor yang dilakukan di tanggal 07 dan 09 Oktober 2025

3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

Saya menemui mentor secara langsung dan meminta izin dan persetujuan terkait kegiatan yang akan saya lakukan pada masa habituasi.

Rencana kegiatan selama habituasi			
No	Indikator	Tahap kegiatan	Waktu
1	Identifikasi masalah, analisis masalah, dan formulasi masalah	Identifikasi masalah, analisis masalah, dan formulasi masalah	07 dan 09 Oktober
2	Penelitian awal, pengumpulan data, dan analisis data	Penelitian awal, pengumpulan data, dan analisis data	07 dan 09 Oktober
3	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	07 dan 09 Oktober
4	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	07 dan 09 Oktober
5	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	Penelitian mendalam, pengumpulan data, dan analisis data	07 dan 09 Oktober

Gambar 5. Daftar Kegiatan yang akan sudah disetujui mentor



Gambar 6. Surat Persetujuan yang akan sudah disetujui mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, saya melaksanakan konsultasi dengan mentor pada tanggal 06 – 09 Oktober 2025 mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan. Proses kegiatan dilakukan secara bertahap untuk memastikan setiap langkah perencanaan tersusun dengan baik, mendapat bimbingan yang tepat, dan memperoleh persetujuan resmi dari mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi dimulai.

Tahap pertama dimulai dengan menyiapkan rencana kegiatan. Pada tahap ini, saya menyusun rancangan awal kegiatan yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran, tahapan pelaksanaan, dan hasil yang diharapkan. Penyusunan rencana kegiatan dilakukan dengan menelaah pedoman aktualisasi serta menyesuaikan dengan kebutuhan instansi. Saya berupaya agar rencana yang disusun dapat mendukung pencapaian visi dan misi organisasi serta menggambarkan keterpaduan antara teori dan praktik di tempat kerja.



Selanjutnya, pada tahap kedua saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas dan meninjau kembali rencana kegiatan yang telah disusun. Dalam kegiatan ini, saya memaparkan isi rencana secara sistematis dan menerima arahan, masukan, serta koreksi dari mentor dengan sikap terbuka. Proses konsultasi berlangsung secara komunikatif dan interaktif, di mana mentor memberikan saran penyempurnaan agar kegiatan lebih terarah dan realistis untuk dilaksanakan. Hasil konsultasi ini menjadi dasar untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana kegiatan sesuai kebutuhan lapangan.

Tahap ketiga adalah meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan yang telah direvisi. Pada proses ini, saya menyerahkan dokumen final rencana kegiatan untuk ditelaah dan disetujui secara resmi oleh mentor. Saya memastikan seluruh isi dokumen telah sesuai dengan arahan dan catatan hasil konsultasi sebelumnya. Persetujuan ini menjadi bukti formal bahwa rencana kegiatan layak untuk dilaksanakan pada tahap aktualisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berjalan dengan baik dan menghasilkan produk berupa rencana kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor. Kualitas produk dinilai baik karena dokumen yang dihasilkan memenuhi unsur kelengkapan, kejelasan, dan kesesuaian dengan tujuan pelatihan. Proses konsultasi yang komunikatif juga membantu memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif*.

Dengan adanya kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai penyusunan rencana aktualisasi yang sistematis, terarah, serta sesuai dengan standar profesional ASN.

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

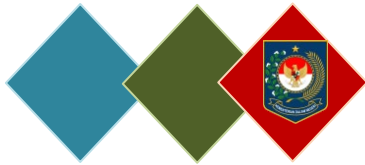
Kegiatan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan bermanfaat dalam memastikan kesesuaian antara rancangan aktualisasi dengan visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui bimbingan dan masukan dari mentor, saya dapat menyusun rencana kegiatan yang lebih terarah, realistis, dan selaras dengan kebutuhan instansi. Proses ini turut mendukung



terwujudnya ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, sekaligus memperkuat kapasitas sumber daya manusia agar lebih kompeten dan adaptif terhadap dinamika pekerjaan. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja unit kerja dan mendukung upaya organisasi dalam mencapai tujuan strategisnya secara efektif dan berkelanjutan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses dan hasil kegiatan berpotensi tidak optimal serta berdampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan bisa kehilangan fokus terhadap kebutuhan organisasi dan pengguna layanan; tanpa akuntabilitas, pelaksanaan menjadi kurang transparan dan sulit dipertanggungjawabkan; tanpa kompetensi, hasil kerja menjadi tidak berkualitas; tanpa keharmonisan, komunikasi antara peserta dan mentor dapat terganggu; tanpa loyalitas, pelaksanaan kegiatan bisa menyimpang dari tujuan instansi; tanpa adaptivitas, peserta sulit menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan; serta tanpa kolaborasi, proses pembelajaran kehilangan semangat kerja sama yang konstruktif. Akibatnya, kegiatan aktualisasi tidak hanya gagal mendukung peningkatan kinerja pegawai, tetapi juga dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang efektif dan berintegritas.



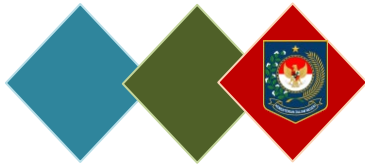
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aina Aidillia, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Menyiapkan rencana kegiatan.		
2	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.		
3	09 Oktober 2025	Meminta Persetujuan mentor atas rencana kegiatan.		



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Aina Aidillia, S. Sos			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1	17 November 2025	• Menambah kalimat “dan Video Tutorial” pada Judul Laporan Aktualisasi. • Menambah kolom pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025. • Format Lampiran mengacu pada Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	• Tersedianya kalimat tambahan “dan Video Tutorial” pada judul. • Tersedianya matrik sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	langsung 	



Lampiran Laporan Mingguan (Minggu ke-2 Oktober)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Membuat Buku Panduan berupa E- Book dan Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar referensi dan sumber informasi yang digunakan. 2. Tersedianya Foto dokumentasi saat menyusun atau berdiskusi mengenai isi naskah. 3. Tersedianya Versi final naskah buku panduan yang siap diubah ke format e-book. 4. Tersedianya File e-book versi final 5. Tersedianya Foto/video dokumentasi saat proses editing (tangkapan layar software editing). 6. Tersedianya Foto dokumentasi kegiatan review dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, mulai dari pengumpulan materi hingga proses review hasil akhir bersama mentor. Berikut uraian pelaksanaan kegiatan dan penerapan nilai-nilai ASN: 1. Mengumpulkan materi, informasi, referensi terkait penggunaan SKP Pada tahap ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan penuh tanggung jawab dalam proses pengumpulan materi dan referensi yang akan digunakan untuk penyusunan e-book dan video tutorial pengisian SKP.	



a. Akuntabel

Saya mengumpulkan materi dan referensi dari sumber resmi yang dapat dipertanggungjawabkan, seperti pedoman SKP BKN, peraturan pemerintah, serta dokumen pendukung terkait pengisian Sasaran Kinerja Pegawai. Setiap informasi yang saya gunakan saya pastikan valid dan relevan dengan tujuan penyusunan buku panduan. Dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, saya bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan keaslian data yang menjadi dasar penyusunan panduan SKP.

b. Kompeten

Dalam tahap ini, saya berupaya menunjukkan kompetensi dengan menyeleksi dan memahami setiap materi yang dikumpulkan. Saya mempelajari substansi aturan pengisian SKP dan menelaah panduan teknis agar informasi yang disusun nanti tepat sasaran dan mudah dipahami oleh pengguna. Sikap kompeten ini saya wujudkan melalui ketelitian dalam memilih referensi yang relevan dan kemauan untuk terus belajar demi menghasilkan panduan yang berkualitas.

c. Harmonis

Saya menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pihak terkait saat melakukan pengumpulan informasi. Dalam berkomunikasi, saya mengedepankan sikap sopan, saling menghargai, dan terbuka terhadap pendapat serta saran yang diberikan. Dengan menerapkan nilai harmonis, proses pencarian informasi berlangsung dalam suasana kerja yang nyaman, penuh rasa saling menghormati, dan mendorong terciptanya kerja sama yang positif.

d. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan organisasi dan mentor dalam menentukan sumber referensi yang digunakan. Saya memastikan semua materi yang dikumpulkan sesuai dengan ketentuan resmi dan kebijakan instansi. Sikap ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan saya terhadap visi dan misi organisasi, serta keinginan untuk memberikan kontribusi nyata melalui hasil kerja yang sesuai aturan dan



kebutuhan instansi.

e. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses pengumpulan informasi agar materi yang diperoleh lebih lengkap dan komprehensif. Melalui diskusi dan pertukaran pendapat, saya memperoleh beragam perspektif yang memperkaya isi bahan panduan. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, saya belajar bekerja sama secara terbuka dan saling mendukung untuk mencapai hasil yang terbaik dalam penyusunan e-book dan video tutorial SKP.

2. Menyusun naskah buku panduan secara sistematis dan mudah dipahami.

Pada tahap ini, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dengan menyusun naskah buku panduan SKP secara runtut, jelas, dan mudah dipahami.

a. Akuntabel

Saya menyusun naskah buku panduan SKP dengan memperhatikan ketepatan isi dan struktur agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen resmi instansi. Setiap bagian naskah ditulis secara runtut, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga panduan yang dihasilkan dapat menjadi acuan kerja yang kredibel dan terpercaya bagi pegawai.

b. Kompeten

Saya menerapkan kemampuan teknis penulisan dan pemahaman substansi SKP dalam menyusun naskah panduan yang mudah dipahami. Saya menelaah berbagai referensi resmi dan menggunakan gaya bahasa yang sederhana namun informatif, sehingga panduan yang disusun dapat digunakan secara praktis dan meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pengisian SKP.

c. Harmonis

Dalam proses penyusunan naskah, saya menjaga komunikasi yang baik



dengan mentor dan rekan kerja. Saya menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan serta menyesuaikan isi panduan berdasarkan kebutuhan bersama. Sikap harmonis ini menciptakan suasana kerja yang positif dan menghasilkan panduan yang relevan serta diterima oleh semua pihak.

d. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan memastikan naskah buku panduan disusun sesuai dengan kebijakan, peraturan, dan pedoman resmi organisasi. Saya mematuhi arahan mentor dan menjaga agar seluruh isi panduan sejalan dengan visi dan misi instansi. Dengan sikap ini, saya berkomitmen mendukung upaya peningkatan kinerja dan profesionalisme ASN di lingkungan kerja.

e. Adaptif

Saya bersikap fleksibel dalam menyusun naskah dengan menyesuaikan isi panduan terhadap perubahan kebijakan dan perkembangan teknologi. Saya menggunakan format dan bahasa yang mudah disesuaikan jika terdapat pembaruan aturan di masa mendatang, sehingga buku panduan tetap relevan dan bermanfaat bagi pengguna.

f. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dalam proses penyusunan naskah buku panduan. Melalui diskusi dan pertukaran pendapat, saya memperoleh masukan yang memperkaya isi panduan agar lebih komprehensif dan tepat sasaran. Sikap kolaboratif ini membantu menciptakan hasil kerja yang lebih baik dan sesuai kebutuhan organisasi.

3. Mendesain tampilan e-book agar menarik, jelas, dan mudah dibaca.

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan perancangan tampilan e-book panduan pengisian SKP agar lebih menarik, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna. Desain e-book disusun dengan memperhatikan unsur keterbacaan, kerapian tata letak, dan kesesuaian warna agar informasi dapat



tersampaikan secara efektif. Selain itu, setiap elemen visual seperti sampul, halaman isi, serta ilustrasi pendukung dirancang agar mencerminkan identitas instansi dan nilai profesionalitas ASN. Proses desain dilakukan secara bertahap mulai dari penentuan konsep visual, pemilihan font dan warna, hingga pengaturan format halaman agar hasilnya konsisten dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Melalui tahap ini, diharapkan e-book dapat menjadi media pembelajaran yang tidak hanya informatif, tetapi juga menarik untuk digunakan dalam mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap pengisian SKP.

a. Beroerientasi Pelayanan

Saya mendesain e-book dengan memperhatikan kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam membaca serta memahami isi panduan. Setiap elemen visual, seperti tata letak, warna, dan ikon, disusun agar tampil menarik namun tetap sederhana dan fungsional. Hal ini mencerminkan kepedulian dan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang optimal melalui media pembelajaran yang memudahkan pegawai memahami proses pengisian SKP.

b. Akuntabel

Saya memastikan setiap unsur desain e-book—baik teks, gambar, maupun struktur halaman—disusun secara jelas dan sistematis agar tidak menimbulkan salah tafsir. Desain yang akuntabel mencerminkan tanggung jawab saya terhadap kejelasan dan keakuratan informasi yang disajikan, sekaligus menjamin bahwa tampilan e-book dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sebagai produk pembelajaran resmi instansi.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam bidang desain dan penyusunan dokumen digital untuk menghasilkan e-book yang berkualitas tinggi. Dengan menerapkan prinsip desain grafis yang efektif, pemilihan warna yang proporsional, serta struktur konten yang logis, saya memastikan e-book tidak hanya menarik secara visual tetapi juga mudah dipahami. Hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam menggabungkan



aspek estetika dan substansi secara seimbang.

d. Harmonis

Dalam proses perancangan, saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menyesuaikan desain e-book dengan kebutuhan organisasi. Saya menerima dan menghargai setiap masukan yang diberikan agar hasil desain dapat mewakili kepentingan bersama. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja sama yang baik serta menghasilkan karya yang sesuai dengan ekspektasi seluruh pihak terkait.

e. Loyal

Saya memastikan seluruh elemen desain e-book mengikuti pedoman identitas organisasi, seperti logo, warna khas instansi, serta format resmi dokumen pemerintah. Hal ini mencerminkan sikap loyal terhadap kebijakan dan citra organisasi. Dengan menjaga konsistensi visual dan kesesuaian dengan standar lembaga, e-book yang dihasilkan dapat memperkuat profesionalisme serta kepercayaan publik terhadap instansi.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan desain e-book dengan perkembangan teknologi dan preferensi pengguna agar hasilnya tetap relevan, modern, dan mudah digunakan. Saya memanfaatkan perangkat lunak desain terkini serta menerapkan format yang fleksibel untuk berbagai perangkat digital. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya dalam menghadapi perubahan dan memanfaatkan inovasi guna meningkatkan efektivitas media pembelajaran.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan pihak-pihak terkait, seperti mentor, rekan kerja, dan pegawai pengguna, dalam memberikan masukan terhadap tampilan e-book. Proses diskusi dan kerja sama ini membantu memperkaya desain agar lebih komprehensif dan tepat sasaran. Dengan sikap kolaboratif, e-book yang dihasilkan tidak hanya menjadi hasil karya individu, tetapi merupakan wujud sinergi bersama yang memperkuat nilai kebersamaan dan gotong royong dalam organisasi.



4. Edit Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai

Pada tahap ini, saya melakukan proses penyuntingan atau editing video tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai bagian dari upaya memberikan panduan yang informatif, edukatif, dan menarik bagi pegawai. Proses editing meliputi penyusunan alur visual, pemilihan cuplikan yang relevan, penyesuaian durasi agar efisien, penambahan teks, ilustrasi, serta latar musik yang sesuai. Tujuan utama dari tahap ini adalah menciptakan video yang mudah dipahami dan mampu menarik perhatian audiens tanpa mengurangi esensi materi. Dengan memperhatikan unsur estetika dan akurasi informasi, hasil video diharapkan dapat menjadi media pembelajaran yang efektif dan mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap pengisian SKP secara tepat dan profesional.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan proses editing video dengan memperhatikan kebutuhan audiens, yaitu pegawai yang akan mempelajari tata cara pengisian SKP. Setiap potongan video disusun dengan alur yang jelas, bahasa yang mudah dipahami, dan visual yang menarik agar pesan dapat tersampaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan berorientasi pada kemudahan pengguna dalam memahami materi.

b. Akuntabel

Saya memastikan seluruh konten, narasi, dan visual dalam video bersumber dari informasi resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses editing dilakukan dengan penuh tanggung jawab, menjaga keakuratan data, serta menghindari kesalahan informasi yang dapat menimbulkan salah tafsir. Dengan demikian, video yang dihasilkan mencerminkan prinsip transparansi dan integritas dalam setiap tahap pembuatannya.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan teknis dalam pengolahan video untuk menghasilkan karya yang profesional dan berkualitas tinggi. Dengan



memanfaatkan perangkat lunak editing yang sesuai standar dan memperhatikan aspek komunikasi visual, saya memastikan tampilan video menjadi informatif, dinamis, serta memiliki kualitas audio-visual yang baik. Nilai kompeten ini mencerminkan kemampuan saya dalam menggabungkan keahlian teknis dengan pemahaman substansi SKP secara efektif.

d. Harmonis

Dalam proses editing, saya bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor, serta menghargai setiap ide atau masukan yang diberikan. Saya berupaya menjaga komunikasi yang baik agar hasil akhir video dapat mencerminkan kepentingan bersama. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja yang kondusif dan menghasilkan produk yang lebih maksimal berkat adanya kolaborasi yang sehat.

e. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan hasil video menampilkan citra positif organisasi dan menonjolkan nilai-nilai ASN. Setiap elemen visual seperti logo, warna, dan tone video disesuaikan dengan identitas instansi. Selain itu, saya menjaga kerahasiaan data internal yang digunakan dalam proses pembuatan video, sebagai bentuk kepatuhan terhadap etika dan kebijakan organisasi.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan gaya editing dengan perkembangan teknologi dan tren media digital agar video lebih menarik dan relevan. Saya menerapkan teknik editing modern, seperti penambahan subtitle, infografis, dan efek transisi yang halus, sehingga hasil video tetap informatif sekaligus kekinian. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan saya untuk berinovasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan dalam dunia digital.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan berbagai pihak dalam proses penyuntingan, termasuk mentor dan rekan kerja, untuk memastikan hasil video memenuhi



kebutuhan organisasi. Setiap masukan yang diterima dijadikan bahan penyempurnaan agar produk akhir lebih efektif dan berkualitas. Sikap kolaboratif ini mencerminkan semangat kerja sama dan sinergi dalam mencapai tujuan bersama, yakni menghasilkan media pembelajaran yang bermanfaat bagi seluruh pegawai.

5. Melakukan review isi e-book dan Video Tutorial bersama mentor /pembimbing sebelum disebarkan.

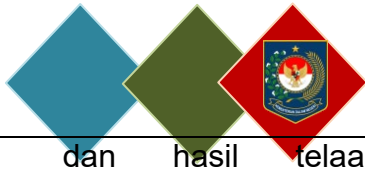
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan review atau peninjauan ulang terhadap isi e-book dan video tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bersama mentor atau pembimbing. Tujuannya adalah memastikan seluruh materi, tampilan, dan informasi yang disajikan sudah akurat, mudah dipahami, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses review dilakukan secara sistematis melalui diskusi, telaah konten, dan penyesuaian terhadap masukan yang diberikan oleh mentor. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk menjamin kualitas produk akhir agar layak disebarluaskan dan dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai dalam memahami tata cara pengisian SKP secara benar dan efisien.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan hasil e-book dan video tutorial yang direview benar-benar mudah dipahami, relevan, dan memberikan kemudahan bagi pegawai sebagai pengguna. Dalam proses ini, saya menerima setiap masukan dengan terbuka dan berupaya melakukan perbaikan agar hasil akhir tidak hanya memenuhi standar minimal, tetapi juga memberikan nilai tambah dalam bentuk kenyamanan dan kemudahan akses informasi. Sikap ini mencerminkan kepedulian dan orientasi pelayanan yang tinggi terhadap kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Saya melakukan proses review dengan memastikan seluruh isi e-book dan video sesuai dengan aturan, data, serta kebijakan resmi yang berlaku. Setiap revisi atau penyempurnaan dilakukan berdasarkan arahan mentor



dan hasil telaah objektif, sehingga hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Nilai akuntabel ini saya wujudkan melalui komitmen untuk menjaga keakuratan isi dan kredibilitas produk yang akan disebarluaskan kepada pegawai.

c. Adaptif

Saya bersikap terbuka terhadap setiap perubahan dan revisi yang diperlukan selama proses review berlangsung. Saya menyesuaikan isi e-book maupun video tutorial berdasarkan masukan mentor, perkembangan peraturan, dan kebutuhan pengguna agar hasilnya lebih relevan dan efektif. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan saya untuk berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap dinamika yang terjadi dalam lingkungan kerja, tanpa mengurangi kualitas hasil akhir.

d. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dan pihak terkait dalam proses penyempurnaan isi e-book dan video tutorial, baik dalam bentuk diskusi, klarifikasi, maupun penyesuaian teknis. Dengan semangat kerja sama, saya menghargai setiap pandangan yang diberikan dan menjadikannya dasar untuk memperbaiki kualitas produk. Sikap kolaboratif ini tidak hanya memperkuat hubungan profesional yang harmonis, tetapi juga memastikan hasil akhir menjadi lebih komprehensif, tepat sasaran, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

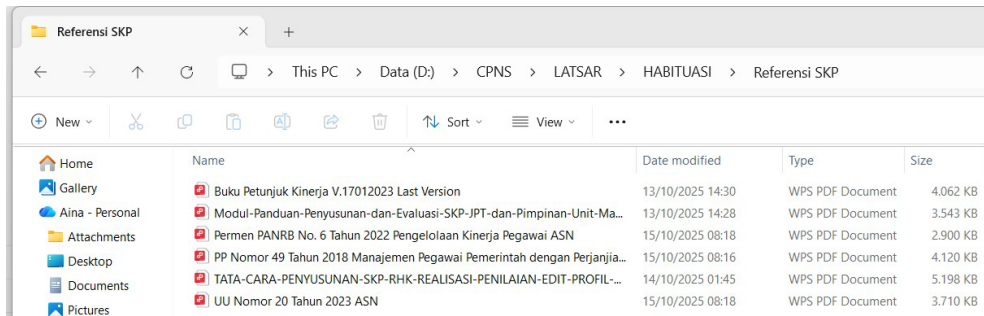
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Mengumpulkan materi, informasi dan referensi

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah pengumpulan data dan telaah referensi sebagai dasar penyusunan e-book dan video tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Saya melakukan penelusuran terhadap berbagai sumber resmi, seperti peraturan pemerintah, pedoman penyusunan SKP, dokumen kebijakan instansi, serta hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi yang akurat, mutakhir, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, saya juga



menelaan hasil praktik baik (best practice) pengisian SKP di lingkungan kerja sebagai bahan pendukung penyusunan panduan. Teknik ini membantu memastikan bahwa materi yang dikumpulkan memiliki validitas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.



Gambar 7. Daftar referensi dan sumber informasi yang digunakan.



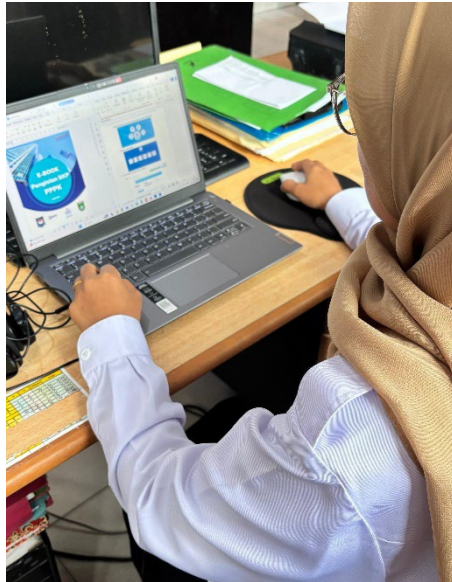
Gambar 8. Foto dokumentasi saat menyusun atau berdiskusi mengenai isi naskah

2. Menyusun Naskah Buku Panduan secara sistematis dan mudah dipahami

Teknik yang digunakan pada tahap ini adalah penyusunan dan perancangan konten dokumen. Saya menyusun naskah buku panduan SKP dengan bahasa yang jelas, struktur yang logis, dan tata letak yang



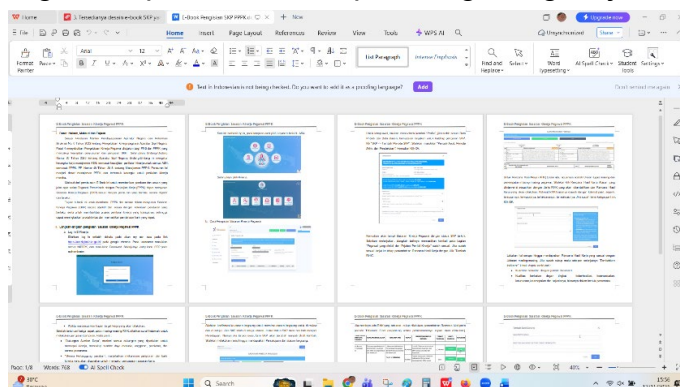
rapikan agar mudah dipahami oleh pegawai. Proses ini mencakup perumusan latar belakang, langkah pengisian SKP, serta contoh penerapan praktis, sehingga panduan dapat digunakan sebagai acuan pembelajaran.



Gambar 9. Foto dokumentasi saat menyusun atau berdiskusi mengenai isi naskah

3. Mendesain Tampilan E-Book agar Menarik, Jelas, dan Mudah dibaca

Teknik yang digunakan adalah perancangan visual dan penyusunan media digital. Saya melakukan proses desain e-book menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen dan grafis, dengan memperhatikan prinsip keterbacaan, konsistensi identitas instansi, serta kemudahan akses. Setiap elemen visual, seperti sampul, warna, dan tata letak, disusun agar tampil menarik tanpa mengurangi kejelasan isi.



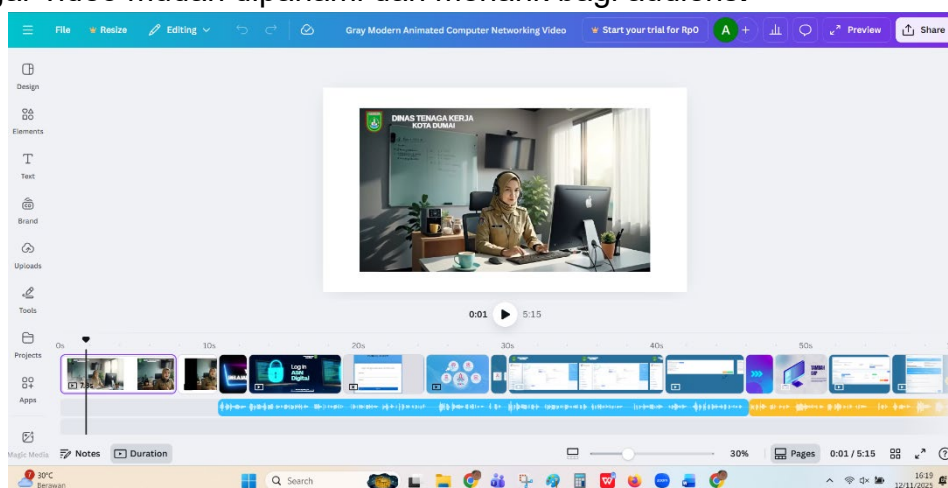
Gambar 10. Tampilan E-Book



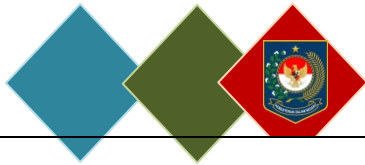
Gambar 11. Versi final naskah buku panduan yang siap diubah ke format e-book.

4. Mengedit Video Tutorial Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai

Teknik yang digunakan adalah pengolahan dan penyuntingan media audiovisual. Saya melakukan proses editing video tutorial mulai dari penyusunan alur cerita (storyboard), pemotongan adegan, penyisipan teks, ilustrasi, serta musik latar. Proses editing juga mencakup perbaikan kualitas audio-visual dan penyelarasan konten dengan pedoman resmi agar video mudah dipahami dan menarik bagi audiens.



Gambar 12. Foto dokumentasi saat proses editing (tangkapan layar software editing).



Gambar 13. Barcode Video Tutorial

5. Melakukan Review Isi E-Book dan Video Tutorial Bersama Mentor/Pembimbing sebelum disebar

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah evaluasi dan penyempurnaan hasil kerja melalui kolaborasi profesional. Saya melaksanakan proses review atau peninjauan ulang terhadap isi e-book dan video tutorial pengisian SKP bersama mentor/pembimbing. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh isi materi sudah benar, relevan, dan sesuai dengan ketentuan serta kebutuhan organisasi. Proses review dilakukan dengan mendiskusikan masukan, mencatat hasil koreksi, dan melakukan revisi berdasarkan arahan mentor agar hasil akhir menjadi lebih sempurna. Selain meninjau isi, saya juga memperhatikan aspek tampilan, kejelasan penyajian informasi, serta kesesuaian dengan identitas visual instansi. Melalui tahapan ini, saya mengembangkan kemampuan berpikir kritis, keterbukaan terhadap umpan balik, dan komitmen terhadap peningkatan kualitas hasil kerja.



Gambar 14. Foto dokumentasi kegiatan review dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pembuatan Buku Panduan berupa E-Book dan Video Tutorial dilakukan pada 11 – 18 Oktober 2025. Diawali dengan proses pengumpulan berbagai materi dan referensi resmi terkait penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Pada tahap ini, saya menelusuri regulasi terbaru, pedoman instansi, contoh SKP terdahulu, serta praktik baik dari unit kerja lain. Proses ini memastikan bahwa seluruh konten yang akan disusun memiliki dasar hukum yang jelas, akurat, dan relevan dengan kebutuhan pegawai PPPK.

Setelah seluruh referensi terkumpul, saya menyusun naskah buku panduan secara sistematis dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Struktur naskah disusun mulai dari konsep dasar SKP, langkah-langkah pengisian, hingga contoh penerapan praktis. Penyederhanaan bahasa dan penambahan ilustrasi pendukung dilakukan agar panduan dapat menjadi alat bantu pembelajaran yang efektif dan dapat dipahami oleh seluruh pegawai tanpa kesulitan.



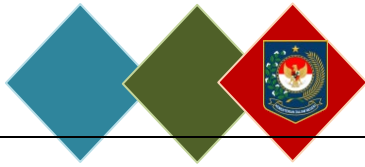
Tahap akhir yaitu mendesain tampilan E-Book dan Video Tutorial (VITO) agar lebih menarik dan mudah dibaca. Saya menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen untuk mengatur tata letak, tipografi, warna, serta elemen visual pendukung lainnya. Desain dibuat konsisten dengan identitas instansi dan disusun secara rapi agar E-Book dan VITO nyaman diakses melalui perangkat digital. Hasil akhir adalah E-Book dan VITO dengan tampilan profesional dan informatif yang siap digunakan sebagai panduan resmi dalam pengisian SKP.

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

Pelaksanaan kegiatan pembuatan E-Book dan video tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional, kompeten, dan berintegritas. Melalui penyediaan panduan yang sistematis dan mudah dipahami, pegawai PPPK memperoleh pemahaman yang lebih baik dalam menyusun SKP, sehingga mampu meningkatkan akuntabilitas kinerja secara menyeluruh.

Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam mendorong pelayanan publik yang efektif dan efisien. Dengan tersedianya materi sosialisasi dan panduan digital, proses pengisian SKP menjadi lebih terarah, cepat, dan minim kesalahan. Hal ini membantu organisasi dalam memastikan bahwa perencanaan dan pelaporan kinerja setiap pegawai dilakukan secara konsisten dan sesuai ketentuan, sehingga mendukung tercapainya target dan program kerja unit.

Selain itu, inisiatif ini berkontribusi terhadap pelaksanaan tugas organisasi dalam mengembangkan kapasitas aparatur melalui pemanfaatan teknologi informasi. Produk yang dihasilkan—baik E-Book maupun video tutorial—dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai media pembelajaran mandiri bagi pegawai. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya bermanfaat untuk penyusunan SKP tahun berjalan, tetapi juga menjadi investasi jangka panjang bagi peningkatan kompetensi dan kualitas kinerja aparatur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.



5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS.

Jika aktualisasi pembuatan E-Book dan video tutorial pengisian SKP tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK, maka kualitas pedoman yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak sesuai regulasi, serta kurang mudah dipahami oleh pegawai. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pengisian SKP, menurunkan efektivitas koordinasi antara pegawai dan atasan, serta menghambat profesionalitas dan konsistensi manajemen kinerja di satuan kerja. Selain itu, kurangnya penerapan nilai seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif akan membuat pedoman tidak komprehensif, kurang responsif terhadap perubahan aturan, dan tidak didukung secara penuh oleh stakeholder terkait.

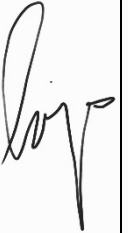
Dampaknya bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas kinerja ASN sehingga pelayanan publik menjadi kurang efektif, lambat, dan tidak tepat sasaran. Ketidakefektifan pengelolaan SKP akan membuat target kerja pegawai tidak jelas, alur pelayanan terganggu, dan hasil akhirnya menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi. Tanpa panduan yang baik, visi dan misi organisasi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aina Aidillia, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	11-12 Oktober 2025	Mengumpulkan materi, informasi dan referensi terkait penggunaan SKP		
2	13 Oktober 2025	Menyusun naskah buku panduan secara sistematis dan mudah dipahami.		
3	14 Oktober 2025	Mendesain tampilan e-book agar menarik, jelas, dan mudah dibaca.		
4.	15-17 Oktober 2025	Edit Video Tutorial pengisian Sasaran Kinerja Pegawai.		
5.	18 Oktober 2025	Melakukan review isi e-book dsn Video Tutorial bersama mentor /pembimbing sebelum disebarakan.		



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

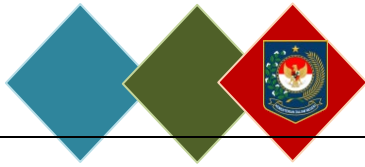
Nama Peserta		: Aina Aidillia, S. Sos			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1	17 November 2025	• Menambah kalimat “dan Video Tutorial” pada Judul Laporan Aktualisasi. • Menambah kolom pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025. • Format Lampiran mengacu pada Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	• Tersedianya kalimat tambahan “dan Video Tutorial” pada judul. • Tersedianya matrik sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	langsung 	



Lampiran Laporan Mingguan (Minggu ke-3 Oktober)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Melakukan Sosialisasi Pengisian SKP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan pelaksanaan sosialisasi. 2. Tersedianya Daftar hadir peserta sosialisasi. 3. Tersedianya Materi sosialisasi (slide, e-book, atau video tutorial). 4. Tersedianya Dokumentasi kegiatan (foto, video, atau tangkapan layar). 5. Tersedianya Hasil evaluasi peserta (form kuesioner atau tanggapan)
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai- nilai dasar ASN 1. Menyiapkan materi sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai PPPK Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan persiapan dengan menyusun materi sosialisasi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan pegawai PPPK. Materi disusun berdasarkan hasil identifikasi kendala dan kebutuhan informasi di lapangan agar isi sosialisasi lebih tepat sasaran dan mudah dipahami oleh peserta. Dalam proses penyusunannya, saya menelaah berbagai sumber resmi seperti peraturan pemerintah, pedoman penyusunan SKP, serta hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Selain itu, saya juga menyesuaikan tampilan dan gaya penyajian materi agar menarik dan informatif, menggunakan kombinasi teks, grafik, dan contoh kasus nyata. Dengan langkah ini, diharapkan kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, memberikan pemahaman yang mendalam, serta meningkatkan kemampuan pegawai PPPK dalam menyusun SKP secara mandiri dan benar.	



a. Berorientasi Pelayanan

Saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan rencana kegiatan secara terarah dan mudah dipahami, agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan efektif serta memberikan manfaat nyata bagi lingkungan kerja. Rencana disusun dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan kepentingan pembelajaran, sehingga hasilnya dapat membantu peningkatan kualitas pelayanan publik.

b. Akuntabel

Saya menyusun rencana kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan setiap tahapan secara rinci agar dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun substantif. Setiap langkah dalam perencanaan dilengkapi dengan dasar data dan tujuan yang jelas, sehingga mencerminkan integritas serta komitmen terhadap kejelasan dan transparansi hasil kerja.

c. Kompeten

Saya menerapkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap tujuan aktualisasi dengan menyusun tahapan kegiatan secara sistematis dan realistis. Hal ini mencerminkan profesionalisme serta kemampuan teknis saya dalam merancang kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan tujuan organisasi.

d. Harmonis

Dalam proses penyusunan rencana kegiatan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan keselarasan dan kesepahaman. Saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan menggunakannya sebagai bahan penyempurnaan rencana agar hasilnya optimal. Sikap ini mencerminkan kerja sama yang harmonis dan saling menghargai.

e. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal dengan menyusun rencana kegiatan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku di instansi. Setiap langkah



perencanaan disesuaikan dengan visi, misi, dan nilai-nilai organisasi sebagai bentuk kepatuhan serta dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

f. Adaptif

Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian dalam proses penyusunan rencana kegiatan. Jika terdapat masukan atau kondisi baru, saya siap menyesuaikan strategi agar rencana tetap relevan dan dapat dilaksanakan dengan efektif. Nilai adaptif ini mencerminkan kesiapan untuk berinovasi dan menghadapi dinamika pekerjaan secara positif.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan rencana kegiatan untuk memastikan hasil yang komprehensif dan sesuai kebutuhan bersama. Melalui kerja sama ini, saya belajar membangun sinergi, saling mendukung, serta menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan kolaboratif.

2. Menentukan Jadwal Sosialisasi

Pada tahap ini, saya melakukan penentuan jadwal kegiatan sosialisasi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu peserta, mentor, serta kondisi pelaksanaan tugas di unit kerja. Proses ini diawali dengan melakukan koordinasi bersama pihak terkait untuk menyesuaikan jadwal yang tepat agar kegiatan dapat diikuti secara optimal tanpa mengganggu pelaksanaan pelayanan publik. Selain itu, saya menyusun jadwal kegiatan secara tertulis sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi, memastikan bahwa waktu dan tempat pelaksanaan telah disepakati bersama. Melalui penentuan jadwal yang terencana, diharapkan kegiatan sosialisasi dapat berjalan tertib, efisien, serta memberikan kesempatan bagi seluruh peserta untuk hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran pengisian SKP.

a. Berorientasi Pelayanan



Saya menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menentukan jadwal sosialisasi yang memperhatikan kenyamanan dan ketersediaan waktu peserta, sehingga kegiatan tidak mengganggu pelaksanaan tugas utama mereka. Jadwal disusun dengan mempertimbangkan efektivitas waktu agar seluruh peserta dapat mengikuti sosialisasi secara optimal. Hal ini mencerminkan kepedulian terhadap kebutuhan dan kepuasan peserta kegiatan.

b. Akuntabel

Saya menyusun jadwal sosialisasi secara tertulis dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan waktu, tempat, serta penanggung jawab kegiatan dicatat secara jelas untuk memastikan pelaksanaan berjalan sesuai rencana. Nilai akuntabel ini saya wujudkan melalui kejelasan informasi dan komitmen dalam melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan manajemen waktu dan keterampilan organisasi untuk membuat jadwal sosialisasi yang efektif dan realistis. Dengan perencanaan yang matang, saya memastikan kegiatan dapat berjalan tepat waktu, efisien, serta memberikan hasil yang maksimal bagi peserta. Nilai ini mencerminkan kemampuan profesional dalam mengatur kegiatan secara sistematis.

d. Harmonis

Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja dalam menentukan waktu pelaksanaan sosialisasi agar sesuai dengan kepentingan bersama. Sikap saling menghargai pendapat dan menyesuaikan jadwal dengan kebutuhan pihak lain mencerminkan nilai harmonis, serta membantu menciptakan suasana kerja sama yang positif.

e. Loyal

Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti prosedur dan arahan organisasi dalam menentukan jadwal kegiatan. Setiap keputusan disesuaikan dengan kebijakan instansi serta memperhatikan agenda



organisasi lainnya. Hal ini menjadi wujud kepatuhan dan dedikasi saya dalam menjalankan tugas sesuai aturan dan tata kelola yang berlaku.

f. Adaptif

Saya siap menyesuaikan dan melakukan perubahan jadwal apabila terdapat kondisi mendesak atau kegiatan lain yang bersamaan dengan agenda instansi. Sikap adaptif ini saya tunjukkan dengan fleksibilitas dalam menyusun ulang jadwal tanpa mengurangi efektivitas kegiatan, sehingga kegiatan sosialisasi tetap dapat berjalan dengan baik.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor, rekan kerja, dan pihak terkait dalam penentuan jadwal sosialisasi untuk mencapai kesepakatan bersama. Melalui kerja sama ini, jadwal yang ditetapkan menjadi lebih matang, realistis, dan dapat diterima oleh seluruh pihak yang terlibat. Nilai kolaboratif ini memperkuat semangat gotong royong dan sinergi dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penyampaian materi dan sesi tanya jawab.

Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada pegawai PPPK sebagai bentuk implementasi dari materi yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan dengan metode presentasi interaktif, di mana saya menyampaikan materi secara jelas, runtut, dan mudah dipahami, disertai dengan penayangan e-book serta video tutorial pengisian SKP sebagai media pendukung pembelajaran. Peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi secara langsung agar pemahaman mereka terhadap mekanisme pengisian SKP semakin mendalam.

Selain penyampaian materi, saya juga mendorong partisipasi aktif peserta dengan memberikan contoh konkret, simulasi pengisian SKP, dan sesi klarifikasi terhadap permasalahan yang sering muncul di lapangan. Kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana berbagi informasi, tetapi juga sebagai wadah



kolaborasi dan peningkatan kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas berbasis kinerja. Dengan pelaksanaan sosialisasi ini, diharapkan pegawai PPPK lebih memahami pentingnya penyusunan SKP secara benar dan dapat menerapkannya dengan tanggung jawab, akurasi, serta semangat pelayanan publik yang profesional.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyampaikan materi sosialisasi secara jelas, ramah, dan mudah dipahami oleh peserta. Saya berupaya memastikan seluruh pegawai mendapatkan informasi yang dibutuhkan agar mampu memahami dan mengisi SKP dengan benar. Sikap responsif terhadap pertanyaan dan kebutuhan peserta juga mencerminkan kepedulian saya dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat.

b. Akuntabel

Saya menyampaikan materi sosialisasi berdasarkan referensi dan pedoman resmi yang berlaku agar informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Setiap data dan contoh yang digunakan bersumber dari kebijakan organisasi, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang sahih dan transparan. Nilai akuntabel ini saya wujudkan dengan memastikan kejelasan serta tanggung jawab penuh atas materi yang disampaikan.

c. Kompeten

Saya menggunakan kemampuan komunikasi, penguasaan materi, serta keterampilan presentasi agar penyampaian sosialisasi berjalan efektif dan menarik. Dengan menyajikan materi yang terstruktur, disertai contoh dan simulasi nyata, saya membantu peserta memahami konsep dan langkah-langkah pengisian SKP secara praktis. Nilai kompeten ini mencerminkan profesionalisme dan keahlian saya dalam mengelola kegiatan pembelajaran.

d. Harmonis

Saya menciptakan suasana kegiatan yang kondusif, terbuka, dan saling



menghargai selama sesi penyampaian materi dan tanya jawab. Saya mendengarkan setiap pendapat dan pertanyaan peserta dengan penuh perhatian serta memberikan tanggapan dengan bahasa yang sopan dan santun. Nilai harmonis ini saya terapkan untuk menjaga hubungan baik dan menciptakan interaksi yang positif antara penyaji dan peserta.

e. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas dengan menyampaikan materi sosialisasi yang sejalan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi. Saya memastikan isi sosialisasi tidak keluar dari pedoman resmi dan tetap mencerminkan nilai-nilai ASN dalam setiap penjelasan yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi bagian dari dukungan saya terhadap komitmen organisasi dalam meningkatkan kompetensi pegawai.

f. Adaptif

Saya menyesuaikan gaya komunikasi dan metode penyampaian materi sesuai dengan latar belakang dan tingkat pemahaman peserta. Jika terdapat pertanyaan yang membutuhkan penjelasan tambahan, saya memberikan penjabaran dengan contoh yang relevan dan mudah dipahami. Sikap adaptif ini menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan saya untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika kegiatan dan kebutuhan audiens.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan peserta secara aktif dalam kegiatan sosialisasi melalui sesi diskusi dan tanya jawab agar tercipta proses pembelajaran dua arah. Saya juga bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kegiatan berjalan lancar. Nilai kolaboratif ini mencerminkan semangat kerja sama, keterbukaan, dan kebersamaan dalam mencapai tujuan sosialisasi, yaitu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pengisian SKP yang efektif dan sesuai aturan.

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

1. Menyiapkan materi sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan PPPK



Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah analisis kebutuhan peserta, pengembangan materi pembelajaran, serta seleksi konten yang relevan untuk mendukung sosialisasi pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PPPK. Proses dimulai dengan mengidentifikasi permasalahan atau kendala yang paling sering dialami oleh pegawai PPPK dalam memahami mekanisme penyusunan SKP. Identifikasi dilakukan melalui diskusi informal, hasil konsultasi, serta telaah dokumen SKP sebelumnya.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya kemudian menyiapkan materi sosialisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta, mencakup penjelasan konsep SKP, langkah-langkah pengisian, contoh penerapan, hingga simulasi pengisian SKP berbasis kinerja. Teknik ini memastikan bahwa materi yang disusun bersifat praktis, mudah dipahami, dan dapat langsung diterapkan oleh pegawai PPPK.

Untuk memperkuat proses ini, saya juga melakukan penelaahan terhadap regulasi terbaru terkait penyusunan SKP, termasuk peraturan pemerintah, kebijakan instansi, serta panduan resmi lainnya. Selain itu, saya menyusun materi dalam berbagai format, seperti slide presentasi, naskah materi, hingga draf e-book agar dapat digunakan secara fleksibel dalam kegiatan sosialisasi.

Hasil dari kegiatan ini didukung dengan sejumlah evidence, antara lain:



Gambar 14. Foto dokumentasi kegiatan review dengan mentor

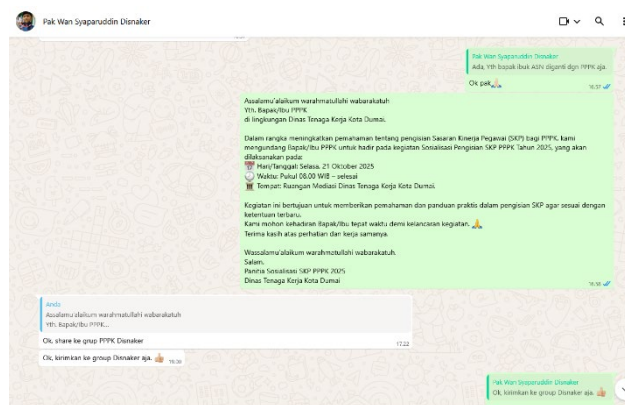
2. Menentukan Jadwal Sosialisasi

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah koordinasi,

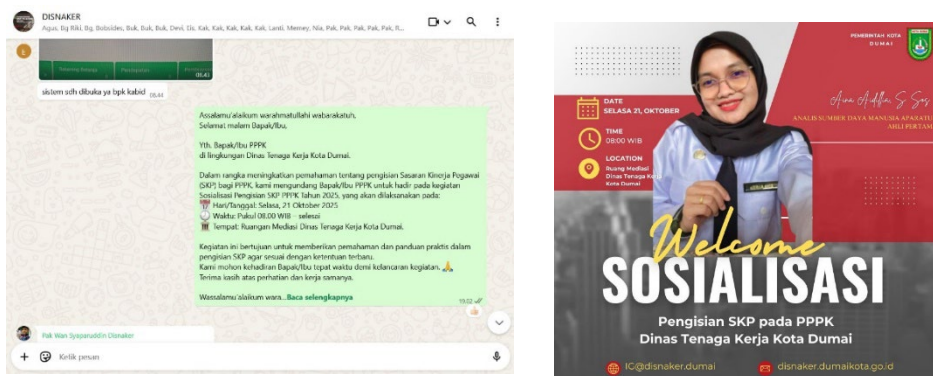


konsultasi, dan perencanaan kegiatan secara profesional. Saya melakukan proses penentuan jadwal sosialisasi dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor/pembimbing untuk memperoleh arahan terkait waktu pelaksanaan yang tepat dan sesuai dengan agenda organisasi. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa jadwal yang dipilih tidak bertentangan dengan kegiatan dinas lainnya serta dapat dihadiri oleh sebagian besar pegawai PPPK.

Dalam diskusi bersama mentor, saya menyampaikan rancangan waktu pelaksanaan, estimasi durasi kegiatan, serta kebutuhan teknis yang diperlukan. Mentor memberikan masukan terkait penyesuaian waktu, kesiapan peserta, dan mekanisme penyebaran undangan. Dari hasil konsultasi tersebut, saya kemudian menentukan jadwal final yang proporsional dan efektif untuk pelaksanaan sosialisasi.



Gambar 15. Koordinasi dengan Mentor melalui Mentor



Gambar 16. Undangan sosialisasi melalui group resmi kantor



3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penyampaian materi dan sesi tanya jawab.

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah komunikasi edukatif, presentasi informasi, dan fasilitasi interaktif. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati bersama mentor dan peserta. Saya membuka kegiatan dengan memberikan pengantar mengenai pentingnya pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi PPPK, kemudian melanjutkan dengan penyampaian materi inti berdasarkan slide presentasi, e-book, dan contoh pengisian SKP yang telah disiapkan sebelumnya.

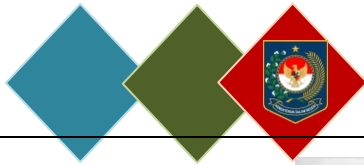
Selama penyampaian materi, saya menerapkan teknik komunikasi yang jelas, terstruktur, dan berorientasi pelayanan agar peserta dapat lebih mudah memahami setiap langkah pengisian SKP. Saya juga memberikan ilustrasi kasus dan simulasi sederhana untuk membantu peserta menghubungkan teori dengan praktik di lapangan.

Setelah penyampaian materi, kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Pada sesi ini, saya memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan, kendala, maupun pengalaman terkait proses pengisian SKP. Teknik fasilitasi dialog yang harmonis dan kolaboratif digunakan agar seluruh peserta merasa nyaman dalam berdiskusi. Saya menjawab pertanyaan berdasarkan regulasi, praktik baik, dan pengalaman kerja, serta mencatat masukan peserta untuk perbaikan materi ke depan.

Tahap ini menghasilkan beberapa evidence penting, meliputi:



Gambar 17. Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Kesehatan No. 5, Teluk Bingai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813
Laman danabek.dumai.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGISIAN SKP PPPK 2025

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
Tempat : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Pemateri : Irena Adhilia, S. Psi

No	Nama Peserta	NIPPPK	Tanda Tangan
1	Wan Syapamuddin		1. [Signature]
2	Ann Adhila, S. Psi		2. [Signature]
3	Syahrudin RASIDAN	198001212001001	3. [Signature]
4	Maya Rasyida	1995030520021002	4. [Signature]
5	Luthi Yono	19881110200512002	5. [Signature]
6	Jawa Lubero	1981101320021004	6. [Signature]
7	Ukhron Sirge	1975090420031001	7. [Signature]
8	Wag. elva	1981030220021004	8. [Signature]
9	Ukhaez Fitra	1990010520010102	9. [Signature]
10	ARAH SULAIMAN	1988080220031005	10. [Signature]
11	Ramli Wajid Kurnia	1982011120010011	11. [Signature]
12	Dev. Febriana	1990010120030001	12. [Signature]
13	Kurnia Samira	1991050220031007	13. [Signature]
14	Amic Angella Sit	1994080120021005	14. [Signature]
15	SOLVI	1988080220031007	15. [Signature]
16	Eric Fortuanti	1993010220020001	16. [Signature]
17	Malinda Sari	1993010220020001	17. [Signature]
18			18. [Signature]
19			19. [Signature]
20			20. [Signature]

Mengetahui,

Pt. Kadis Tenaga Kerja Kota Dumai
[Signature]
(YUSMANIDAR, S. Sos, M. Si)

Mentor
[Signature]
(WAN SYAPAMUDDIN, S.T, M. Si)

Gambar 18. Daftar Hadir peserta sosialisasi



Gambar 19. Barcode Documentasi Sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi pengisian SKP dilakukan pada hari Selasa, tanggal 22 Oktober 2025 diawali dengan tahap menyiapkan materi sosialisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai PPPK. Pada tahap ini, saya menyusun materi secara komprehensif dengan mengacu pada regulasi terbaru, pedoman instansi, serta hasil identifikasi kendala yang sering dialami pegawai. Materi disusun dalam format slide, e-book, dan contoh pengisian agar mudah dipahami dan dapat digunakan sebagai panduan praktis selama



sosialisasi. Kualitas konten dijaga melalui penyederhanaan bahasa, penyajian visual yang informatif, dan kelengkapan informasi yang relevan.

Tahap berikutnya adalah menentukan jadwal sosialisasi melalui koordinasi dan konsultasi dengan mentor. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa waktu pelaksanaan tidak berbenturan dengan agenda dinas serta memungkinkan kehadiran optimal para pegawai PPPK. Jadwal akhirnya disusun berdasarkan masukan mentor, kesiapan peserta, serta ketersediaan fasilitas pendukung. Hasil dari tahap ini berupa jadwal resmi sosialisasi dan undangan kegiatan yang mencerminkan perencanaan yang matang dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahap pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan penyampaian materi secara terstruktur dan interaktif, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab untuk menggali pemahaman peserta. Dalam proses ini, saya menggunakan teknik komunikasi yang jelas dan berorientasi pelayanan agar peserta dapat mengikuti alur materi dengan baik. Sesi tanya jawab berlangsung aktif dan memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan kendala sekaligus memperoleh solusi langsung. Dokumentasi kegiatan, daftar hadir, dan hasil evaluasi peserta menunjukkan bahwa sosialisasi berjalan efektif dan memberikan pemahaman yang lebih kuat mengenai tata cara pengisian SKP.

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

Kegiatan sosialisasi pengisian SKP memberikan manfaat signifikan bagi pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan profesionalisme dan kualitas kinerja aparatur. Melalui sosialisasi ini, pegawai PPPK memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai mekanisme penyusunan SKP yang sesuai regulasi, sehingga mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaporan kinerja. Hal ini mendukung visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, berkinerja tinggi, dan berorientasi pelayanan.

Dari aspek misi, kegiatan ini berkontribusi pada upaya organisasi dalam menyediakan pelayanan publik yang berkualitas dan responsif. Pemahaman



yang seragam di antara pegawai mengenai penyusunan SKP memastikan bahwa target kerja dapat ditetapkan secara lebih terarah dan terukur. Dengan demikian, setiap pegawai memiliki acuan yang jelas dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang pada akhirnya mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi secara lebih efisien dan sistematis.

Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam pengembangan kapasitas aparatur. Materi sosialisasi, e-book, dan video tutorial yang dihasilkan menjadi sumber belajar yang dapat digunakan secara berkelanjutan, tidak hanya pada periode sosialisasi, tetapi juga dalam proses pembinaan dan evaluasi kinerja seterusnya. Dengan tersedianya panduan yang lengkap dan mudah diakses, organisasi dapat memastikan bahwa proses penyusunan SKP berjalan konsisten dan berkualitas, sehingga mendukung peningkatan kinerja pegawai dan produktivitas unit kerja secara keseluruhan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS.

Jika sosialisasi pengisian SKP tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (NDS), maka materi yang disampaikan dapat menjadi tidak akurat, tidak jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. Ketidakterapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan peserta tetap bingung, terjadi perbedaan persepsi antara pegawai dan pejabat penilai, serta melemahkan koordinasi internal. Hal ini berdampak langsung pada rendahnya kualitas pemahaman pegawai dalam menyusun SKP, sehingga pengelolaan kinerja di satuan kerja menjadi tidak efektif, tidak seragam, dan rawan kesalahan administrasi.

Bagi masyarakat, dampaknya akan menurunnya kualitas kinerja ASN karena SKP yang disusun tidak optimal. Target kerja menjadi tidak jelas, pelayanan bisa menjadi lambat atau tidak tepat sasaran, dan respon pegawai terhadap kebutuhan masyarakat menjadi kurang profesional. Dalam jangka panjang, ketidakteraturan dalam pengisian SKP akan berpengaruh pada kualitas layanan publik serta menurunkan kepercayaan masyarakat.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aina Aidillia, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Menyiapkan materi sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai PPPK.		
2	20 Oktober 2025	Menentukan Jadwal Sosialisasi.		
3	21 Oktober 2025	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan penyampaian materi dan penyebaran kuesioner. Documentasinya sesuai barcode.		



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Aina Aidillia, S. Sos			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1	17 November 2025	• Menambah kalimat “dan Video Tutorial” pada Judul Laporan Aktualisasi. • Menambah kolom pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025. • Format Lampiran mengacu pada Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	• Tersedianya kalimat tambahan “dan Video Tutorial” pada judul. • Tersedianya matrik sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	langsung 	



A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membuat Contoh SKP Sesuai Jabatan PPPK.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Dokumen daftar jabatan PPPK 2. Tersedianya Uraian masing-masing jabatan PPPK 3. Tersedianya Documentasi saat konsultasi bersama mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai- nilai dasar ASN 1. Mengidentifikasi Jabatan-jabatan PPPK Kegiatan mengidentifikasi jabatan-jabatan PPPK dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan bahwa proses penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dapat berjalan secara tepat, terarah, dan sesuai dengan tugas serta fungsi masing-masing jabatan. Tahap ini menjadi penting untuk menjamin bahwa setiap pegawai memiliki pemahaman yang benar mengenai peran dan tanggung jawabnya, sehingga penyusunan SKP dapat mencerminkan kinerja yang akuntabel dan berorientasi pelayanan. Melalui kegiatan ini, saya berupaya menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama dalam hal ketelitian, tanggung jawab, kolaborasi, dan komitmen untuk memberikan dukungan terbaik bagi peningkatan kualitas manajemen kinerja di lingkungan organisasi. a. Berorientasi Pelayanan Saya menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyusun contoh SKP yang mudah dipahami, relevan dengan jabatan PPPK, dan langsung dapat digunakan sebagai panduan. Tujuan utama penyusunan ini adalah membantu pegawai agar lebih cepat dan tepat dalam mengisi SKP, sehingga memudahkan proses kerja mereka dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.	



b. Akuntabel

Saya memastikan bahwa setiap contoh SKP disusun berdasarkan regulasi yang berlaku, uraian jabatan resmi, serta data kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen contoh SKP disusun secara tertulis, rapi, dan transparan, sehingga dapat dijadikan referensi yang valid oleh pegawai maupun atasan.

c. Kompeten

Dalam membuat contoh SKP, saya menggunakan pengetahuan tentang manajemen kinerja, analisis jabatan, serta pemahaman terhadap regulasi terbaru mengenai SKP. Kompetensi ini membantu saya memastikan bahwa contoh SKP tidak hanya lengkap, tetapi juga sesuai standar profesional dan teknis yang ditetapkan pemerintah.

d. Harmonis

Saya berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, dan pejabat terkait untuk memastikan contoh SKP selaras dengan kebutuhan unit kerja dan tidak bertentangan dengan aturan yang ada. Sikap saling menghargai pendapat dan menerima masukan mencerminkan penerapan nilai harmonis dalam proses penyusunan dokumen.

e. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas dengan menyusun SKP sesuai arahan organisasi, mengikuti format dan ketentuan resmi, serta memastikan setiap sasaran mendukung capaian visi, misi, dan prioritas instansi. Hal ini merupakan bentuk komitmen dalam menjalankan tugas sesuai ketentuan dan kepentingan organisasi.

f. Adaptif

Apabila terdapat perubahan kebijakan, target kinerja, atau penyesuaian uraian jabatan, saya menyesuaikan contoh SKP dengan cepat agar tetap relevan. Nilai adaptif ini saya wujudkan dengan melakukan revisi secara fleksibel tanpa mengurangi kualitas dan ketepatan isi dokumen.

g. Kolaboratif

Dalam penyusunan contoh SKP, saya melibatkan mentor, pejabat



struktural, dan pegawai yang memahami masing-masing jabatan PPPK. Melalui kerja sama ini, contoh SKP menjadi lebih akurat, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Semangat kolaboratif ini mendukung terciptanya hasil yang lebih berkualitas dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

2. Menyusun contoh SKP sesuai jabatan dengan indikator kinerja yang jelas

Pada kegiatan ini, saya menyusun contoh Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang sesuai dengan jabatan PPPK dan dilengkapi indikator kinerja yang terukur, spesifik, serta relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Penyusunan dilakukan dengan menganalisis uraian jabatan, target kinerja organisasi, serta kebutuhan pegawai dalam memahami cara menetapkan sasaran kerja. Contoh SKP ini bertujuan memberikan gambaran konkret agar pegawai PPPK dapat mengisi SKP secara lebih mudah, tepat, dan selaras dengan tujuan organisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun contoh SKP yang mudah dipahami dan praktis digunakan, sehingga membantu pegawai PPPK dalam mengisi SKP tanpa kebingungan. Langkah ini menunjukkan kepedulian terhadap kebutuhan pegawai dan mendukung kelancaran pelayanan publik.

b. Akuntabel

Contoh SKP disusun berdasarkan regulasi, analisis jabatan, serta data kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap indikator kinerja disusun secara jelas, logis, dan transparan agar dapat digunakan dengan aman sebagai acuan resmi.

c. Kompeten

Saya menerapkan pengetahuan mengenai manajemen kinerja, analisis jabatan, dan teknik penyusunan indikator terukur untuk menghasilkan contoh SKP yang profesional dan sesuai ketentuan. Hal ini mencerminkan kemampuan teknis yang baik dalam mendukung proses penyusunan SKP.



d. Harmonis

Proses penyusunan dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Sikap saling menghargai dan bekerja dalam suasana yang positif mencerminkan nilai harmonis.

e. Loyal

Saya memastikan seluruh contoh SKP yang disusun mengikuti format, aturan, serta kebijakan organisasi. Setiap indikator kinerja dirancang agar mendukung tujuan dan prioritas instansi sebagai bentuk dedikasi dan kesetiaan pada aturan organisasi.

f. Adaptif

Jika terdapat perubahan kebijakan atau pembaruan dalam penyusunan SKP, saya menyesuaikan contoh yang telah disusun dengan cepat dan fleksibel. Sikap adaptif ini memastikan dokumen selalu relevan dan sesuai dengan kebutuhan terkini.

g. Kolaboratif

Saya melibatkan mentor, pejabat terkait, serta rekan kerja dalam proses verifikasi contoh SKP sehingga menghasilkan dokumen yang lebih akurat dan aplikatif. Kolaborasi ini memperkuat sinergi dan menghasilkan contoh SKP yang bermanfaat bagi seluruh pegawai PPPK.

3. Melakukan verifikasi contoh SKP bersama mentor untuk memastikan kesesuaian.

Pada tahap ini, saya melakukan verifikasi contoh Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah disusun dengan melibatkan mentor sebagai pihak yang berpengalaman dan memahami kebijakan kinerja organisasi. Proses verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa contoh SKP telah sesuai dengan regulasi, uraian jabatan, serta kebutuhan pegawai PPPK dalam menyusun sasaran kerja mereka. Melalui diskusi dan pengecekan bersama, berbagai aspek seperti relevansi indikator, kejelasan target, dan keselarasan dengan visi-misi instansi dipastikan telah terpenuhi sebelum contoh SKP digunakan



sebagai acuan pembelajaran.

a. Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan contoh SKP diverifikasi dengan cermat agar hasil akhirnya benar-benar membantu pegawai PPPK dalam menyusun SKP dengan lebih mudah dan tepat. Hal ini mencerminkan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna dokumen.

b. Akuntabel

Seluruh proses verifikasi dilakukan secara transparan dan terdokumentasi. Setiap catatan koreksi dan saran mentor dicatat dengan jelas sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penyempurnaan contoh SKP.

c. Kompeten

Saya menunjukkan kompetensi dengan memahami regulasi, indikator kinerja, serta teknik penyusunan SKP, sehingga mampu berdiskusi secara profesional dengan mentor dan menyesuaikan contoh SKP sesuai standar yang berlaku.

d. Harmonis

Proses verifikasi dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik, menghargai pendapat mentor, dan menerima masukan dengan sikap positif. Hal ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif.

e. Loyal

Saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan dan kebijakan instansi dalam memastikan bahwa contoh SKP benar-benar selaras dengan peraturan dan kebutuhan organisasi.

f. Adaptif

Jika mentor memberikan perbaikan atau masukan baru, saya menyesuaikan contoh SKP dengan cepat dan fleksibel. Kemampuan beradaptasi ini memastikan dokumen tetap relevan dan berkualitas.

g. Kolaboratif

Verifikasi dilakukan melalui kerja sama aktif dengan mentor, bertukar pandangan, dan menyempurnakan dokumen secara bersama. Nilai kolaboratif ini memperkuat kualitas hasil dan memastikan contoh SKP



dapat digunakan secara efektif oleh pegawai PPPK.

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

1. Mengidentifikasi Jabatan-jabatan PPPK

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah analisis data jabatan dan penelusuran dokumen organisasi. Saya melakukan proses identifikasi terhadap jabatan-jabatan PPPK dengan menelaah daftar jabatan yang tersedia pada unit kerja, mempelajari uraian jabatan (job description), serta mencermati tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Proses ini dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa setiap jabatan telah dipahami secara utuh sebelum menyusun contoh SKP yang tepat dan relevan. Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mengonfirmasi kesesuaian informasi serta memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai tugas pokok dan peran PPPK di lingkungan instansi.

Melalui teknik ini, saya dapat memperoleh gambaran lengkap mengenai struktur jabatan PPPK, ruang lingkup tanggung jawab, serta output yang diharapkan pada setiap posisi. Hasil identifikasi ini menjadi landasan utama dalam penyusunan contoh SKP agar sesuai dengan kebutuhan masing-masing jabatan dan selaras dengan tujuan organisasi.

DATA PPPK 2025 DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI

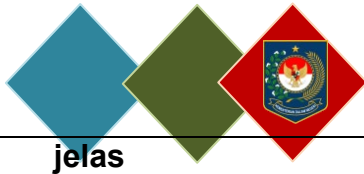
NO	NIP BARU	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	GOL MOHR NAMA	TMT GOLONGAN	JABATAN NAMA	UNCIK NAMA
1	198010272025212002	SAIFAH RAUQAH		S.H	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
2	198412182025212003	ANGGIE ANGELINA		S.P	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
3	198505202025212002	MAYIA ROZALINA		S.E	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
4	198911102025212002	LANTI YONA		S.Kom	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
5	199105032025212005	KURNIA SAMITA	-	S.Sn	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
6	199307242025211001	BEHAM SURYA		SH	IK	01/09/2025	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
7	198401022025212001	SONIA		A.Md	III	01/09/2025	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
8	198801062025212003	ASTARI TILUWANI		A. Md	III	01/09/2025	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
9	198002272025212013	WIRWAN FIRMA	-	-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
10	198707072025212014	MAYIA ELVIRA	-	-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Subbagian Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
11	199101012025212006	MARIANA ASTUTI		-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
12	199101042025212013	DEVI FEBRIYANI		-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Subbagian Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
13	199201142025212009	BAHAYU WIDYA NINGSIH		-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
14	199305152025212009	MAULINDA SARI		-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
15	198701052025212008	ISI HARTAWATI	-	-	V	01/09/2025	PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja
16	198310122025212014	JONDI UNTORO	-	-	V	01/09/2025	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja - Dinas Tenaga Kerja

6 orang
2 orang
7 orang
1 orang

PENATA LAYANAN OPERASIONAL
PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
PENGADMI INSTANSI PERKANTORAN
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Gambar 20. Daftar Jabatan PPPK

2. Menyusun contoh SKP sesuai jabatan dengan indikator kinerja yang



jelas

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah perancangan dokumen kinerja dan analisis indikator kinerja berdasarkan uraian jabatan PPPK. Saya menyusun contoh SKP dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi setiap jabatan, serta merumuskan indikator kinerja yang terukur, spesifik, dan sesuai dengan regulasi penyusunan SKP. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap, dimulai dari menyusun tujuan utama jabatan, menetapkan rencana aksi, hingga menentukan target pencapaian yang realistis dan relevan.

Untuk memastikan kejelasan dan kemudahan pemahaman, saya menggunakan pendekatan yang sistematis dengan menyusun SKP dalam format tabel yang rapi dan mengikuti pedoman resmi. Setiap indikator kinerja dianalisis agar dapat menggambarkan capaian kerja secara objektif dan memberikan arah yang jelas bagi pegawai PPPK dalam melaksanakan tugasnya. Proses ini juga didukung dengan kajian terhadap regulasi SKP terbaru, serta konsultasi awal dengan mentor untuk meminimalkan kekeliruan dalam perumusan indikator.

Jenis Jabatan PPPK di Dinas Tenaga Kerja Kota Damar. 1. Posisi Layanan Operasional <i>Subsat Jabatan</i> Mengelola dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas, yang berfokus pada tata kelola layanan, seperti pengumpulan, analisis dan pengolahan data serta pengelolaan administrasi dan operasional kantor sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. <i>Profil Tugas</i> a. Tata kelola layanan teknis: Melakukan kegiatan teknis operasional di bawah dinas tenaga kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas sesuai peraturan. b. Pengumpulan dan analisis data: Mengumpulkan, memproses, menganalisis, dan menginterpretasi data terkait layanan di lingkungan dinas. c. Administrasi dan kearsipan: Mengelola administrasi surat-menyurat, mengolah kearsipan, serta mengelola data kepegawaian secara efisien. Pengelolaan arsip: Menata, menyimpan, dan mengelola arsip sesuai prosedur. d. Pelaporan: Menyusun laporan rutin, baik harian, bulanan, maupun laporan evaluasi operasional. Laporan: Membuat laporan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasional dan organisasi. e. Pengoperasian komputer: Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung kelancaran tugas. f. Koordinasi: Berkoordinasi dengan unit kerja lain dan memastikan kelancaran layanan operasional. g. Tugas lain: Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 2. Pengelola Layanan Operator <i>Subsat Jabatan</i> Mengelola dan memastikan kelancaran operasional teknis, administrasi, dan pelayanan di suatu instansi. Menerima dan melayani pengunjung layanan teknis dan kehumas/kegiatan, pengumpulan, pengolahan, dan verifikasi data, serta	menyusun laporan. Tugasnya meliputi pemantauan sistem, inventarisasi barang, dan koordinasi dengan berbagai pihak untuk mendukung layanan organisasi. <i>Profil Tugas</i> a. Pengelolaan Layanan Teknis dan Keumaha/kegiatan: Mengelola kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang keumaha/kegiatan untuk kelancaran tugas di lingkungan. b. Pengelolaan Data dan Informasi: Mengumpulkan, menginput, memverifikasi, dan memelihara data untuk laporan dan analisis. c. Pemeliharaan Sistem dan Prasarana: Mengelola dan memelihara sarana prasarana sesuai prosedur, termasuk inventarisasi dan pengelolaan barang persediaan. d. Pelaporan: Menyusun laporan kinerja sistem, media, dan pelayanan yang diambil. e. Koordinasi: Berkoordinasi dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait atau instansi lain untuk mendukung kelancaran tugas. f. Tugas lain: Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 3. Pengelola/kegiatan Perawatan <i>Subsat Jabatan</i> Melaksanakan dan mengendalikn kegiatan administrasi perawatan serta mendukung kelancaran operasional kantor dengan melakukan kegiatan administrasi seperti mengelola dokumen, menyusun surat-menyurat, mengelola data, mengelola data, membuat agenda, dan menerima laporan atau email guna mendukung kelancaran tugas-tugas organisasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. <i>Profil Tugas</i> a. Pengelolaan Dokumen: Meneliti, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, serta mengarsipkan dokumen. b. Administrasi Umum: Melakukan pengumpulan, pengelompokan, pencatatan, dan pengolahan data serta penyusunan laporan. c. Administrasi Keuangan: Melakukan penatausahaan belanja dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran.	d. Pelayanan: Memberikan pelayanan administrasi publik (seperti customer service) dan membantu pengunjung/peserta. e. Pelaporan: Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan. 4. Operator Layanan Operasional <i>Subsat Jabatan</i> Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis yang mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di unit kerja sesuai tugas fungsi operasi untuk mendukung pelayanan yang baik kepada masyarakat. <i>Profil Tugas</i> a. Menjaga dan merawat alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta penanganan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Mengelola pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta penanganan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan. c. Melaksanakan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta penanganan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan. d. Melaksanakan pemeliharaan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta penanganan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar peralatan dapat berfungsi secara maksimal dalam mendukung tugas kebidanan. 5. Laporan: Diberikan Data Menuas pelayanan antar kerja yang mendapatkan pelayanan melalui Simulasi Teks dan lainnya.
e. Mengevaluasi pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana,	10. Meningkatkan Kualitas Penatausahaan Keuangan 10. Dokumen penatausahaan reformasi birokrasi perangkat daerah	

Gambar 20. Uraian jabatan (Job Description)

3. Melakukan verifikasi contoh SKP bersama mentor untuk memastikan



kesesuaian

Pada tahap ini, teknik aktualisasi yang digunakan adalah evaluasi dokumen kinerja melalui kolaborasi profesional. Saya melakukan verifikasi contoh SKP yang telah disusun dengan melibatkan mentor sebagai pihak yang memiliki pengalaman serta pemahaman mendalam mengenai ketentuan penyusunan SKP. Proses verifikasi dilakukan dengan menelaah setiap bagian SKP, termasuk indikator kinerja, target, dan kesesuaian dengan tugas pokok jabatan PPPK. Melalui diskusi dan umpan balik yang konstruktif, saya dapat mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki, disesuaikan, atau diperjelas agar contoh SKP benar-benar memenuhi standar yang ditetapkan.

Kegiatan verifikasi ini juga menjadi sarana untuk memastikan bahwa contoh SKP tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga praktis dan dapat digunakan secara efektif oleh pegawai PPPK. Setiap masukan dari mentor dicatat dan ditindaklanjuti melalui revisi dokumen, sehingga hasil akhir menjadi lebih akurat, sistematis, dan berkualitas. Kolaborasi ini memperkuat akuntabilitas dan validitas contoh SKP sebelum disebarakan sebagai bahan pembelajaran.

Contoh Rencana Hasil Kerja (RHK) yang sesuai bidang penempatan:

Sekretaris

1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
5. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
8. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Penyediaan Mebel yang disediakan
11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
13. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
14. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
15. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
16. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
17. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
18. Meningkatkan Kualitas Penatausahaan Keuangan
19. Dokumen penilaian mandiri reformasi birokrasi perangkat daerah

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

1. Laporan pencari kerja terdaftar yang mendapatkan pelatihan.

5. Laporan data dan bahan penyajian instruktur dan tenaga pelatihan.
6. Laporan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta yang di verifikasi
7. Laporan penyusunan program pelatihan
8. Laporan pelatihan dan sertifikasi bagi pencari kerja
9. Laporan data kebutuhan pelatihan tenaga kerja
10. Laporan data peserta pelatihan yang sudah tersertifikasi
11. Laporan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran pelatihan atau pengukuran produktivitas
12. Laporan perbaikan peralatan pelatihan level operator, teknisi, operator
13. Laporan pendampingan pada perusahaan menengah

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. Laporan Sumber Daya Manusia Perusahaan yang mampu menyusun Rencana Tenaga Kerja Mikro
2. Laporan jumlah Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang dilakukan pengawasan dan pengendalian sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Laporan jumlah tenaga kerja Disabilitas yang mendapatkan fasilitas layanan Unit Layanan Disabilitas (ULD)
4. Laporan pencari dan pemberi kerja yang terdaftar dalam pasar kerja melalui sistem online (kari hub)
5. Laporan Sumber Daya Manusia pelayanin antar kerja yang mendapatkan pelatihan melalui Bimbingan Teknis dan lainnya
6. Laporan Jumlah Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang diberdayakan, diundiungi dan dingatkan kompetensinya
7. Laporan data dan informasi yang dihasilkan aplikasi informasi pasar kerja online

Gambar 21. Contoh SKP masih-masing bidang

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan contoh SKP dimulai tanggal 25 – 31 Oktober 2025, dengan mengidentifikasi jabatan-jabatan PPPK pada unit kerja. Pada tahap ini, dilakukan penelaahan terhadap daftar jabatan, uraian tugas (job



description), serta matriks tugas dan fungsi untuk memperoleh gambaran jelas mengenai ruang lingkup tanggung jawab dan output yang diharapkan dari setiap jabatan. Identifikasi yang akurat menjadi dasar penting dalam memastikan bahwa SKP yang disusun relevan dan sesuai dengan kebutuhan kinerja masing-masing jabatan.

Tahap berikutnya adalah menyusun contoh SKP sesuai jabatan dengan indikator kinerja yang jelas dan terukur. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada regulasi resmi mengenai SKP, seperti PermenPANRB dan pedoman kinerja instansi. Setiap indikator kinerja dirumuskan secara spesifik, realistis, dan dapat diukur sehingga memberikan arah yang jelas bagi pegawai PPPK. Dokumen disusun secara sistematis dan rapi, menggunakan struktur yang memudahkan pegawai memahami sasaran kinerja, rencana aksi, serta target pencapaian yang harus dicapai.

Tahap terakhir adalah melakukan verifikasi contoh SKP bersama mentor untuk memastikan kesesuaian dengan aturan dan kebutuhan organisasi. Pada tahap ini, dilakukan evaluasi dan diskusi terkait isi dokumen, mencakup ketepatan indikator, keselarasan dengan tugas jabatan, serta konsistensi dengan visi dan misi instansi. Hasil verifikasi menghasilkan berbagai perbaikan yang kemudian diintegrasikan ke dalam dokumen final. Kualitas produk akhir menjadi lebih akurat, aplikatif, dan layak digunakan sebagai acuan pembelajaran pengisian SKP bagi pegawai PPPK.

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

Kegiatan penyusunan contoh SKP sesuai jabatan PPPK memberikan manfaat strategis bagi peningkatan kualitas tata kelola kinerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Dengan tersedianya contoh SKP yang relevan, terukur, dan sesuai regulasi, pegawai PPPK memperoleh pedoman yang jelas dalam menetapkan target kinerja yang sejalan dengan tugas jabatannya. Hal ini secara langsung mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur, sehingga setiap pegawai dapat memberikan kontribusi optimal dalam penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan.

Selain memperkuat kemampuan pegawai dalam memahami dan



menerapkan manajemen kinerja, kegiatan ini turut berkontribusi pada pencapaian misi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif. SKP yang tersusun dengan baik memastikan bahwa setiap aktivitas pegawai dapat diukur, dipantau, dan dievaluasi secara objektif. Dengan demikian, organisasi mampu memastikan bahwa seluruh pegawai PPPK bekerja sesuai arah kebijakan dan prioritas strategis Dinas Tenaga Kerja, sekaligus meningkatkan efisiensi dalam pencapaian target program dan layanan.

Kegiatan ini juga mendukung terwujudnya visi *Dumai Kota Idaman* melalui peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan. Penyusunan contoh SKP membantu menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin, transparan, dan berorientasi hasil. Ketika pegawai memahami sasaran kinerjanya secara jelas, produktivitas dan akuntabilitas pun meningkat, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan mutu layanan kepada masyarakat dan dunia usaha. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya memenuhi kebutuhan administrasi kinerja pegawai, tetapi juga menjadi bagian penting dalam memperkuat fondasi organisasi untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, produktif, dan berdaya saing di Kota Dumai.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika penyusunan contoh SKP sesuai jabatan PPPK tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (NDS), maka hasil contoh SKP yang dibuat berpotensi tidak akurat, tidak sesuai regulasi, dan tidak mencerminkan kebutuhan kerja yang sebenarnya. Tanpa penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif, dokumen contoh SKP dapat menjadi kurang lengkap, sulit dipahami, dan tidak seragam antar pegawai. Akibatnya, pegawai PPPK tetap mengalami kebingungan dalam menyusun SKP, muncul perbedaan persepsi antara pegawai dan pejabat penilai, serta menghambat efektivitas manajemen kinerja di satuan kerja.

Bagi masyarakat, dampaknya terlihat melalui menurunnya kualitas kinerja ASN karena SKP yang disusun tidak optimal dan tidak terarah.



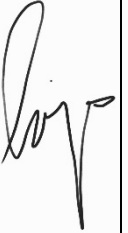
Pelayanan publik menjadi kurang efektif, lambat, dan tidak konsisten karena target kerja tidak jelas dan indikator kinerja tidak tepat. Dalam jangka panjang, instansi akan sulit mencapai visi, misi, dan standar pelayanan yang diharapkan, serta dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas dan kualitas layanan pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aina Aidillia, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	25 Oktober 2025	Mengidentifikasi jabatan-jabatan PPPK.		
2	26 Oktober 2025	Menyusun contoh SKP sesuai jabatan dengan indikator kinerja yang jelas.		
3	31 Oktober 2025	Melakukan verifikasi contoh SKP bersama mentor untuk memastikan kesesuaian.		



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Aina Aidillia, S. Sos			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1	17 November 2025	• Menambah kalimat “dan Video Tutorial” pada Judul Laporan Aktualisasi. • Menambah kolom pada Matrik Pelaksanaan Aktualisasi sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025. • Format Lampiran mengacu pada Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	• Tersedianya kalimat tambahan “dan Video Tutorial” pada judul. • Tersedianya matrik sesuai Buku Panduan Teknis Penulisan Laporan Aktualisasi 2025.	langsung 	



Lampiran Laporan Mingguan (Minggu ke-1 November)

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan Evaluasi dengan Metode Kuesioner.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya instrument kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman SKP, kemudahan penyusunan serta manfaat kegiatan 2. Tersedianya validasi kuesioner bersama mentor/atasan agar sesuai tujuan evaluasi 3. Tersedianya data tanggapan kuesioner 4. Tersedianya data hasil pengisian kuesioner 5. Tersedianya laporan evaluasi sebagai dasar perbaikan selanjutnya.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai- nilai dasar ASN 1. Menyusun instrumen kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman SKP, kemudahan penyusunan, serta manfaat kegiatan. a. Akuntabel Dalam tahap penyusunan instrumen kuesioner, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan merancang daftar pertanyaan secara jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat evaluasi kegiatan. Setiap butir pertanyaan disusun berdasarkan tujuan evaluasi, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar mencerminkan tingkat pemahaman pegawai terhadap materi SKP dan efektivitas proses pembelajaran. b. Kompeten Nilai Kompeten diwujudkan melalui penggunaan pengetahuan dan kemampuan analitis untuk memastikan bahwa kuesioner mencakup aspek-aspek penting, seperti pemahaman konsep, kemudahan penyusunan SKP, relevansi contoh, serta manfaat kegiatan bagi	



pelaksanaan tugas. Saya juga mempelajari berbagai referensi penyusunan instrumen evaluasi agar kuesioner memiliki validitas dan reliabilitas yang baik.

c. Harmonis

Saya menerapkan nilai Harmonis dengan menyusun pertanyaan yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung, sehingga peserta merasa nyaman memberikan jawaban secara jujur. Bahasa yang digunakan dibuat mudah dipahami agar tidak menimbulkan persepsi negatif maupun kebingungan.

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin melalui komitmen saya dalam menyusun kuesioner sesuai ketentuan evaluasi pembelajaran serta mengikuti pedoman organisasi terkait penyusunan alat ukur kinerja. Hal ini menunjukkan kepatuhan pada aturan dan dedikasi untuk mendukung peningkatan kualitas manajemen kinerja.

e. Kolaboratif

Selain itu, nilai Kolaboratif saya terapkan dengan meminta masukan dari mentor dan rekan kerja sebelum kuesioner disebar. Proses diskusi ini membantu menyempurnakan susunan pertanyaan sehingga instrumen evaluasi menjadi lebih komprehensif dan sesuai kebutuhan peserta.

2. Melakukan validasi kuesioner bersama mentor/atasan agar sesuai tujuan evaluasi.

a. Akuntabel

Dalam proses validasi, saya menyampaikan seluruh rancangan pertanyaan secara terbuka kepada mentor/atasan untuk ditelaah. Setiap poin pertanyaan dijelaskan maksud dan logikanya, sehingga proses validasi berlangsung transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Perbaikan yang diberikan oleh mentor dicatat secara sistematis dan diterapkan agar instrumen evaluasi benar-benar menghasilkan data yang sah dan reliabel.



b. Kompeten

Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami prinsip dasar evaluasi, seperti relevansi, kejelasan, dan objektivitas pertanyaan. Selama diskusi dengan mentor, saya aktif menerima masukan teknis dan memastikan bahwa kuesioner telah memenuhi standar penyusunan instrumen evaluasi yang baik. Dengan demikian, kompetensi saya dalam menyusun alat ukur yang tepat semakin berkembang.

c. Harmonis

Proses validasi dilakukan dengan komunikasi yang santun, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang positif. Saya menerima masukan mentor dengan sikap terbuka serta membangun suasana kolaboratif yang menyenangkan, sehingga hubungan kerja tetap harmonis dan produktif.

d. Loyal

Validasi kuesioner dilakukan dengan menjunjung tinggi kepatuhan terhadap arahan mentor dan ketentuan organisasi. Saya memastikan instrumen evaluasi yang disusun tetap selaras dengan kepentingan unit kerja serta mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kualitas penyusunan SKP bagi PPPK.

e. Kolaboratif

Proses validasi dilakukan melalui diskusi dua arah dengan mentor/atasan. Saya mengajak mentor untuk menelaah setiap aspek pertanyaan dan bersama-sama memastikan bahwa instrumen tersebut sesuai dengan tujuan evaluasi. Dengan bekerja secara kolaboratif, kualitas kuesioner dapat meningkat dan lebih tepat dalam mengukur tingkat pemahaman peserta.

3. Finalisasi Kuesioner

a. Berorientasi Pelayanan

Data kuesioner yang telah terkumpul menjadi dasar untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pegawai PPPK dalam penyusunan



SKP. Saya memastikan bahwa proses pengumpulan data dilakukan dengan mudah, cepat, dan tidak membebani responden. Tujuannya adalah agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan pegawai sehingga perbaikan layanan pembinaan SKP dapat dilakukan secara tepat sasaran.

b. Akuntabel

Seluruh data kuesioner dihimpun dan diolah secara transparan, dengan pencatatan yang rapi serta dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Data disimpan dengan baik, menggunakan format yang jelas dan terstruktur. Hasil yang diperoleh tidak dimanipulasi, melainkan disajikan apa adanya sesuai dengan respon responden.

c. Kompeten

Dalam mengolah data, saya menggunakan teknik tabulasi dan analisis dasar yang sesuai untuk menghasilkan informasi yang akurat. Kompetensi saya dalam membaca pola data, menyusun ringkasan, dan menilai hasil evaluasi diterapkan agar data kuesioner benar-benar memberikan gambaran objektif tentang pemahaman pegawai terhadap SKP.

d. Harmonis

Pengumpulan data dilakukan dengan menjaga kenyamanan dan menghargai pendapat responden. Saya memastikan komunikasi dengan pegawai berjalan baik, tidak memaksa, serta memberikan penjelasan yang sopan mengenai tujuan kuesioner. Dengan demikian, suasana kerja tetap harmonis dan responden merasa dihargai.

e. Kolaboratif

Dalam proses penyampaian dan pengumpulan kuesioner, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor agar distribusi berjalan lancar. Kerja sama ini memastikan bahwa data yang terkumpul cukup representatif dan valid. Dengan kolaborasi yang baik, hasil evaluasi menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat untuk pengembangan ke depan.



4. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pengisian kuesioner

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses pengumpulan dan analisis data, saya memastikan bahwa seluruh temuan digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan pendampingan penyusunan SKP. Data dianalisis untuk mengidentifikasi kebutuhan nyata pegawai PPPK, sehingga rekomendasi perbaikan yang diberikan nantinya dapat benar-benar membantu meningkatkan pemahaman dan kemudahan dalam proses pengisian SKP.

b. Akuntabel

Proses pengumpulan dilakukan secara sistematis dan transparan. Setiap lembar kuesioner dicatat dan dikelola secara tertib sehingga hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan. Dalam analisis, saya menggunakan metode yang konsisten dan menyajikan hasil apa adanya tanpa pengurangan atau tambahan yang tidak sesuai.

c. Kompeten

Dalam menganalisis data, saya menerapkan kemampuan teknis seperti tabulasi, pengelompokan tema jawaban, hingga penarikan kesimpulan berbasis data. Penggunaan kemampuan ini memastikan bahwa hasil analisis memberikan gambaran objektif mengenai tingkat pemahaman pegawai terhadap SKP serta aspek yang memerlukan peningkatan.

d. Adaptif

Ketika menemukan data yang beragam atau tidak sesuai dengan perkiraan awal, saya menyesuaikan pendekatan analisis agar tetap relevan dan bermanfaat. Fleksibilitas ini membantu menghasilkan rekomendasi yang tepat, sekaligus merespon dinamika kebutuhan pegawai PPPK yang mungkin berubah dari waktu ke waktu.

e. Kolaboratif

Selama proses analisis, saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja untuk memastikan interpretasi data dilakukan secara objektif. Kolaborasi ini memperkaya sudut pandang dan memastikan hasil analisis lebih komprehensif serta dapat digunakan sebagai dasar



pengambilan keputusan yang lebih baik.

5. Menyusun laporan evaluasi sebagai dasar perbaikan selanjutnya

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan laporan evaluasi, saya memastikan bahwa seluruh rekomendasi yang dirumuskan berfokus pada peningkatan kualitas layanan pembinaan dan pendampingan SKP bagi pegawai PPPK. Laporan disusun untuk memberikan manfaat langsung, yaitu membantu pegawai memahami SKP dengan lebih mudah dan memastikan proses pengisian berjalan lebih efektif di masa mendatang.

b. Akuntabel

Laporan evaluasi disusun berdasarkan data nyata dari hasil kuesioner, tanpa modifikasi ataupun pengurangan informasi. Setiap temuan, grafik, dan analisis ditampilkan apa adanya, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan menjadi rujukan resmi dalam proses perbaikan kegiatan.

c. Kompeten

Dalam merumuskan laporan, saya menggunakan kemampuan analisis, penulisan, dan penyusunan dokumen agar laporan terlihat sistematis, mudah dipahami, dan memiliki nilai teknis yang kuat. Saya juga memastikan bahwa seluruh rekomendasi yang disampaikan didasarkan pada standar penyusunan SKP yang berlaku.

d. Loyal

Penyusunan laporan evaluasi dilakukan dengan menjunjung tinggi integritas dan komitmen terhadap peran saya sebagai CPNS yang mendukung peningkatan kinerja organisasi. Laporan disusun untuk mendukung kebijakan pimpinan serta memperkuat tata kelola kinerja pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.

e. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan laporan, saya tetap berkoordinasi dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan laporan sesuai kebutuhan organisasi. Masukan dari berbagai pihak diintegrasikan secara objektif



sehingga laporan yang dihasilkan menjadi lebih kaya, komprehensif, dan dapat diterapkan untuk pengembangan kegiatan selanjutnya.

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

1. Menyusun instrumen kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman SKP, kemudahan penyusunan, serta manfaat kegiatan.

Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan instrumen kuesioner, teknik aktualisasi yang digunakan adalah observasi, analisis kebutuhan, dan penyusunan instrumen evaluatif. Saya memulai dengan mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu dievaluasi, seperti tingkat pemahaman pegawai terhadap SKP, kemudahan dalam penyusunannya, serta manfaat kegiatan yang telah diberikan. Selanjutnya, saya menyusun daftar pertanyaan yang bersifat terukur, relevan, dan mudah dipahami agar mampu menggambarkan kondisi riil pemahaman peserta. Penyusunan kuesioner dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan indikator penilaian yang objektif serta menggunakan format yang memudahkan responden memberikan jawaban.

A. Identitas Responden

1. Nama :

2. Jabatan :

3. Lama bekerja :

B. Penilaian terhadap Kegiatan Sosialisasi

No	Aspek yang Dinilai	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Kesiapan panitia dan penyelenggara kegiatan	☐	☐	☐	☐
2	Kesesuaian materi dengan kebutuhan peserta	☐	☐	☐	☐
3	Kejelasan penyampaian materi oleh narasumber	☐	☐	☐	☐
4	Pemahaman peserta terhadap materi pengisian SKP	☐	☐	☐	☐
5	Keterlibatan peserta selama kegiatan berlangsung	☐	☐	☐	☐
6	Waktu pelaksanaan kegiatan (efisien dan tepat waktu)	☐	☐	☐	☐
7	Kualitas media/slat bantu yang digunakan (slide, video, dll.)	☐	☐	☐	☐
8	Manfaat kegiatan bagi peningkatan kompetensi PPPK	☐	☐	☐	☐
9	Tempat dan fasilitas kegiatan (kenyamanan, kebersihan, dll.)	☐	☐	☐	☐
10	Secara keseluruhan, bagaimana penilaian Anda terhadap kegiatan ini?	☐	☐	☐	☐

C. Tanggapan dan Saran

1. Hal apa yang paling bermanfaat dari kegiatan sosialisasi ini?

.....

2. Apa saja kendala atau hal yang kurang dalam kegiatan ini?

.....

3. Saran untuk perbaikan kegiatan sosialisasi selanjutnya:

.....

D. Rencana Tindak Lanjut

Apakah Anda merasa siap mengisi SKP setelah mengikuti sosialisasi ini?

☐ Ya ☐ Belum, masih membutuhkan pendampingan

Tanggal Pengisian:

Tanda Tangan / Nama Responden :

Gambar 22. Format kuesioner



2. Melakukan validasi kuesioner bersama mentor/atasan agar sesuai tujuan evaluasi.

Pada tahap validasi kuesioner, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi konsultasi, klarifikasi substansi, dan penyesuaian instrumen evaluasi. Saya melakukan pertemuan dengan mentor/atasan untuk meninjau setiap butir pertanyaan, memastikan kesesuaian dengan tujuan evaluasi, serta memverifikasi relevansi terhadap proses pembelajaran pengisian SKP. Dalam proses ini, saya menerima masukan terkait struktur pertanyaan, tingkat kesulitan, kejelasan bahasa, serta kelengkapan indikator yang ingin diukur. Hasil diskusi digunakan untuk menyempurnakan kuesioner sehingga lebih tepat sasaran, objektif, dan mampu memberikan gambaran yang akurat mengenai pemahaman peserta. Validasi ini juga memastikan bahwa kuesioner memenuhi standar evaluasi instansi dan dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis.

Kuesioner Sosialisasi Pengisian SKP

Bagian I: Informasi Demografi

- Nama Lengkap:
- Unit Kerja:
- Jabatan:
- Pangkat/Golongan:

Bagian II: Pemahaman Konsep dan Proses SKP

- Sebelum sosialisasi ini, seberapa paham Anda mengenai konsep Sasaran Kerja Pegawai (SKP)?
 - ☐ Sangat tidak paham
 - ☐ Tidak paham
 - ☐ Cukup paham
 - ☐ Paham
 - ☐ Sangat paham
- Apakah Anda memahami komponen-komponen penting dalam pengisian SKP? (Contoh: Target, Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya)
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah Anda sudah pernah mengisi SKP sebelumnya?
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

Bagian III: Kualitas Sosialisasi

- Seberapa jelas materi yang disampaikan oleh narasumber?
 - ☐ Sangat tidak jelas
 - ☐ Tidak jelas
 - ☐ Cukup jelas
 - ☐ Jelas
 - ☐ Sangat jelas
- Seberapa relevan materi sosialisasi dengan tugas dan pekerjaan Anda?
 - ☐ Sangat tidak relevan
 - ☐ Tidak relevan
 - ☐ Cukup relevan
 - ☐ Relevan
 - ☐ Sangat relevan
- Apakah Anda memiliki kesempatan yang cukup untuk bertanya dan berdiskusi selama sosialisasi?
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Secara keseluruhan, seberapa bermanfaat sosialisasi ini bagi Anda?
 - ☐ Sangat tidak bermanfaat
 - ☐ Tidak bermanfaat
 - ☐ Cukup bermanfaat
 - ☐ Bermanfaat

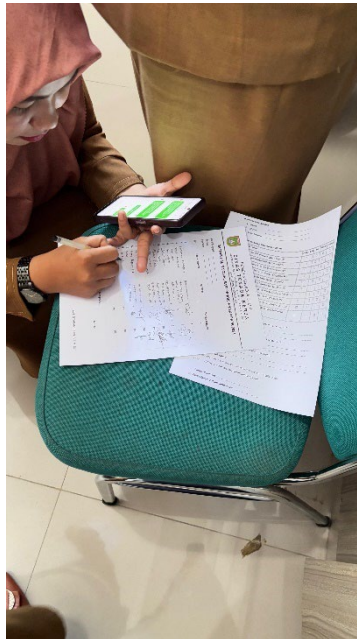
Gambar 23. Kuesioner sebelum direvisi

3. Finalisasi Kuesioner

Pada tahap tersedianya data kuesioner, teknik aktualisasi yang digunakan adalah pengumpulan data, monitoring respons, dan pendokumentasian hasil. Setelah kuesioner disebarikan kepada peserta, saya melakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan seluruh pegawai sasaran telah menerima dan mengisi instrumen tersebut. Upaya ini dilakukan



dengan menyampaikan pengingat secara sopan dan terstruktur, serta memastikan bahwa setiap peserta memiliki akses dan memahami cara pengisian kuesioner. Data yang masuk kemudian dihimpun secara sistematis untuk memastikan tidak adanya respons yang terlewat maupun duplikasi. Tersedianya data kuesioner yang lengkap dan valid menjadi dasar penting dalam melakukan evaluasi yang objektif terhadap efektivitas kegiatan.



Gambar 24. Dokumentasi penyebaran dan pengisian kuesioner

4. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pengisian kuesioner

Pada tahap mengumpulkan dan menganalisis data kuesioner, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi pengolahan data, analisis statistik sederhana, dan interpretasi hasil evaluasi. Setelah seluruh respons kuesioner terkumpul, saya melakukan proses pembersihan data (data cleaning) untuk memastikan tidak terdapat isian ganda, tidak lengkap, atau tidak valid. Selanjutnya, data yang telah tersaring diolah menggunakan tabel rekap dan grafik untuk melihat pola, tingkat pemahaman peserta, serta efektivitas materi sosialisasi dan panduan SKP. Proses analisis dilakukan secara objektif dengan membandingkan antara indikator pemahaman, kemudahan penyusunan SKP, serta manfaat yang dirasakan peserta. Hasil analisis ini menjadi landasan penting dalam menyusun rekomendasi perbaikan pada



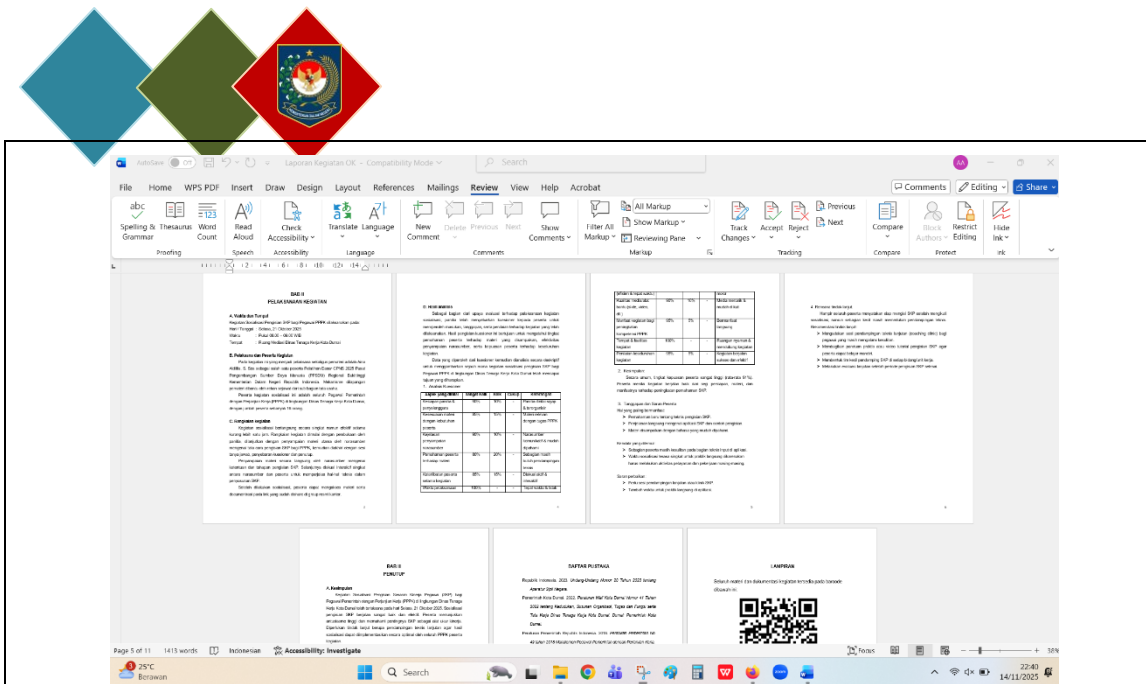
tahap berikutnya.



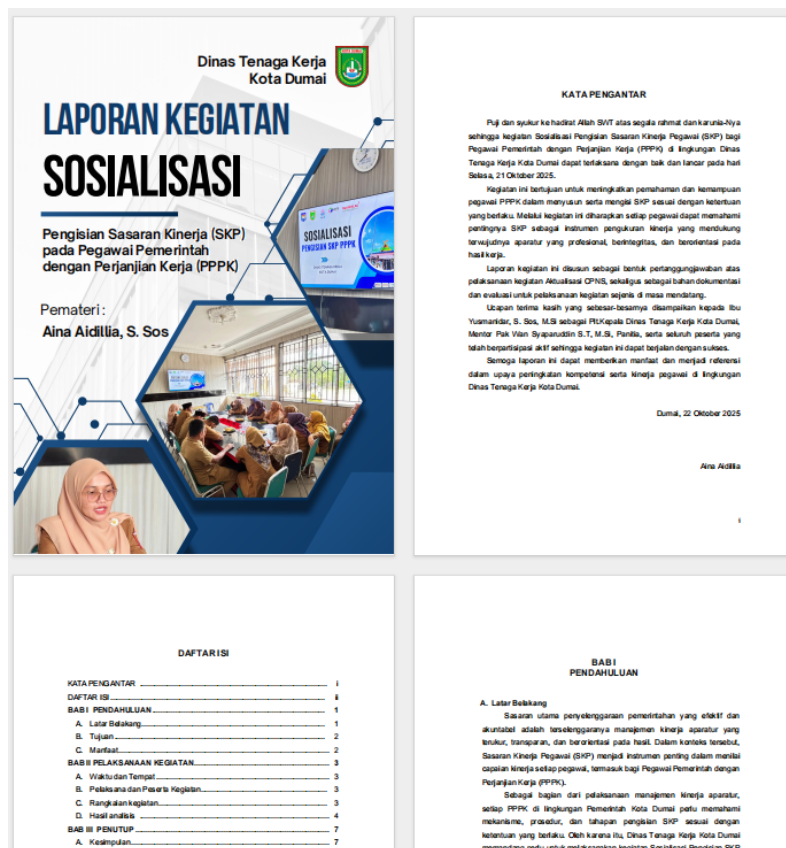
Gambar 25. Dokumentasi proses analisis

5. Menyusun laporan evaluasi sebagai dasar perbaikan selanjutnya

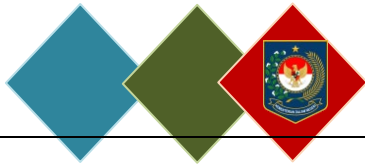
Pada tahap penyusunan laporan evaluasi, teknik aktualisasi yang digunakan adalah penyusunan dokumen analitis, perumusan rekomendasi, dan penyajian informasi secara sistematis. Data hasil kuesioner yang telah dianalisis kemudian dituangkan ke dalam laporan evaluasi yang memuat rangkuman temuan, tingkat pemahaman peserta, kendala yang muncul, serta aspek yang perlu ditingkatkan dalam kegiatan selanjutnya. Penyusunan laporan dilakukan dengan struktur yang jelas, bahasa formal, dan didukung grafik serta tabel agar hasil evaluasi mudah dipahami. Selain itu, laporan ini juga memuat rekomendasi konkrit sebagai dasar untuk penyempurnaan materi sosialisasi, metode penyampaian, dan media pembelajaran SKP pada periode berikutnya. Proses ini tidak hanya memastikan akuntabilitas kegiatan, tetapi juga menjadi langkah penting dalam meningkatkan kualitas layanan pembinaan kinerja pegawai.



Gambar 26. Draft laporan sebelum finalisasi



Gambar 26. Dokumentasi penyusunan final laporan evaluasi



Gambar 27. Barcode final laporan evaluasi



Gambar 27. Penyerahan Laporan Evaluasi kepada Kasubag Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan evaluasi melalui metode kuesioner diawali dengan proses penyusunan instrumen evaluasi yang dirancang secara sistematis untuk mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap pengisian SKP, kemudahan penggunaan panduan, serta manfaat kegiatan sosialisasi yang telah diberikan. Pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner disusun berbasis



indikator yang relevan dan mudah dipahami, sehingga mampu menggambarkan kondisi objektif peserta. Setelah instrumen selesai, saya melakukan validasi bersama mentor untuk memastikan bahwa seluruh item kuesioner telah sesuai dengan tujuan evaluasi, tidak ambigu, dan selaras dengan konteks pembinaan kinerja pegawai PPPK.

Tahap berikutnya adalah pengumpulan data dengan menyebarkan kuesioner kepada peserta. Proses ini dilakukan secara terstruktur melalui platform digital sehingga memudahkan peserta dalam memberikan tanggapan. Data yang masuk kemudian dihimpun, diperiksa, dan dianalisis menggunakan tabel rekap, grafik, serta indikator statistik sederhana untuk mengidentifikasi pola pemahaman dan efektivitas kegiatan. Analisis dilakukan secara objektif dan berdasarkan prinsip akuntabilitas, sehingga hasilnya dapat menjadi gambaran nyata atas pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pemanfaatan panduan SKP.

Produk akhir dari kegiatan ini berupa **Laporan Evaluasi** yang disusun secara komprehensif dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan. Laporan tersebut memuat temuan utama hasil kuesioner, kategori penilaian peserta, grafik hasil analisis, serta rekomendasi strategis untuk penyempurnaan metode sosialisasi dan media pembelajaran SKP pada kegiatan berikutnya. Kualitas laporan yang dihasilkan ditandai dengan struktur yang jelas, tampilan yang informatif, serta penyajian data yang akurat dan mudah dipahami. Laporan ini menjadi dasar penting bagi instansi dalam meningkatkan kualitas pembinaan kinerja pegawai PPPK secara lebih efektif dan terarah.

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

Pelaksanaan evaluasi melalui metode kuesioner memberikan manfaat signifikan bagi pencapaian visi dan misi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Dengan adanya evaluasi yang terstruktur, organisasi memperoleh gambaran nyata mengenai efektivitas sosialisasi dan pemahaman pegawai PPPK terhadap penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Informasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kompetensi yang



sesuai dalam melaksanakan tugasnya, sehingga berdampak langsung pada peningkatan kualitas kinerja aparatur. Hal tersebut sejalan dengan misi dinas untuk mewujudkan sumber daya manusia aparatur yang kompeten dan profesional dalam mendukung pelayanan ketenagakerjaan yang lebih berkualitas.

Selain itu, kegiatan evaluasi ini mendukung penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi hasil. Hasil kuesioner yang dihimpun menjadi instrumen penting dalam mengidentifikasi kendala, mengevaluasi efektivitas media pembelajaran, serta merumuskan rekomendasi strategis untuk perbaikan kegiatan sosialisasi di masa mendatang. Proses evaluasi ini memastikan bahwa setiap program pembinaan kinerja pegawai tidak hanya dilaksanakan, tetapi juga diukur keberhasilannya secara objektif. Hal ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan mutu pelayanan publik dan mengoptimalkan penerapan manajemen kinerja sebagai alat penggerak budaya kerja produktif.

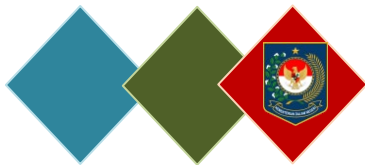
Lebih jauh, kegiatan ini berkontribusi pada peningkatan kapasitas kelembagaan dengan mendorong budaya evaluasi dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Laporan evaluasi yang dihasilkan menjadi dokumen penting yang dapat digunakan sebagai acuan penyusunan strategi pembelajaran, peningkatan kompetensi PPPK, serta pengembangan media sosialisasi yang lebih efektif ke depan. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya memberikan manfaat jangka pendek dalam bentuk informasi hasil kegiatan, tetapi juga manfaat jangka panjang berupa peningkatan kualitas SDM, efektivitas pelaksanaan tugas, dan terwujudnya pelayanan ketenagakerjaan yang semakin profesional menuju *Dumai Kota Idaman*.



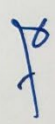
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika evaluasi dengan metode kuesioner tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (NDS), maka proses pengumpulan data dapat menjadi tidak akurat, tidak objektif, dan tidak transparan. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, pembuatan kuesioner bisa kurang valid, pertanyaan tidak relevan, atau hasil tidak dianalisis dengan tepat. Hal ini menyebabkan umpan balik yang dikumpulkan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga satuan kerja gagal mengetahui permasalahan nyata dan tidak dapat merumuskan perbaikan yang efektif. Selain itu, kurangnya nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif dapat membuat responden enggan memberikan masukan karena merasa tidak dihargai atau tidak dilibatkan secara baik.

Dampaknya bagi masyarakat terlihat melalui menurunnya kualitas pelayanan publik, karena keputusan dan perbaikan internal dibuat berdasarkan data yang tidak akurat. Jika evaluasi tidak menghasilkan informasi yang benar, satuan kerja akan sulit meningkatkan kinerja pegawai dan layanan publik tetap berjalan dengan pola yang kurang efektif. Dalam jangka panjang, masyarakat dapat merasakan pelayanan yang lambat, tidak tepat sasaran, dan kurang profesional, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aina Aidillia, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	01 November 2025	Menyusun instrumen kuesioner berisi pertanyaan terkait pemahaman SKP, kemudahan penyusunan, serta manfaat kegiatan.		
2	02 November 2025	Melakukan validasi kuesioner bersama mentor/atasan agar sesuai tujuan evaluasi.		
3	03 November 2025	Menyebarkan kuesioner kepada pegawai PPPK setelah kegiatan sosialisasi.		
4	04 November 2025	Mengumpulkan dan menganalisis data hasil pengisian kuesioner.		
5	05 November 2025	Menyusun laporan evaluasi sebagai dasar perbaikan selanjutnya.		



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Aina Aidillia, S. Sos			
Satuan Kerja		: Pemerintah Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1	20 November 2025	Persiapkan PPT Seminar	Tersedianya PPT Seminar	langsung 	