KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

GOLONGAN III

PENYUSUNAN KALENDER ANGGARAN

DI DPRD KOTA DUMAI

Disusun oleh:

Nama	:	**DHEA SYAFIRA S.Sos**
NIP	:	**199812162025042001**
Jabatan	:	**Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan**
Instansi	:	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	:	**22/1**
No. Presensi	:	**8**
Gelombang	:	**4**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENYUSUNAN KALENDER ANGGARAN DI DPRD KOTA DUMAI
NAMA	:	DHEA SYAFIRA S.Sos
NIP	:	199812162025042001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK	:	22/1
NO. PRESENSI	:	8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 7 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Dumai, 7 November 2025

Coach,	Penguji,
LEO AGUS FERNANDO, S.Kom, M.M	ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 198608092014021004	NIP. 198501122010011020

Mengetahui

Kepala Pusat

Pengembangan Sumber Daya Manusia

SARJAYADI, S.S., M.A.P.

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 7 November 2025
Pukul	: 08.00 – 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

JUDUL	:	PENYUSUNAN KALENDER ANGGARAN DI DPRD KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH	:	DHEA SYAFIRA S.Sos
KELAS/KELOMPOK	:	22/1
NO. PRESENSI	:	8
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Dumai
JABATAN	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

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

COACH

LEO AGUS FERNANDO, S.Kom, M.M
NIP. 198608092014021004

PESERTA

DHEA SYAFIRA, S.Sos
NIP. 199812162025042001

PENGUJI

ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 198501122010011020

MENTOR

NOPRIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19731107200031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang dibuat dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari awal dimulainya LATSAR sampai pada penyusunan Laporan Aktualisasi ini, sangat lah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikan penyusunan tugas ini. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Erwan Zulkarnain. dan Ibu Almh. Firdawisni selaku Kedua Orang Tua yang selalu mencurahkan kasih sayang, mendukung serta mendoakan keberhasilan Penulis;
2. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom, MM selaku *Coach* yang memberikan bimbingan, informasi dan arahan dalam penyusunan hingga penyempurnaan dokumen Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Nopriyanto, S.Sos, M.Si selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, informasi, dan arahan dalam penyusunan dokumen Laporan Aktualisasi;
4. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi dan membimbing dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXII Tahun 2025;

5. Seluruh rekan kerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang telah memberikan saran, masukan dan arahan;
6. Rekan-rekan CPNS kelompok 1 Angkatan XXII Golongan III, selaku teman berdiskusi; serta
7. Seluruh pihak yang telah membantu Penulis selama proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan seluruh pihak yang telah mendukung Penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan Penulis agar Laporan Aktualisasi ini dapat merefleksikan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam mengatasi isu-isu yang dihadapi dalam lingkup Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Dumai yang memegang teguh aspek Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharpkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif pada rancangan aktualisasi ini untuk mewujudkan ASN yang bermutu dan mampu mengaplikasikan nilai dasar ASN.

Dumai, 31 Oktober 2025
Penulis

Dhea Syafira S.Sos
NIP. 199812162025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **v**

DAFTAR TABEL ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi 4

B. Profil Peserta 7

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....

A. Deskripsi Core Isu 10

B. Analisis Core Isu 13

C. Rumusan Isu 14

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 16

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 18

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak) 41

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 42

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 43

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 46

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan 48

B. Rekomendasi 52
DAFTAR PUSTAKA 53
LAMPIRAN 54

DAFTAR TABEL

Tabel

4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 19
4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 41
4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 42
4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1 Gedung Sekretariat DPRD Kota Dumai 5
2.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Dumai..... 6
3.1 Rekap Kegiatan Badan Anggaran DPRD Dumai 1 11
3.2 Rekap Kegiatan Badan Anggaran DPRD Dumai 2 11
3.3 *Fishbone Diagram* Isu Prioritas 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1..... 55
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2..... 63
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3..... 73
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4..... 81
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5..... 91
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6..... 99

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Proses penyusunan dan pembahasan anggaran daerah merupakan salah satu fungsi utama DPRD yang sangat menentukan keberhasilan pembangunan daerah. Agar proses tersebut berjalan efektif, dibutuhkan acuan waktu yang jelas dan terstruktur dalam bentuk kalender anggaran. Namun, di DPRD Kota Dumai saat ini belum tersedia kalender anggaran yang sistematis sebagai pedoman bersama antara DPRD, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Ketiadaan kalender anggaran mengakibatkan beberapa permasalahan, antara lain: potensi keterlambatan pembahasan RAPBD, tumpang tindih dengan agenda DPRD lainnya seperti rapat paripurna atau reses, serta kurang optimalnya koordinasi dengan eksekutif. Selain itu, minimnya informasi yang terbuka kepada publik menurunkan aspek transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran daerah.

Dari sisi regulasi, pentingnya kalender anggaran tercermin dalam beberapa dasar hukum, di antaranya:

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang mengatur kewenangan DPRD dalam fungsi anggaran.

- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menegaskan perlunya perencanaan, penganggaran, dan pengendalian secara tertib.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, yang memberikan kerangka waktu penyusunan APBD.
- Tata Tertib DPRD Kota Dumai, yang menjadi pedoman internal dalam pelaksanaan fungsi legislasi dan penganggaran.

Sebagai ASN yang berperan mendukung kelancaran tugas DPRD, penyusunan kalender anggaran menjadi penting untuk memastikan proses legislasi anggaran berjalan sesuai ketentuan, tepat waktu, dan dapat diawasi bersama. Kehadiran kalender anggaran yang sistematis diharapkan tidak hanya memperkuat efektivitas kerja DPRD, tetapi juga menjadi sarana transparansi publik, sehingga masyarakat dapat mengetahui tahapan penyusunan anggaran secara lebih jelas.

B. TUJUAN

Tujuan dari aktualisasi dengan judul “Penyusunan Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai” adalah untuk menyediakan acuan waktu yang jelas, sistematis, dan terukur dalam setiap tahapan pembahasan anggaran di DPRD. Melalui penyusunan kalender anggaran, proses koordinasi antara DPRD, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), serta Organisasi Perangkat Daerah

(OPD) dapat berjalan lebih efektif sehingga meminimalisir keterlambatan maupun tumpang tindih agenda. Selain itu, kalender anggaran juga bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dengan membuka akses informasi yang mudah dipahami baik oleh internal DPRD maupun masyarakat. Dengan adanya kalender ini, diharapkan fungsi penganggaran DPRD dapat terlaksana secara tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Aktualisasi ini difokuskan pada lingkup internal DPRD Kota Dumai, khususnya pada Sekretariat DPRD sebagai s*upporting system* pelaksanaan fungsi anggaran DPRD. Ruang lingkup kegiatan tidak sampai pada perubahan kebijakan secara langsung, melainkan menghasilkan dokumen kalender anggaran sebagai pedoman kerja internal dan sebagai bentuk transparansi publik dalam keterbatasan kewenangan peserta Latsar CPNS.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan mempunyai tugas yaitu membantu Wali kota Dumai melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Urusan Pendukung yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Sebagaimana Peraturan Wali kota Dumai Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, maka sebagai unsur teknis, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai yang secara teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.1 Gedung Sekretariat DPRD Kota Dumai

2. Tugas dan Fungsi

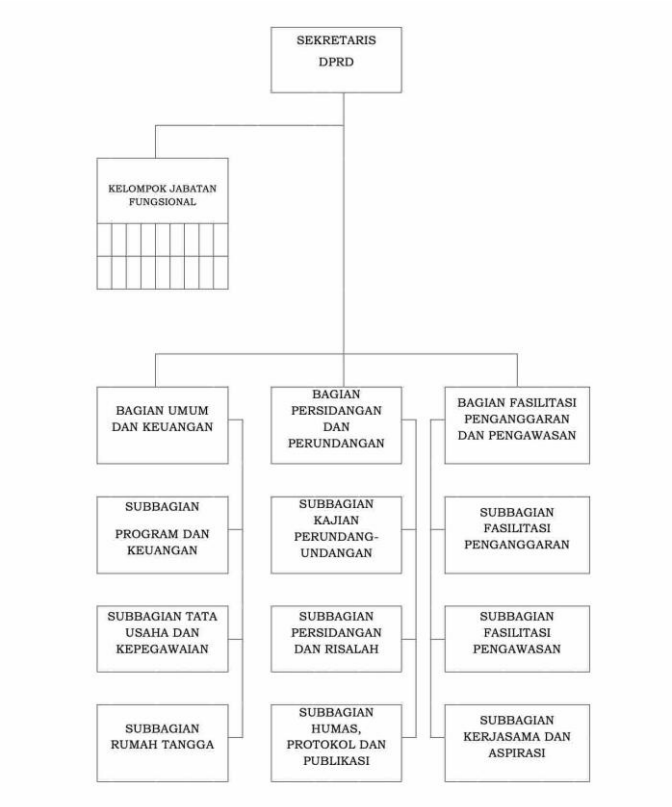
Tugas :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Fungsi :

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan;
b. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD;
c. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan perda, penganggaran dan pengawasan;
d. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi, hak dan wewenang DPRD.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Dumai

B. PROFIL PESERTA

1. Biodata



Dhea Syafira lahir di Kota Pekanbaru, Proinsi Riau tanggal 16 Desember 1998. Lahir sebagai anak kedua dari dua bersaudara dari pasanga Drs. Erwan Zulkarnain dan Almh. Firdawisni, SH. Penulis memulai pendidikan di TK YKWI III Desa Pandau Jaya pada tahun 2003-2004. Penulis melanjutkan pendidikan di SD N 005 Bukitraya dan lulus pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 13 Pekanbaru dan lulus pada tahun 2013. Penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 14 Pekanbaru dan lulus pada tahun 2016. Melalui jalur PPDB pada tahun 2016, penulis diterima menjadi mahasiswa di Program Studi Ilmu Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau dan lulus pada tahun 2021. Pada awal tahun 2025, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai pada jabatan Penata Kelola Hukum dan Peundang-Undangan dan ditempatkan pada Sekretariat DPRD Kota Dumai Provinsi Riau. Saat ini Penulis sedang menjalani masa Prajabatan dan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS. Pada kegiatan pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta

pelatihan dituntut untuk mampu membuat rancangan aktualisasi dan mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui agenda habituasi di tempat kerja masing-masing.

2. Fungsi dan Tugas

Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan berfungsi melakukan kegiatan pengelolalaan dalam bentuk telaah dan evaluasi di bidang hukum dan perundang-undangan. Adapun rincian tugas yaitu:

1) Menyiapkan data dan bahan konsultasi dan koordinasi dengan semua unsur Pemerintah Daerah dalam rangka perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, Instruksi Bupati serta perumusan perubahannya;
2) Menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3) Menginventarisir, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
4) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan bahan lainnya yang

berhubungan dengan Peraturan Perundang undangan;

5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

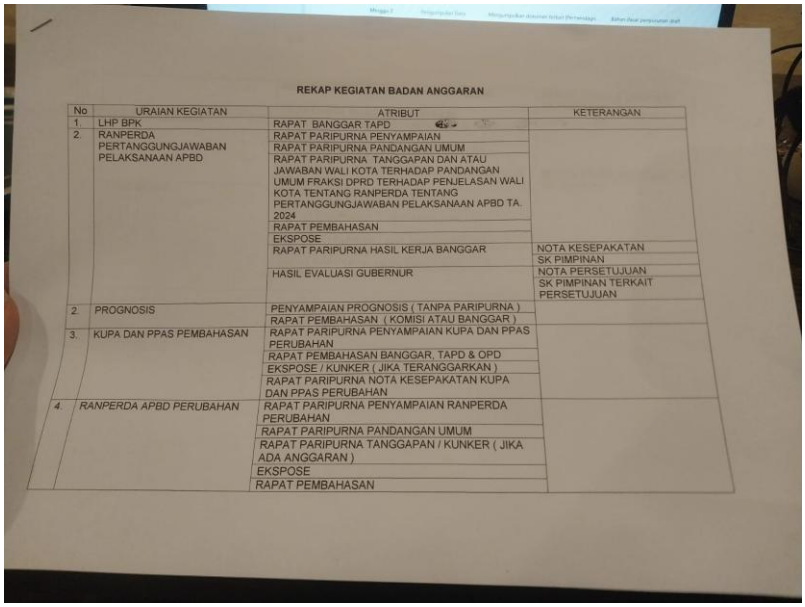
A. Deskripsi Isu

Fungsi anggaran merupakan salah satu fungsi utama DPRD yang dilaksanakan melalui tahapan pembahasan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), hingga Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Proses ini membutuhkan perencanaan waktu yang jelas agar setiap tahap dapat terlaksana tepat jadwal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di DPRD Kota Dumai, tahapan anggaran sebenarnya telah berjalan setiap tahun berdasarkan jadwal yang ditetapkan, namun dokumentasi jadwal tersebut masih tersebar di berbagai dokumen formal seperti keputusan Banmus, notulen rapat, dan surat edaran. Belum tersedia kalender anggaran dalam bentuk visual yang mudah dipahami dan berfungsi sebagai media pengingat. Hal ini menyebabkan staf sekretariat dan anggota DPRD kesulitan memantau agenda secara menyeluruh, sementara potensi tumpang tindih kegiatan cukup tinggi.

Ketiadaan kalender anggaran yang sistematis juga membuat proses koordinasi antar bagian tidak selalu berjalan efektif. Padahal, kalender anggaran yang disusun secara ringkas dan terintegrasi dapat menjadi instrumen penting untuk mendukung

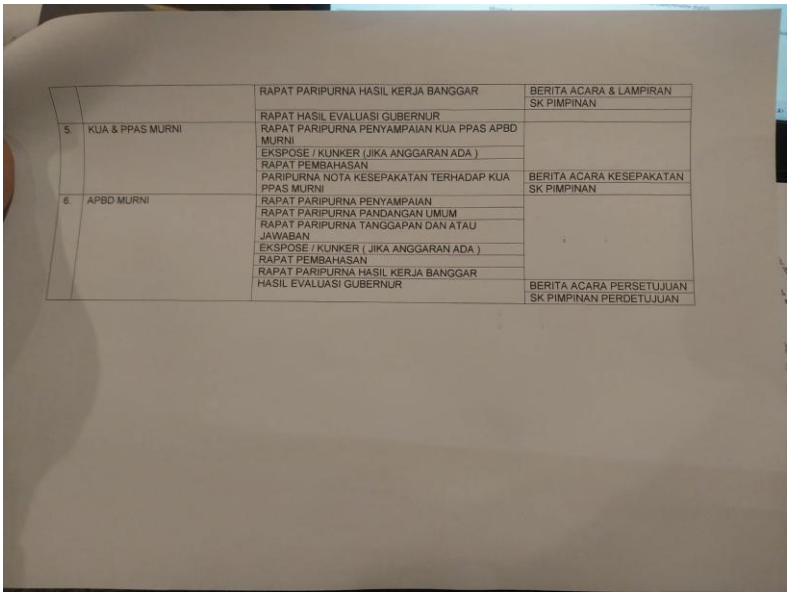
ketepatan waktu, keteraturan proses, serta efektivitas pengambilan keputusan.



REKAP KEGIATAN BADAN ANGGARAN

No	URAIAN KEGIATAN	ATRIBUT	KETERANGAN
1.	LHP BPK	RAPAT BANGGAR TAPD	
2.	RANPERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	RAPAT PARIPURNA PENYAMPAIAN	
		RAPAT PARIPURNA PANDANGAN UMUM	
		RAPAT PARIPURNA TANGGAPAN DAN ATAU JAWABAN WALI KOTA TERHADAP PANDANGAN UMUM FRAKSI DPRD TERHADAP PENJELASAN WALI KOTA TENTANG RANPERDA TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD TA. 2024	
		RAPAT PEMBAHASAN	
		EKSPOSE	
		RAPAT PARIPURNA HASIL KERJA BANGGAR	NOTA KESEPAKATAN
			SK PIMPINAN
		HASIL EVALUASI GUBERNUR	NOTA PERSETUJUAN
			SK PIMPINAN TERKAIT PERSETUJUAN
2.	PROGNOSIS	PENYAMPAIAN PROGNOSIS (TANPA PARIPURNA)	
		RAPAT PEMBAHASAN (KOMISI ATAU BANGGAR)	
3.	KUPA DAN PPAS PEMBAHASAN	RAPAT PARIPURNA PENYAMPAIAN KUPA DAN PPAS PERUBAHAN	
		RAPAT PEMBAHASAN BANGGAR, TAPD & OPD	
		EKSPOSE / KUNKER (JIKA TERANGGARKAN)	
		RAPAT PARIPURNA NOTA KESEPAKATAN KUPA DAN PPAS PERUBAHAN	
4.	RANPERDA APBD PERUBAHAN	RAPAT PARIPURNA PENYAMPAIAN RANPERDA PERUBAHAN	
		RAPAT PARIPURNA PANDANGAN UMUM	
		RAPAT PARIPURNA TANGGAPAN / KUNKER (JIKA ADA ANGGARAN)	
		EKSPOSE	
		RAPAT PEMBAHASAN	

Gambar 3.1 Rekap Kegiatan Badan Anggaran DPRD Dumai 1



		RAPAT PARIPURNA HASIL KERJA BANGGAR	BERITA ACARA & LAMPIRAN
			SK PIMPINAN
		RAPAT HASIL EVALUASI GUBERNUR	
5.	KUA & PPAS MURNI	RAPAT PARIPURNA PENYAMPAIAN KUA PPAS APBD MURNI	
		EKSPOSE / KUNKER (JIKA ANGGARAN ADA)	
		RAPAT PEMBAHASAN	
		PARIPURNA NOTA KESEPAKATAN TERHADAP KUA PPAS MURNI	BERITA ACARA KESEPAKATAN
			SK PIMPINAN
6.	APBD MURNI	RAPAT PARIPURNA PENYAMPAIAN	
		RAPAT PARIPURNA PANDANGAN UMUM	
		RAPAT PARIPURNA TANGGAPAN DAN ATAU JAWABAN	
		EKSPOSE / KUNKER (JIKA ANGGARAN ADA)	
		RAPAT PEMBAHASAN	
		RAPAT PARIPURNA HASIL KERJA BANGGAR	
		HASIL EVALUASI GUBERNUR	BERITA ACARA PERSETUJUAN
			SK PIMPINAN PERDETUJUAN

Gambar 3.2 Rekap Kegiatan Badan Anggaran DPRD Dumai 2

a) Dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, maka proses pembahasan anggaran di DPRD Kota Dumai berpotensi

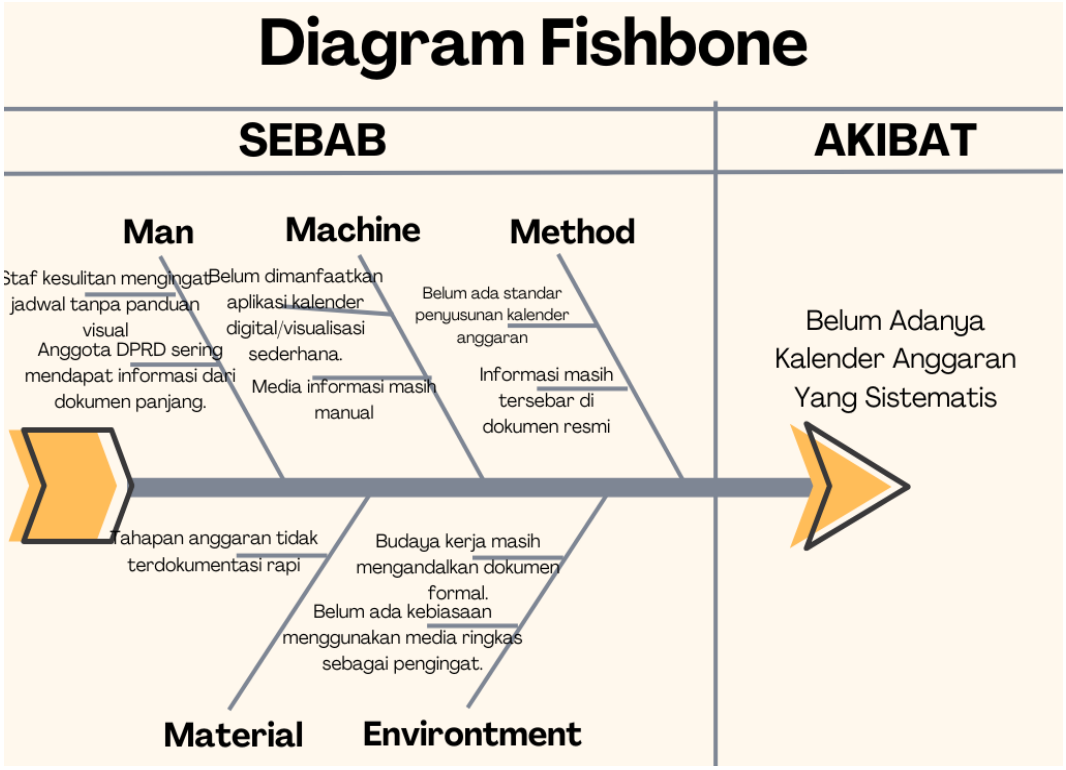
mengalami keterlambatan, ketidakteraturan, bahkan tumpang tindih agenda. Hal ini dapat menimbulkan hambatan dalam fungsi anggaran DPRD serta menurunkan kualitas koordinasi antara DPRD dan perangkat daerah. Lebih jauh, keterlambatan pembahasan anggaran akan berdampak langsung pada keterlambatan penetapan APBD, yang pada akhirnya menghambat pelaksanaan program pembangunan daerah dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja DPRD.

b) Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3

Penyusunan kalender anggaran DPRD Kota Dumai merupakan langkah penting dalam mendukung manajemen ASN, khususnya dalam aspek perencanaan kinerja dan efektivitas koordinasi. Dengan adanya kalender anggaran yang terstruktur dan mudah diakses, ASN dapat bekerja lebih disiplin, mengurangi potensi keterlambatan, serta meningkatkan sinergi antarbagian dalam mendukung fungsi anggaran DPRD. Dari sudut pandang *Smart* ASN, penyusunan kalender anggaran menuntut *digital skills* dalam memanfaatkan aplikasi kalender digital maupun media desain grafis, serta membangun *digital culture* berupa kebiasaan kerja yang terjadwal, tertib, dan transparan. Selain itu, prinsip *digital ethics* diterapkan dengan menyusun jadwal sesuai aturan tanpa kepentingan tertentu, sementara *digital safety* menjaga data agar tidak disalahgunakan atau diubah secara sepihak.

B. Analisis *Core* Isu

Untuk mengetahui penyebab dari isu terpilih, penulis menggunakan *fishbone diagram. Fishbone diagram* digunakan untuk mengetahui sebab dan akibat dari suatu permasalahan. Berikut merupakan *fishbone diagram* dari masalah "Belum Adanya Kalender Anggaran Yang Sistematis di DPRD Kota Dumai"



Gambar 3.3 *Diagram Fishbone*

Berdasarkan *Fishbone diagram* diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sebab dari masalah yang ada di unit kerja adalah tahapan pembahasan anggaran belum terdokumentasi dalam bentuk kalender visual.

C. Rumusan Isu Masalah

Permasalahan utama yang dihadapi dalam proses penyusunan dan pembahasan anggaran di DPRD Kota Dumai adalah belum terdokumentasinya tahapan pembahasan anggaran dalam bentuk kalender visual yang mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait. Saat ini, informasi mengenai jadwal dan tahapan pembahasan anggaran masih tersebar dalam berbagai dokumen resmi seperti hasil rapat Badan Musyawarah (Bamus), Tata Tertib (Tatib) DPRD, serta surat undangan atau pemberitahuan rapat. Akibatnya, koordinasi antarbagian seringkali terlambat dan pelaksanaan kegiatan menjadi kurang sinkron.

Dari sisi manusia, staf Sekretariat DPRD masih mengalami kesulitan dalam mengingat seluruh jadwal tahapan pembahasan anggaran tanpa adanya panduan visual yang terpadu. Anggota DPRD pun sering kali menerima informasi melalui dokumen panjang yang tidak praktis untuk dijadikan acuan cepat.

Dari aspek metode, belum ada standar baku dalam penyusunan kalender anggaran. Proses penjadwalan masih dilakukan berdasarkan dokumen terpisah, sehingga sulit untuk diakses sebagai satu kesatuan informasi yang utuh.

Dari sisi teknologi, pemanfaatan aplikasi digital maupun media visual sederhana seperti infografis kalender belum optimal. Informasi jadwal dan tahapan kegiatan masih disampaikan melalui

dokumen teks manual, yang menyebabkan keterbatasan dalam penyebaran dan pemantauan jadwal secara real-time.

Dari aspek proses, koordinasi antarbagian dalam penyusunan dan pelaksanaan tahapan anggaran sering mengalami keterlambatan karena tidak adanya media pengingat visual. Akibatnya, dokumentasi proses pembahasan tidak tersusun rapi dan tidak mudah ditelusuri.

Sementara itu, dari sisi lingkungan atau organisasi, budaya kerja di lingkungan Sekretariat DPRD masih cenderung formal dan berorientasi pada dokumen tekstual. Belum terbentuk kebiasaan menggunakan media ringkas atau kalender visual sebagai alat bantu koordinasi dan monitoring kegiatan.

Kondisi tersebut menyebabkan informasi mengenai tahapan dan waktu pembahasan anggaran menjadi sulit diakses oleh pihak-pihak terkait. Jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan, maka risiko ketidaktepatan waktu dalam pembahasan anggaran, duplikasi kegiatan, serta minimnya transparansi dan akuntabilitas proses anggaran akan terus terjadi. Selain itu, koordinasi antara Sekretariat DPRD dan para anggota dewan juga akan semakin tidak efektif, yang pada akhirnya dapat berdampak pada keterlambatan pengesahan anggaran dan pelaksanaan program kerja pemerintah daerah.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core* Isu di atas adalah ”Penyusunan *Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai* dalam format digital interaktif”. Gagasan ini terkait dengan mendukung **efisiensi birokrasi** karena jadwal pembahasan anggaran menjadi jelas, mengurangi tumpang tindih agenda, dan meningkatkan koordinasi lintas unit kerja..

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

1. Melakukan observasi proses penyusunan/pembahasan anggaran DPRD.
2. Mengumpulkan data tahapan siklus anggaran sesuai peraturan (UU, Permendagri, SIPD, Tatib DPRD)
3. Menyusun draft Kalender Anggaran menggunakan aplikasi (Canva/PowerPoint)
4. Memfinalisasi Kalender Anggaran
5. Mencetak dan mempublikasikan Kalender Anggaran ke website DPRD.
6. Menyusun laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	SEPT	OKT				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Mengobservasi proses penyusunan/pembahasan anggaran DPRD. (22 – 26 September 2025)						
2.	Mengumpulkan data tahapan siklus anggaran sesuai peraturan (UU, Permendagri, Tatib DPRD) (29 September – 3 Oktober 2025)						
3.	Menyusun draft Kalender Anggaran menggunakan aplikasi (Canva/PowerPoint) (6 – 10 Oktober 2025)						
4.	Memfinalisasi Kalender Anggaran (13 – 17 Oktober 2025)						
5	Mencetak dan mempublikasikan Kalender Anggaran ke website DPRD (20 - 24 Oktober 2025)						
6.	Menyusun laporan aktualisasi (27 – 31 Oktober 2025)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, Sekretariat DPRD, Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pemanfaatan Database Digital Pokok-Pokok Pikiran (Pokir) Di DPRD Kota Dumai 2. Belum Adanya Kalender Anggaran Yang Sistematis 3. Belum Adanya Visualisasi Data Aspirasi Masyarakat Hasil Reses DPRD Kota Dumai
Isu yang Diangkat	:	Belum Adanya Kalender Anggaran Yang Sistematis di DPRD Kota Dumai
Gagasan Pemecah Isu	:	“Penyusunan Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai dalam format digital interaktif”. Gagasan ini terkait dengan mendukung **efisiensi birokrasi** karena jadwal pembahasan anggaran menjadi jelas, mengurangi tumpang tindih agenda, dan meningkatkan koordinasi lintas unit kerja..

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan observasi proses penyusunan/pembahasan anggaran DPRD	1. Mengikuti rapat atau diskusi staf terkait alur penyusunan anggaran	Catatan hasil observasi	**Akuntabel**, mencatat dengan benar mencerminkan ASN yang cermat dan berintegritas tinggi, **Kompeten** memahami proses kerja untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	CPNS, staf Sekretariat DPRD	Tidak		Isu aktual teridentifikasi dan disetujui mentor sebagai focus aktualisasi.

				Loyal mendukung agenda organisasi demi menjaga nama baik sesame ASN dan instansi.				
		2. Mengidentifikasi isu yang ada	Catatan hasil isu dan kendala	**Akuntabel** menemukan isu nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** memahami tupoksi & alur penyusunan anggaran.	CPNS, mentor.	Ya	Menyatukan pendapat tentang yang dianggap isu dan kendala.	
		3. Berdialog dengan staf Sekretariat	Ringkasan hasil	**Harmonis** menghargai	CPNS, mentor, staf	Tidak		

		mengenai kendala terkait jadwal pembahasan anggaran.	wawancara	pendapat rekan kerja. **Kolaboratif** bekerja sama untuk mendapatkan hasil yang lebih baik**.** **Adaptif** menyesuaikan waktu dan keadaan yang tepat untuk memulai wawancara.	Sekretariat DPRD.			
		4. Membandingkan hasil observasi dengan alur ideal menurut	Analisis awal proses anggaran	**Kompeten** menggunakan regulasi sebagai acuan yang dipegang.	CPNS	Tidak		

		aturan yang ada.		**Akuntabel** objektif dalam analisis isu. **Loyal** taat pada aturan organisasi serta pemerintahan yang sah.				
2.	Mengumpulkan data tahapan siklus anggaran sesuai peraturan (UU, Permendagri, SIPD, Tatib DPRD)	1. Menelusuri UU, Permendagri, dan Tatib DPRD.	Terkumpulnya dokumen regulasi.	**Kompeten** mendalami aturan terkait tupoksi, **Akuntabel**, bekerja dengan integritas tinggi berdasarkan dasar hukum yang berlaku. **Loyal** mendukung tugas Lembaga dengan memahami	CPNS, staf Sekretariat	Tidak		Data regulasi dan dokumen pendukung lengkap serta dipahami untuk dasar

				peraturan yang belaku.				penyusunan.
		2. Mentelaah regulasi yang mengatur tentang siklus anggaran.	Ringkasan hasil telaah regulasi	**Kompeten** untuk memperdalam pengetahuan terkait **Loyal,** memegang teguh Undang-Undang yang berlaku sebagai acuan. **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.	CPNS	Tidak		
		3. Mengakses data siklus	Tangkapan layar dari SIPD	**Adaptif** mampu menggunakan teknologi untuk	CPNS, staf Sekretariat	Ya	Menyesuaikan waktu rekan kerja	

		anggaran melalui SIPD		menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan. **Kompeten** meningkatkan kemampuan untuk menguasai aplikasi digital. **Akuntabel** selalu mengambil data resmi dan bertanggung jawab untuk tidak menyalahgunakannya. **Harmonis,** meminta tolong dengan			penanggung jawab SIPD untuk mengajari cara mengaksesnya.	

				sopan agar terciptanya suasana kerja yang nyaman. **Kolaboratif** dengan rekan kerja agar tercapainya tujuan.				
		4. Membuat ringkasan tahapan siklus anggaran.	Ringkasan tahapan siklus anggaran	**Akuntabel** menberikan informasi jelas dari sumber hukum yang kuat. **Kompeten** mampu menyusun ringkasan dari peraturan yang ada. **Berorientasi Pelayanan**	CPNS	Tidak		

				menyajikan informasi agar mudah dipahami rekan-rekan.				
3.	Menyusun draft Kalender Anggaran menggunakan aplikasi	1. Membuat struktur kalender sesuai tahapan siklus anggaran	Draft tabel kalender	**Kompeten** mampu menguasai konsep dan merincikan sesuai alur. **Akuntabel** hasil sesuai aturan yang berlaku. **Loyal** mendukung visi DPRD dalam fungsi penganggaran.	CPNS	Tidak		Draft pertama selesai dan sesuai alur tahapan anggaran.
		2. Mendesain visual	Dokumentasi proses	**Adaptif** mampu memanfaatkan	CPNS	Ya	Meminta pendapat	

		kalender di Canva/Power Point	penyusunan di laptop	teknologi untuk mengembangkan kreativitas. **Kompeten** menghasilkan desain sesuai kebutuhan. **Akuntabel** menyajikan draft dengan rapi dan detail yang cermat.			rekan kerja dalam pemilihan desain.	
		3. Mengonsultasikan draft ke mentor	Foto konsultasi dengan mentor	**Kolaboratif** melakukan kerja sama dengan atasan untuk hasil yang lebih maksimal.	CPNS, Mentor	Ya	Meninjau ulang revisi yang diberikan	

				Harmonis mampu menjaga etika dan cara komunikasi yang sopan. **Loyal** menghormati arahan pimpinan dan mengimplementasikannya.				
4.	Memfinalisasi Kalender Anggaran	1. Menyempurnakan draft sesuai masukan mentor	Draft final kalender	**Adaptif** yaitu cepat menyesuaikan dalam perubahan yang diberikan mentor. **Kompeten** selalu meningkatkan kemampuan diri	CPNS	Tidak		Kalender anggaran final tersedia dalam format digital.

				atas tantangan yang diberikan. **Kolaboratif** untuk menghasilkan nilai tambah				
		2. Menambahkan elemen visual dan qr code agar mudah dipahami.	Kalender final versi visual	**Adaptif** menambahkan inovasi visual agar lebih mudah dipamai. **Kompeten** mampu mengolah data dalam bentuk tulisan mejadi visual yang menarik. **Harmonis** memudahkan	CPNS	Tidak		

				pemahaman semua pihak yang membutuhkan informasi.				
		3. Mengecek kembali kesesuaian dengan regulasi	Tangkapan layar penelusuran validasi regulasi	**Akuntabel** yaitu dengan bertanggung jawab dalam penyajian informasi yang benar. **Loyal** dengan memegang teguh Undang-Undang yang berlaku**.** **Kompeten** memberikan informasi yang	CPNS	Ya	Segera memperbaiki informasi yang salah.	

				benar dan terpercaya. **Berorientasi Pelayanan** yaitu mau melakukan perbaikan untuk hasil yang lebih baik.				
		4. Meminta persetujuan dari pimpinan/mentor	Kalender anggaran final disetujui	**Loyal** dengan taat pada keputusan atasan. **Kolaboratif** kerja sama dalam finalisasi untuk mendapatkan hasil maksimal.	CPNS, Mentor	Ya	Melakukan revisi terakhir sebelum dicetak dan dipublikasikan.	

				Akuntabel hasil yang valid bisa dipertanggung jawabkan dikemudian hari. **Harmonis** dalam menghargai pendapat mentor agar suasana kerja tetap kondusif.				
5.	Mencetak dan mempublikasikan Kalender Anggaran ke website DPRD	1. Mencetak kalender untuk arsip internal	Kalender cetak	**Akuntabel** menyediakan dokumen yang nyata. **Loyal** untuk memenuhi	CPNS	Tidak		Kalender dapat diakses internal maupun publik.

				kepentingan rekan kerja dan instansi. **Kompeten** mampu menyediakan informasi yang tepat dan sesuai kebutuhan.				
		2. Mengunggah kalender ke website DPRD	Foto koordinasi dengan tim pengelola website DPRD	**Adaptif** menyesuaikan diri dengan digitalisasi informasi. **Akuntabel** informasi terbuka yang bisa diakses public. **Kolaboratif** koordinasi dengan	CPNS, staf Humas	Ya	Menjelaskan kepentingan kalender anggaran kepada staf Humas.	

				admin IT Sekretariat DPRD untuk mengupload kalender anggaran. **Berorientasi Pelayanan** menyediakan informasi yang mudah untuk dipahami.				
		3. Menyimpan softcopy kalender di server internal	Arsip digital kalender	**Akuntabel** bertanggungjawab atas arsip agar bisa digunakan kembali**.** **Kompeten** dalam melaksanakan	CPNS	Tidak		

				tugas dengan kualitas terbaik. **Adaptif** bertindak proaktif jika ada yang membutuhkan dimasa yang akan datang.				
		4. Menginformasikan hasil kepada atasan.	Bukti dokumentasi publikasi	**Loyal** melaporkan hasil kalender anggaran ke pimpinan. **Harmonis** membangun komunikasi baik agar lingkungan kerja tetap kondusif.	CPNS, Mentor	Tidak		

				Akuntabel dengan laporan jelas menjadikan ASN yang bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. **Berorientasi Pelayanan** dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan instansi.				
6.	Menyusun laporan aktualisasi	1. Mengompilasi seluruh catatan dan bukti kegiatan	Draft laporan aktualisasi	**Akuntabel** menyajikan laporan yang berbasis bukti. **Kompeten** menyusun rapi	CPNS	Tidak		Laporan aktualisasi selesai dan refleksi nilai BerAKHLA

				laporan agar mudah dimengerti. **Loyal** mendukung penyelesaian Latsar dengan hasil yang baik.				K terdokumentasi
		2. Menyusun presentasi PowerPoint untuk seminar hasil aktualisasi	Draft presentasi PowerPoint	**Kompeten** menulis laporan dengan sistematis. **Akuntabel** Menyusun laporan sesuai format resmi yang disepakati. **Adaptif** menyesuaikan ketentuan penulisan laporan.	CPNS	Ya	Selalu meng-*update* format penulisan yang dipakai.	

		3. Meminta masukan dari mentor/coach	Foto konsultasi dengan mentor	**Kolaboratif** bekerja sama dengan pembimbing agar hasil penulisan lebih baik. **Harmonis** menjaga komunikasi dengan mentor agar diskusi tetap kondusif. **Akuntabel** menyajikan laporan dari data dan dokumen yang valid. **Kolaboratif** dalam bekerja sama untuk	CPNS, Mentor	Ya	Menyesuaikan jadwal diskusi yang tidak mengganggu jadwal utama mentor/*coach*	

				menghasilkan nilai tambah.				
		4. Menyelesaikan laporan final aktualisasi	Lembar pengesahan laporan yang ditandatangani mentor dan atasan langsung	**Akuntabel** menyelesaikan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi**.** **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Loyal** menjaga nama baik pimpinan dan instansi karena menyelesaikan	CPNS	Tidak		

				laporan dengan baik.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Renc	Real	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	1	0	0	1	1	2	2	0	0	5	5
2.	Akuntabel	3	3	4	4	2	2	2	2	4	4	4	4	19	19
3.	Kompeten	3	3	4	4	2	2	3	3	2	2	3	3	17	17
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	7	7
5.	Loyal	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11	11
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	8	8
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		10	10	10	10	10	10	10	10	14	14	14			

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, Sekretariat DPRD Kota Dumai belum memiliki dokumen kalender anggaran yang terdokumentasi secara visual maupun digital. Selama ini, tahapan pembahasan anggaran oleh DPRD berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan, namun pelaksanaannya belum terjadwal secara sistematis dan terbuka.	Perubahan yang muncul setelah aktualisasi antara lain: Staf sekretariat kini memiliki panduan waktu yang jelas dalam menyiapkan agenda rapat dan dokumen pendukung. Proses koordinasi antarbagian menjadi lebih terencana dan efisien, karena semua pihak mengacu pada kalender yang sama. Kalender telah dipublikasikan di website DPRD, sehingga masyarakat dapat mengetahui proses pembahasan anggaran secara terbuka. DPRD Kota Dumai menunjukkan peningkatan komitmen terhadap prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Manfaat bagi Individu Peserta

Penyelesaian isu melalui kegiatan aktualisasi memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kompetensi, sikap kerja, dan profesionalisme individu peserta.

Beberapa manfaat yang dirasakan antara lain:

a. Peningkatan kemampuan manajerial dan perencanaan.

Dengan terlibat langsung dalam proses identifikasi tahapan anggaran, penyusunan jadwal, hingga penyelarasan kegiatan antarbidang, individu menjadi lebih memahami alur kerja organisasi dan mampu menyusun perencanaan secara logis, terukur, dan berbasis kebutuhan.

b. Penguatan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Melalui proses ini, individu belajar menerapkan nilai Akuntabel (bekerja dengan pertanggungjawaban waktu dan hasil), Kolaboratif (bekerja sama lintas bidang), dan Adaptif (menerapkan cara kerja baru yang lebih efisien). Hal ini memperkuat karakter ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berintegritas.

c. Peningkatan rasa percaya diri dan kemampuan komunikasi.

Dalam proses penyusunan kalender, individu berinteraksi dengan berbagai pihak dan memfasilitasi koordinasi lintas bidang. Pengalaman ini menumbuhkan kepercayaan diri, kemampuan berkomunikasi efektif, serta keterampilan memimpin kegiatan kecil dengan pendekatan partisipatif.

2) Manfaat bagi Instansi (Sekretariat DPRD Kota Dumai)

Penyusunan kalender anggaran memberikan manfaat yang signifikan bagi instansi, khususnya dalam aspek perencanaan, koordinasi, dan tata kelola organisasi.

Beberapa manfaat utama antara lain:

a. Tersedianya instrumen perencanaan yang terukur dan terdokumentasi..

b. Peningkatan efektivitas koordinasi antarbidang.

c. Penguatan prinsip akuntabilitas dan transparansi kinerja.

d. Mendorong budaya kerja kolaboratif dan adaptif.

e. Mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

3) Manfaat bagi Stakeholders

Stakeholders adalah pihak yang merasakan manfaat tidak langsung dari terpecahkannya isu ini, baik dari sisi pelayanan maupun hasil kinerja instansi.

Manfaatnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD

Dengan adanya kalender anggaran, kegiatan pembahasan dan penetapan anggaran menjadi lebih terencana dan efisien. DPRD dapat mengetahui tahapan dan jadwal kegiatan dengan jelas, sehingga koordinasi antara sekretariat dan alat kelengkapan dewan (AKD) dapat berjalan lebih lancar. Hal ini juga membantu pimpinan

DPRD dalam menyusun agenda kerja dewan agar tidak berbenturan dengan kegiatan anggaran.

b. Bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Terkait

Kalender anggaran memudahkan OPD untuk menyesuaikan jadwal penyampaian dokumen, konsultasi, dan pembahasan anggaran dengan DPRD. Dengan begitu, sinergi antara eksekutif dan legislatif menjadi lebih baik, dan proses penyusunan APBD dapat berlangsung tepat waktu sesuai ketentuan.

c. Bagi Masyarakat (sebagai penerima manfaat akhir)

Masyarakat akan merasakan manfaat secara tidak langsung dari meningkatnya efisiensi dan ketepatan waktu penyusunan anggaran daerah. Dengan jadwal yang lebih tertib, pembahasan APBD dapat selesai tepat waktu sehingga program pembangunan dan pelayanan publik dapat segera dijalankan. Hal ini mendukung terwujudnya prinsip pelayanan publik yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penyempurnaan dokumen kalender anggaran berdasarkan masukan pasca-evaluasi	Versi final kalender anggaran tahunan Sekretariat DPRD	2 minggu (bulan pertama–kedua)	Peserta Latsar, atasan langsung	Non-anggaran	Revisi dilakukan agar kalender lebih komprehensif dan selaras dengan siklus APBD
2.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kalender anggaran	Laporan evaluasi berkala atas efektivitas penggunaan kalender	Setiap triwulan	Sekretaris DPRD, Bagian Perencanaan & Keuangan	Non-anggaran	Menilai apakah jadwal kegiatan berjalan sesuai rencana dan tepat waktu
3.	Penyusunan rekomendasi peningkatan sistem	Dokumen rekomendasi dan	Akhir tahun anggaran	Peserta Latsar, Tim Anggaran	Non-anggaran	Sebagai dasar perbaikan penyusunan

	kalender anggaran untuk tahun berikutnya	rencana perbaikan		Sekretariat DPRD		kalender anggaran periode berikutnya

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Melakukan observasi proses penyusunan/pembahasan anggaran DPRD

Melalui kegiatan observasi, saya memperoleh pemahaman langsung mengenai bagaimana proses penyusunan dan pembahasan anggaran dilaksanakan di DPRD Kota Dumai. Hasil observasi menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi anggaran sudah berjalan sesuai peraturan, namun belum didukung oleh adanya kalender anggaran yang terdokumentasi secara visual dan terintegrasi. Ketiadaan kalender menyebabkan koordinasi antarbagian belum optimal, sehingga beberapa kegiatan kerap berubah jadwal secara mendadak. Kegiatan ini menumbuhkan nilai Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif dalam memahami sistem kerja nyata instansi.

b) Mengumpulkan Data Tahapan Siklus Anggaran Sesuai Peraturan

Tahapan ini menghasilkan data hukum dan regulatif yang menjadi dasar penyusunan kalender anggaran. Saya melakukan telaah terhadap berbagai regulasi seperti UU 23/2014, PP 12/2019, dan Permendagri 77/2020, serta

mempelajari ketentuan Tata Tertib DPRD. Dari hasil telaah diperoleh urutan siklus anggaran yang baku, lengkap dengan batas waktu pelaksanaannya. Kegiatan ini memperkuat nilai Kompeten, Loyal, dan Akuntabel, karena mendorong saya untuk bekerja berdasarkan ketentuan hukum dan prinsip keuangan daerah yang benar

c) Menyusun Draft Kalender Anggaran Menggunakan Aplikasi

Tahapan ini merupakan proses kreatif dalam menerjemahkan data regulatif menjadi visual kalender anggaran yang mudah dipahami. Saya menyusun rancangan awal kalender berdasarkan hasil telaah, kemudian mendesainnya secara digital agar menarik, informatif, dan komunikatif. Kegiatan ini melatih nilai Adaptif, Kompeten, dan Akuntabel, karena saya menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital serta memastikan isi kalender tetap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Memfinalisasi Kalender Anggaran

Dalam tahap finalisasi, saya menyempurnakan desain dan isi kalender berdasarkan masukan dari mentor dan atasan. Proses validasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian data, kelengkapan tahapan, serta kejelasan

tampilan visual. Tahap ini menghasilkan versi final Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai Tahun 2025 yang siap untuk disahkan dan digunakan sebagai acuan internal. Nilai yang muncul dalam proses ini adalah Kolaboratif, Akuntabel, dan Loyal, karena kegiatan dilakukan dengan koordinasi dan tanggung jawab bersama.

e) Mencetak dan Mempublikasikan Kalender Anggaran ke Website DPRD

Tahapan ini berfokus pada penyebarluasan hasil aktualisasi agar dapat dimanfaatkan secara nyata. Saya berkoordinasi dengan bagian kehumasan untuk mengunggah kalender ke website resmi DPRD. Kegiatan ini menunjukkan nilai Loyal, Akuntabel, dan Adaptif, karena melibatkan tanggung jawab dalam publikasi hasil kerja dan penerapan prinsip keterbukaan informasi publik sesuai semangat pemerintahan berbasis transparansi.

f) Menyusun Laporan Aktualisasi

Tahapan terakhir ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan. Saya menyusun laporan yang berisi uraian proses, hasil, bukti fisik, dan refleksi nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diterapkan selama aktualisasi. Penyusunan laporan

membantu saya merefleksikan pengalaman belajar, serta memperkuat komitmen sebagai ASN yang Kompeten, Akuntabel, dan Loyal dalam melaksanakan tugas kedinasan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif berupa penyusunan Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai merupakan solusi inovatif untuk menjawab permasalahan utama berupa belum terdokumentasinya tahapan pembahasan anggaran secara visual dan sistematis.
Melalui gagasan ini, proses penyusunan dan pembahasan anggaran yang sebelumnya hanya didasarkan pada kebiasaan atau surat menyurat kini dapat tersaji dalam bentuk kalender visual dan digital yang mudah dipahami, diakses, dan digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi telah berhasil memecahkan core isu “belum adanya kalender anggaran DPRD Kota Dumai” dengan menghadirkan inovasi administratif yang sederhana namun berdampak nyata. Sebelum aktualisasi, proses kerja masih manual, tidak terdokumentasi, dan kurang efisien. Setelah aktualisasi, Sekretariat DPRD memiliki alat bantu manajemen waktu yang efektif, meningkatkan transparansi publik, dan memperkuat penerapan nilai dasar ASN

BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

B. Rekomendasi

Bagi penyelenggara Latsar CPNS, disarankan untuk memperkuat pendampingan penerapan nilai BerAKHLAK dan mendorong inovasi peserta melalui berbagi praktik baik antarsektor. Serta mendorong inovasi peserta dengan menambah sesi berbagi praktik baik (*best practice*) antarpeserta dari berbagai instansi agar terjadi pertukaran gagasan yang inspiratif.

Bagi Sekretariat DPRD Kota Dumai, diharapkan menetapkan Kalender Anggaran sebagai dokumen resmi tahunan, memperkuat digitalisasi dan koordinasi antarbagian, serta melakukan evaluasi rutin agar kalender tetap relevan dan mendukung kinerja DPRD yang akuntabel, transparan, dan kolaboratif.

DAFTAR PUSTAKA

DPRD Kota Dumai, *Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai* Tahun 2024

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer* Tahun 2019

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Berorientasi Pelayanan* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manejemen ASN* Tahun 2021

LAN, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Smart ASN* Tahun 2021

Sekretariat DPRD Kota Dumai, *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun* 2024

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Melakukan observasi proses penyusunan/pembahasan anggaran DPRD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Catatan hasil observasi, 2. Catatan hasil isu dan kendala 3. Ringkasan hasil wawancara dengan staf Sekretariat, 4. Foto kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

   Kegiatan aktualisais yang pertama dimulai pada hari Senin tanggal 22 September hingga hari Jumat tanggal 26 September 2025. Dalam kegiatan ini, saya melakukan observasi langsung terhadap proses penyusunan dan pembahasan anggaran di Sekretariat DPRD Kota Dumai. Kegiatan ini saya lakukan untuk memahami alur kerja, tahapan, serta tantangan yang dihadapi pegawai dalam penyusunan agenda anggaran DPRD.
   Nilai dasar ASN BerAKHLAK yang melandasi kegiatan ini adalah:

- Akuntabel, karena saya memastikan setiap pengamatan dilakukan berdasarkan data dan fakta di lapangan tanpa rekayasa informasi.

- Kompeten, karena saya berupaya memahami proses teknis penyusunan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Harmonis dan Kolaboratif, karena kegiatan ini menuntut saya untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan pegawai lain di lingkungan Sekretariat DPRD.

Dengan berpegang pada nilai-nilai tersebut, saya dapat melaksanakan observasi secara objektif, profesional, dan etis.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah observasi partisipatif dan wawancara informal. Saya berpartisipasi dalam rapat staf dan diskusi internal terkait jadwal penyusunan serta pembahasan anggaran, kemudian mendokumentasikan proses tersebut dalam bentuk catatan dan ringkasan hasil diskusi.

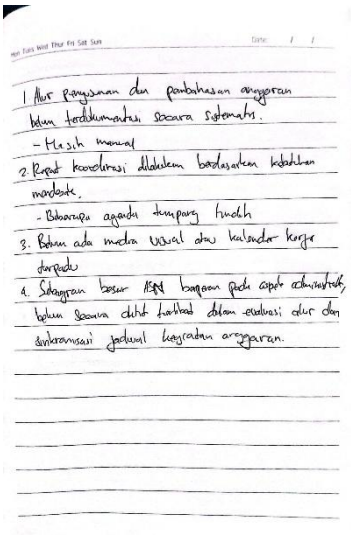
Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini antara lain:

- Catatan hasil observasi,
- Catatan hasil isu dan kendala
- Ringkasan hasil wawancara dengan staf Sekretariat,
- Foto kegiatan

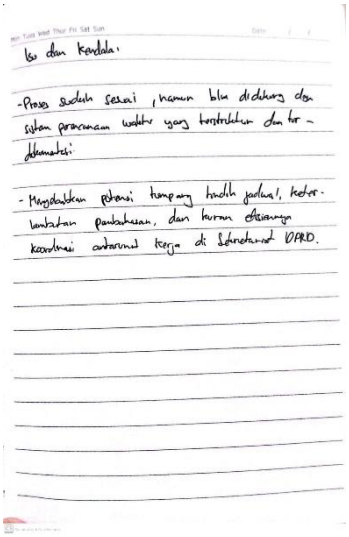
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan saya awali dengan mengikuti rapat atau diskusi staf terkait alur penyusunan anggaran, kemudian

saya mengidentifikasi isu yang muncul, seperti belum adanya kalender anggaran yang baku dan perbedaan persepsi antarbagian mengenai tahapan penyusunan.


1. Alur penyusunan dan pembahasan anggaran belum terdokumentasi secara sistematis.
- Masih manual
2. Rapat koordinasi dilakukan berdasarkan kebutuhan mendesak.
- Beberapa agenda tampang tindih
3. Belum ada mestra waktu atau kalender kerja terpadu
4. Sebagian besar ASN bangsam pada capek administrasi, belum secara aktif terlibat dalam evaluasi alur dan sinkronisasi jadwal kegiatan anggaran.

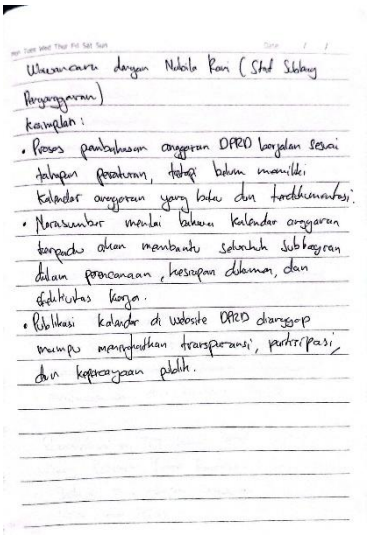
Gambar 1.1. Catatan hasil observasi


isu dan kendala:
-Proses sudah sesuai, namun belum didukung dan sistem pencatatan waktu yang terstruktur dan terdokumentasi.
- Menyebabkan potensi tumpang tindih jadwal, keterlambatan pembahasan, dan kurang efisiennya koordinasi antarunit kerja di Sekretariat DPRD.

Gambar 1.2 Catatan hasil isu dan kendala

Selanjutnya, saya berdialog dengan staf Sekretariat DPRD untuk menggali informasi lebih dalam tentang kendala

yang dihadapi, terutama terkait ketidaksesuaian waktu pembahasan dengan siklus APBD.


Wawancara dengan Nabila Rani (Staf Sekbang Penganggaran)
Kesimpulan:
• Proses pembahasan anggaran DPRD berjalan sesuai tahapan peraturan, tetapi belum memiliki kalender anggaran yang baku dan terdokumentasi.
• Narasumber menilai bahwa kalender anggaran berpotensi akan membantu seluruh subbagian dalam perencanaan, persiapan dokumen, dan efektivitas kinerja.
• Publikasi kalender di website DPRD dianggap mampu meningkatkan transparansi, partisipasi, dan kepercayaan publik.

Gambar 1.3 Ringkasan hasil wawancara dengan staf Sekretariat



Gambar 1.3 Foto kegiatan wawancara dengan staf Sekretariat

Tahapan terakhir, saya membandingkan hasil observasi tersebut dengan ketentuan ideal dalam peraturan, seperti

UU No. 23 Tahun 2014 dan Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualitas produk kegiatan berupa analisis hasil observasi dan peta alur kerja penyusunan anggaran aktual dibandingkan dengan alur ideal sesuai regulasi. Hasil ini menjadi dasar untuk menyusun gagasan inovasi dalam bentuk Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

Kegiatan ini bermanfaat dalam mendukung visi DPRD Kota Dumai sebagai lembaga legislatif yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Dengan memahami proses penyusunan anggaran dan kendala yang ada, saya dapat memberikan rekomendasi perbaikan berbasis data dan membantu menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi Sekretariat DPRD, yaitu memberikan dukungan administrasi, keuangan, dan persidangan secara profesional. Melalui observasi ini, saya dapat mengenali titik-titik rawan keterlambatan dalam penyusunan anggaran yang nantinya dapat diperbaiki melalui adanya Kalender Anggaran sebagai instrumen perencanaan waktu.

5. **Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN**

   Apabila kegiatan ini tidak dilandasi oleh nilai dasar BerAKHLAK, maka:

- Tanpa nilai Akuntabel, hasil observasi bisa bersifat subjektif, tidak akurat, dan tidak dapat dijadikan dasar perbaikan organisasi.
- Tanpa nilai Kompeten, saya mungkin tidak memahami regulasi yang relevan sehingga analisis yang dilakukan keliru atau tidak sesuai aturan.
- Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, hubungan kerja antarpegawai bisa terganggu karena pendekatan observasi yang kaku atau tidak menghormati pihak lain.

  Akibatnya, proses perbaikan penyusunan anggaran menjadi tidak efektif, data tidak valid, dan rekomendasi yang dihasilkan tidak mampu memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola keuangan DPRD. Hal ini juga dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap transparansi lembaga legislatif daerah.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	26/09/2025	Melakukan observasi Proses penyusunan / Pembahasan Anggaran	Peserta menunjukan sikap yang baik selama proses observasi. Aktif dalam partisipasi rapat dan berinisiatif untuk berdialog dengan rekan kerja untuk menggali permasalahan nyata di lapangan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	21 Agustus 2025	Menyerahkan analisis hasil observasi dan peta alur kerja penyusunan anggaran aktual.	Tersedianya analisis hasil observasi dan peta alur kerja penyusunan anggaran aktual.	Melalui media Whatsapp	

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Mengumpulkan data tahapan siklus anggaran sesuai peraturan (UU, Permendagri, SIPD, Tatib DPRD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	29 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Screenshoot dokumen peraturan (UU, Permendagri, Tatib DPRD), 2. Ringkasan hasil telaah regulasi, 3. Foto atau tangkapan layar proses penelusuran data 4. Tangkapan layar SIPD 5. Ringkasan tahapan siklus anggaran
1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan: Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan berbagai regulasi dan dokumen yang mengatur tentang tahapan siklus penyusunan dan pembahasan anggaran daerah, baik dari tingkat nasional maupun daerah. Saya menelusuri dasar hukum seperti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, serta Peraturan Tata Tertib DPRD Kota Dumai.		

Nilai dasar BerAKHLAK yang saya terapkan dalam kegiatan ini meliputi:

- Kompeten, karena kegiatan ini menuntut pemahaman mendalam terhadap regulasi teknis dan sistem informasi pemerintahan.
- Akuntabel, dengan memastikan data yang dikumpulkan valid, sesuai sumber resmi, dan terdokumentasi dengan baik.
- Loyal, karena data dan hasil kerja saya mendukung pelaksanaan tugas lembaga DPRD secara profesional dan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, saya dapat memastikan kegiatan pengumpulan data berjalan efektif, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah studi dokumen (document review). Saya mencari, menelaah, dan mengompilasi peraturan yang berkaitan dengan tahapan siklus anggaran, baik dalam bentuk cetak maupun digital.

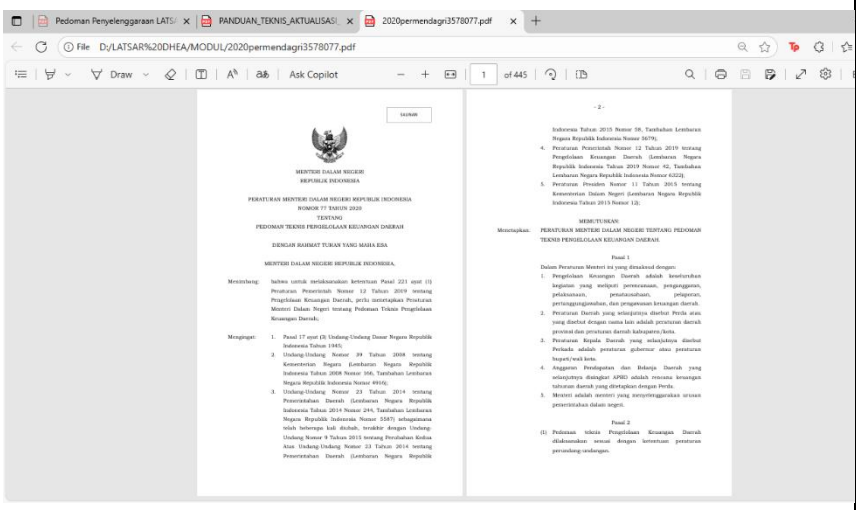
Bukti fisik (evidence) kegiatan ini meliputi:

- Screenshoot dokumen peraturan (UU, Permendagri, Tatib DPRD),
- Ringkasan hasil telaah regulasi,
- Foto proses penelusuran data,

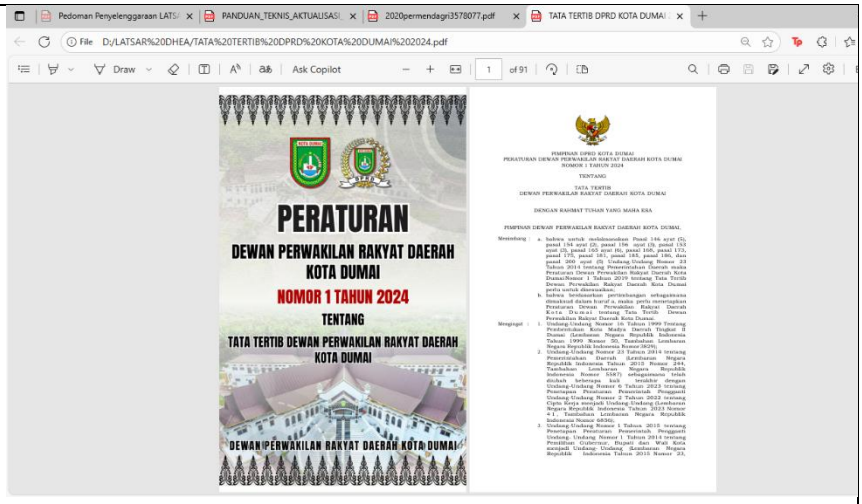
- Tangkapan layar SIPD
- Ringkasan tahapan siklus anggaran

6. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

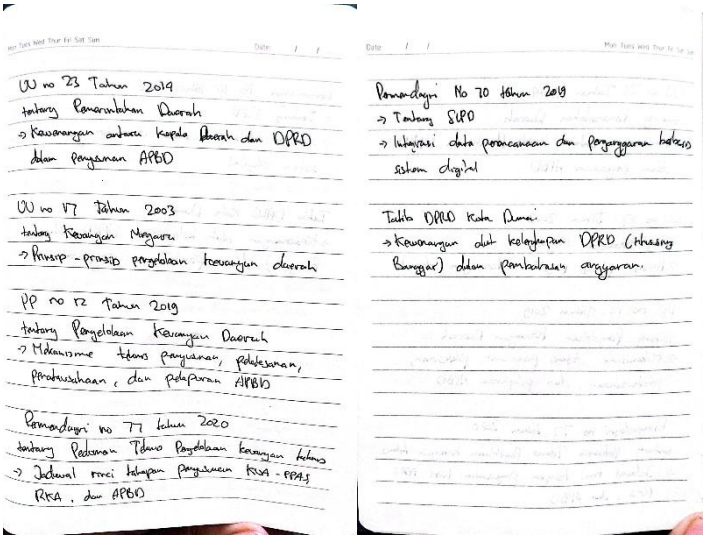
Saya memulai kegiatan dengan menelusuri regulasi nasional dan daerah yang mengatur tentang siklus anggaran. Kemudian saya mempelajari Permendagri 77/2020 dan Tata Tertib DPRD Kota Dumai untuk memahami hubungan antara tahapan penyusunan APBD dan fungsi legislasi DPRD.



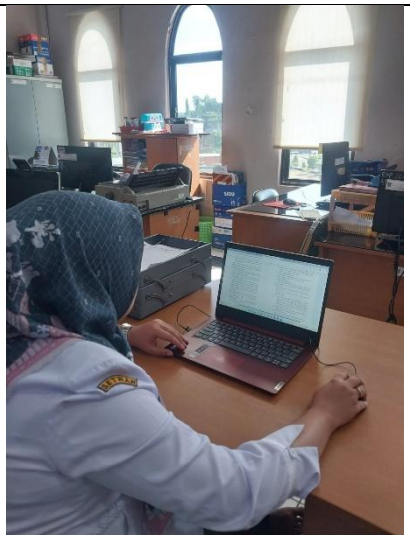
Gambar 2.1 Permendagri No. 77 Tahun 2020



Gambar 2.2 Tatib DPRD Kota Dumai



Gambar 2.3 Ringkasan telaah regulasi



Gambar 2.4 Proses penelusuran data

Selain itu saya juga mengakses SIPD untuk menambah referensi jadwal penganggaran yang ada di Sekretariat DPRD Kota Dumai.

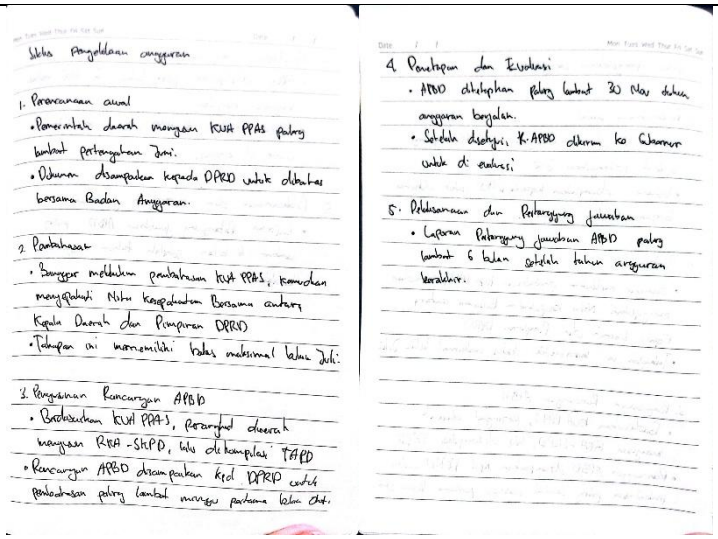


Jadwal Penganggaran — **SEKRETARIAT DPRD**

Tahap	Sub Tahap	Status	Jadwal Mulai	Selesai	Aksi
Penetapan APBD Pergeseran Setelah APBD Perubahan	Penetapan APBD Pergeseran Kedua Setelah APBD Perub ...	Selesai dan Dikunci	17/10/2025 16:27	21/10/2025 18:45	
APBD Pergeseran Setelah APBD Perubahan	APBD Pergeseran Kedua Setelah APBD Perubahan TA. 2 ...	Selesai dan Dikunci	08/10/2025 12:59	17/10/2025 16:24	
Penetapan APBD Pergeseran Setelah APBD Perubahan	Penetapan APBD Pergeseran Pertama Setelah APBD Per ...	Selesai dan Dikunci	11/09/2025 16:17	11/09/2025 16:22	
APBD Pergeseran Setelah APBD Perubahan	APBD Pergeseran Pertama Setelah APBD Perubahan TA. ...	Selesai dan Dikunci	25/08/2025 13:01	11/09/2025 16:13	
Penetapan APBD Perubahan	Penetapan APBD Perubahan TA. 2025	Selesai dan Dikunci	22/08/2025 23:55	22/08/2025 23:55	
Penyesuaian Hasil Evaluasi RAPBD Perubahan	Penyesuaian Hasil Evaluasi RAPBD Perubahan 2025	Selesai dan Dikunci	15/08/2025 9:54	22/08/2025 23:50	
RAPBD Perubahan	Rancangan APBD Perubahan Persetujuan Bersama	Selesai dan	23/07/2025	23/07/2025	

Gambar 2.5 Tangkapan layar dari SIPD

Seluruh informasi yang saya peroleh kemudian saya kompilasi dan olah menjadi ringkasan tahapan siklus anggaran dalam format kronologis.



Gambar 2.5 Ringkasan tahapan siklus anggaran

Produk kegiatan ini berupa dokumen “Ringkasan Tahapan Siklus Anggaran DPRD Kota Dumai”, yang berisi tahapan, waktu pelaksanaan, dasar hukum, serta pihak yang bertanggung jawab.

Kualitas produk dinilai baik, karena data bersumber dari regulasi resmi dan telah diverifikasi kesesuaiannya dengan praktik yang berjalan di Sekretariat DPRD. Dokumen ini menjadi landasan utama dalam penyusunan Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai pada tahap berikutnya.

7. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi DPRD Kota Dumai sebagai lembaga legislatif yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dengan tersedianya data tahapan siklus anggaran yang terstruktur, Sekretariat DPRD memiliki acuan yang jelas untuk menyusun jadwal pembahasan APBD secara tertib dan sesuai regulasi.

Selain itu, kegiatan ini memperkuat misi Sekretariat DPRD, yaitu meningkatkan kualitas dukungan administrasi dan keuangan dalam pelaksanaan fungsi anggaran DPRD. Data hasil pengumpulan ini juga membantu menciptakan keselarasan antara tugas DPRD dalam pembahasan anggaran dan agenda pemerintah daerah dalam penyusunan dokumen keuangan.

8. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan pengumpulan data ini tidak dilandasi oleh nilai BerAKHLAK, maka akan muncul berbagai dampak negatif, seperti:

- Tanpa nilai Akuntabel, data yang dikumpulkan bisa tidak valid, tidak bersumber dari regulasi resmi, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyusunan kalender anggaran.
- Tanpa nilai Kompeten, ASN bisa salah menafsirkan regulasi atau melewatkan ketentuan penting yang berdampak pada ketidaksesuaian antara jadwal DPRD dan pemerintah daerah.

- Tanpa nilai Loyal, ASN dapat kehilangan komitmen terhadap tujuan organisasi dan bekerja tanpa arah yang mendukung visi DPRD.

  Dampak jangka panjangnya, proses pembahasan anggaran di DPRD menjadi tidak tertib dan tidak terintegrasi dengan jadwal eksekutif, yang pada akhirnya menghambat efektivitas pelaksanaan APBD dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap tata kelola keuangan publik.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	03/10/2025	Mengumpulkan data tahapan Siklus Anggaran sesuai Peraturan.	Peserta melaksanakan kegiatan ini dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	1 Oktober 2025	Menyerahkan dokumen Ringkasan Tahapan Siklus Anggaran DPRD Kota Dumai	Tersedianya dokumen Ringkasan Tahapan Siklus Anggaran DPRD Kota Dumai	Melalui media Whatsapp	

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Menyusun draft Kalender Anggaran menggunakan aplikasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Draft tabel tahapan kegiatan dan jadwal pembahasan APBD, 2. Dokumentasi proses penyusunan di laptop, 3. Foto konsultasi dengan mentor

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

   Dalam kegiatan ini, saya menyusun rancangan awal atau draft Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai berdasarkan hasil observasi dan data regulasi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Draft ini berisi tahapan penyusunan dan pembahasan APBD, waktu pelaksanaan, serta pihak yang terlibat, disajikan secara visual agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai Sekretariat DPRD.

   Saya menggunakan aplikasi Canva karena memungkinkan penyajian data dalam bentuk timeline yang menarik, informatif, dan mudah diperbarui.
   Nilai dasar BerAKHLAK yang saya terapkan dalam kegiatan ini adalah:

- Kompeten, karena saya berupaya mengaplikasikan kemampuan teknis dalam menyusun dokumen berbasis regulasi dan data faktual.
- Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi digital dalam mendukung efisiensi kerja dan komunikasi organisasi.
- Akuntabel, dengan memastikan seluruh isi kalender sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang berlaku dan hasil koordinasi dengan pihak terkait.

Nilai Loyal dan Kolaboratif juga menjadi dasar dalam proses konsultasi kepada atasan dan rekan kerja agar rancangan yang dibuat sesuai kebutuhan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

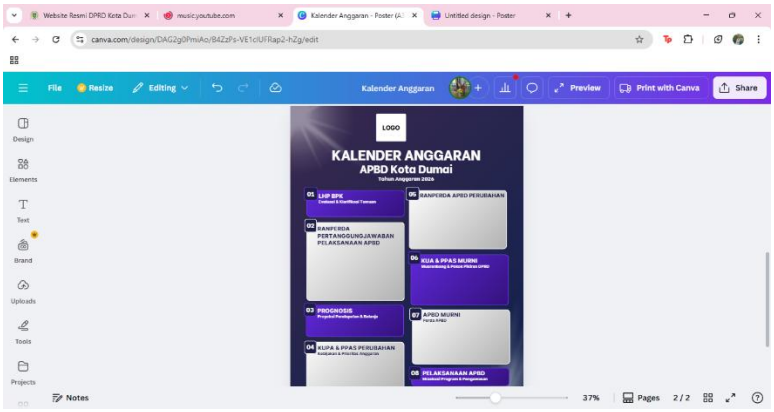
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah perancangan dokumen visual (visual document design) melalui aplikasi digital. Saya memanfaatkan hasil observasi dan data regulasi yang telah saya olah sebelumnya, kemudian menyusunnya ke dalam struktur waktu dan kegiatan yang mudah dipahami.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini meliputi:

- Draft tabel tahapan kegiatan dan jadwal pembahasan APBD,
- Dokumentasi proses penyusunan di komputer/laptop,
- Foto konsultasi dengan mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Saya memulai kegiatan dengan menentukan struktur kalender berdasarkan urutan tahapan dalam siklus anggaran daerah. Kemudian saya memasukkan data regulatif dari hasil kegiatan sebelumnya.



Gambar 3.1 Draft tabel tahapan kegiatan dan jadwal pembahasan APBD

Tahap selanjutnya adalah merancang tampilan visual kalender di Canva, menambahkan elemen warna, ikon, dan penanda waktu (timeline) agar informasi mudah dibaca dan menarik secara visual.

Setelah desain awal selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk memastikan isi dan formatnya sesuai kebutuhan organisasi. Masukan yang diterima kemudian saya gunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan tampilan draft.



Gambar 3.2 Dokumentasi proses penyusunan di laptop,



Gambar 3.3 Foto konsultasi dengan mentor

Produk kegiatan berupa Draft Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai versi digital, yang menampilkan seluruh tahapan penyusunan APBD mulai dari perencanaan, pembahasan, hingga penetapan. Kualitas produk dinilai baik dan informatif, karena

memadukan unsur substansi regulatif dan desain visual yang komunikatif.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap visi DPRD Kota Dumai sebagai lembaga legislatif yang profesional dan transparan.

   Dengan adanya draft Kalender Anggaran, pimpinan dan staf Sekretariat DPRD memiliki panduan waktu yang sistematis dalam melaksanakan fungsi anggaran dan koordinasi dengan eksekutif.

   Kegiatan ini juga mendukung misi Sekretariat DPRD, yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan perencanaan secara efektif dan efisien.
   Selain itu, penerapan teknologi digital mencerminkan semangat ASN yang Smart dan Adaptif, selaras dengan nilai-nilai ASN modern dalam menghadapi transformasi birokrasi digital.

5. **Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN**

   Apabila kegiatan penyusunan draft ini tidak dilandasi oleh nilai BerAKHLAK, maka beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi adalah:

- Tanpa nilai Akuntabel, isi kalender bisa tidak sesuai dengan peraturan dan jadwal resmi, sehingga menimbulkan kekeliruan dalam pelaksanaan pembahasan anggaran.
- Tanpa nilai Kompeten, ASN mungkin tidak mampu memanfaatkan teknologi digital dengan baik, menghasilkan dokumen yang kurang informatif dan sulit dipahami.
- Tanpa nilai Adaptif dan Kolaboratif, proses penyusunan bisa berjalan tertutup, tidak terbuka terhadap masukan, serta gagal mencerminkan kebutuhan organisasi.

  Dampaknya, Sekretariat DPRD kehilangan instrumen pengingat dan perencanaan waktu yang efektif, yang pada akhirnya dapat menyebabkan keterlambatan pembahasan APBD dan menurunkan kualitas pelayanan terhadap fungsi legislatif maupun publik.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	07/10/2025	Menyusun draft kalender menggunakan Aplikasi	Peserta menunjukan kreatifitas dan kemampuan adaptif yg tinggi dalam merancang draf kalendar	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	8 Oktober 2025	Menyerahkan Draft Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai versi digital	Tersedianya Draft Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai versi digital	Melalui media Whatsapp	

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Memfinalisasi Kalender Anggaran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Draft versi revisi Kalender Anggaran, 2. Tangkapan layar hasil penyempurnaan visual kalender, 3. QR Code 4. Tangkapan layar penelusuran validasi regulasi 5. Dokumen final Kalender Anggaran

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

   Dalam kegiatan ini, saya melakukan penyempurnaan terhadap draft Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, atasan langsung, serta masukan dari rekan kerja di Sekretariat DPRD.

   Tahapan ini penting untuk memastikan bahwa seluruh komponen kalender telah sesuai dengan regulasi, alur kerja di lapangan, serta kebutuhan koordinasi antarbagian.

   Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi kegiatan ini antara lain:

- Akuntabel, karena saya memastikan seluruh isi kalender dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan sumber regulasi resmi dan hasil verifikasi atasan.
- Kompeten, dengan memperhatikan ketepatan isi, ejaan, waktu pelaksanaan, serta kesesuaian struktur kalender dengan aturan perundangan.
- Kolaboratif, karena proses finalisasi dilakukan melalui diskusi dan penyelarasan dengan mentor serta bagian terkait.

Nilai tambahan yang juga kuat dalam kegiatan ini adalah Loyal dan Adaptif, karena saya menunjukkan komitmen terhadap misi organisasi dan kesediaan menyesuaikan hasil kerja dengan masukan pihak lain.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah revisi dan validasi dokumen (document validation). Saya memeriksa kembali seluruh isi draft kalender untuk memastikan tidak ada kesalahan redaksional, kesenjangan waktu, maupun ketidaksesuaian dengan peraturan yang berlaku.

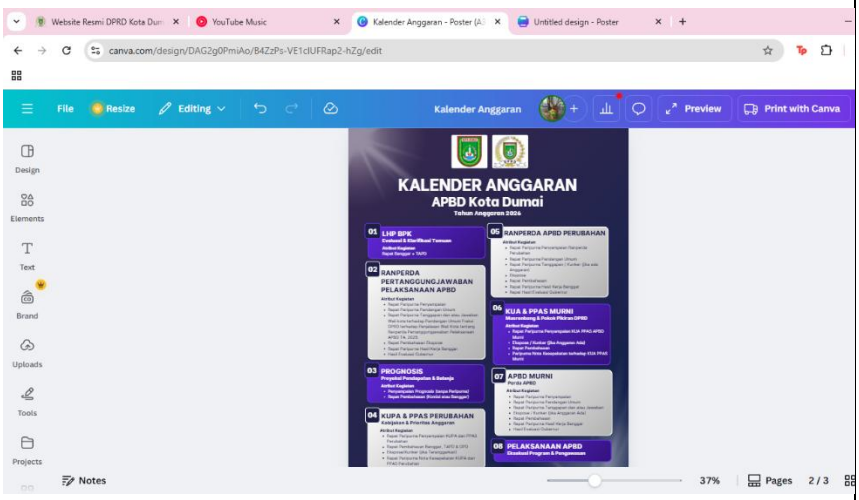
Setelah itu, saya meminta masukan langsung dari mentor dan atasan untuk penyempurnaan akhir sebelum dokumen disahkan.

Bukti fisik (evidence) kegiatan ini meliputi:

- Draft versi revisi Kalender Anggaran,
- Tangkapan layar hasil penyempurnaan visual kalender,
- QR Code
- Tangkapan layar penelusuran validasi regulasi
- Dokumen final Kalender Anggaran

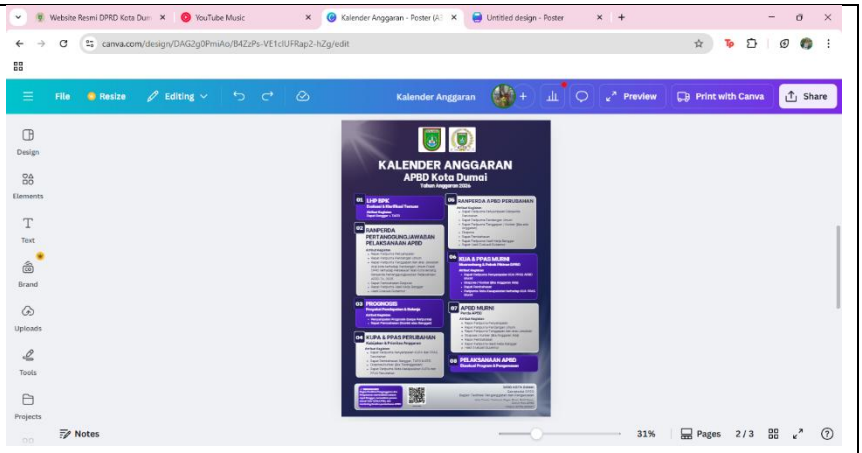
3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam proses ini saya menyempurnakan draft sesuai masukan mentor.



Gambar 5.1 Draft versi revisi Kalender Anggaran

Selanjutnya, saya menyesuaikan tampilan visual agar lebih rapi dan mudah dibaca, menambahkan warna tematik serta ikon untuk tiap tahap (misalnya, tahap perencanaan, pembahasan, dan penetapan).

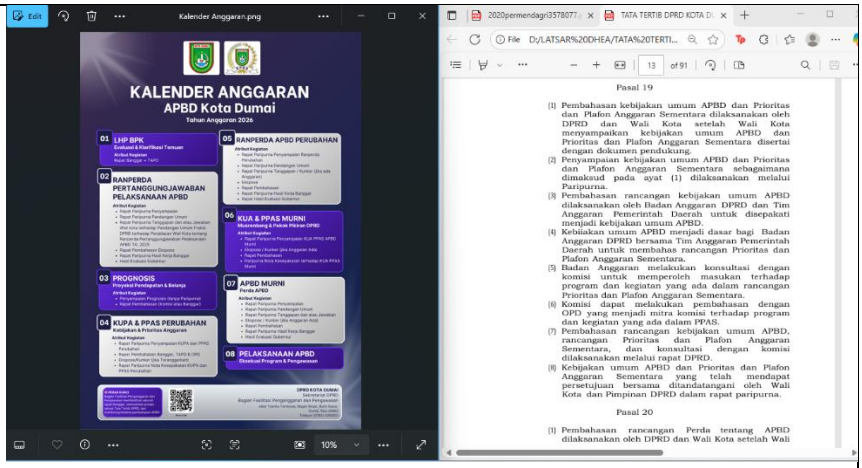


Gambar 5.2 Tangkapan layar hasil penyempurnaan visual kalender

Saya menambahkan qr code pada poster agar bisa di-scan dan langsung menampilkan poster versi video.

Gambar 5.3 QR Code

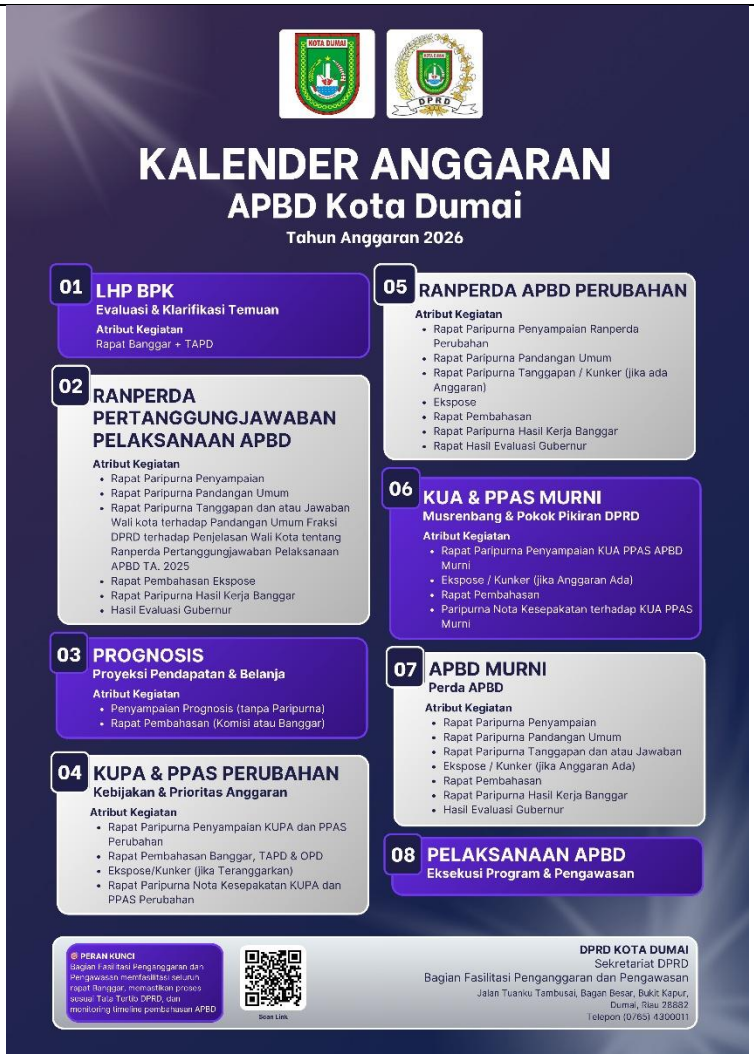
Proses finalisasi saya mulai dengan menelaah kembali isi kalender secara rinci, meliputi tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan keterkaitannya dengan fungsi DPRD.



Gambar 5.4 Tangkapan layar penelusuran validasi regulasi

Setelah revisi selesai, saya melakukan koordinasi dan meminta persetujuan dari mentor serta atasan langsung agar dokumen dapat disahkan sebagai kalender resmi internal.

Produk kegiatan ini berupa Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai versi final, dalam bentuk digital dan siap cetak.



Gambar 5.5 Kalender anggaran final

Kualitas produk dinilai sangat baik, karena telah melalui proses validasi substansi dan estetika, serta berfungsi sebagai alat bantu kerja yang konkret bagi Sekretariat DPRD.

4. **Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

   Kegiatan finalisasi ini berperan penting dalam mendukung visi DPRD Kota Dumai sebagai lembaga legislatif yang

profesional, efektif, dan akuntabel. Dengan adanya dokumen kalender yang final dan valid, setiap bagian di Sekretariat DPRD memiliki pedoman waktu yang jelas dalam melaksanakan kegiatan penganggaran, mulai dari penyusunan KUA-PPAS hingga pembahasan APBD.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi Sekretariat DPRD, yakni meningkatkan kualitas dukungan administrasi dan perencanaan kerja DPRD secara sistematis. Kalender yang telah difinalisasi dapat membantu mengurangi risiko keterlambatan pembahasan anggaran, memperkuat koordinasi internal, dan meningkatkan transparansi jadwal kerja lembaga.

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan finalisasi tidak didasari oleh nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya dapat sangat merugikan organisasi, antara lain:

- Tanpa nilai Akuntabel, dokumen final berpotensi mengandung kesalahan informasi atau jadwal yang tidak sesuai dengan ketentuan hukum.
- Tanpa nilai Kompeten, hasil kerja bisa tidak detail dan menimbulkan kebingungan saat digunakan oleh pegawai lain.

- Tanpa nilai Kolaboratif, proses finalisasi tidak akan melibatkan pihak-pihak penting, sehingga dokumen tidak mewakili kebutuhan organisasi secara menyeluruh.

  Dampak jangka panjangnya, Sekretariat DPRD berpotensi mengalami ketidaktertiban jadwal pembahasan anggaran, menurunnya efektivitas kinerja, serta berkurangnya kredibilitas lembaga di mata publik dan pemerintah daerah.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	17/10/2025	Mentranslasi kalender Anggaran	Proses finalisasi di-lakukan secara Profesional melalui konsultasi dan validasi bersama mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	15 Oktober 2025	Menyerahkan dokumen final Kalendar Anggaran	Tersedianya dokumen final Kalendar Anggaran	Melalui media Whatsapp	

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Mencetak dan mempublikasikan Kalender Anggaran ke website DPRD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	20 - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Foto koordinasi dengan tim pengelola website DPRD 2. Pengarsipan digital kalender 3. Tangkapan layar publikasi kalender di website DPRD

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

   Dalam kegiatan ini, saya melaksanakan proses pencetakan dan publikasi Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai versi final ke media internal dan eksternal lembaga, termasuk website resmi DPRD Kota Dumai. Tujuan utamanya adalah agar kalender tersebut dapat digunakan sebagai pedoman bersama seluruh pegawai Sekretariat DPRD dan juga dapat diakses oleh masyarakat untuk meningkatkan transparansi publik.

   Nilai dasar BerAKHLAK yang menjadi landasan kegiatan ini antara lain:

- Akuntabel, karena saya memastikan hasil kerja yang telah disahkan dapat dipertanggungjawabkan dan disebarluaskan secara terbuka.

- Loyal, dengan menjaga nama baik dan reputasi lembaga melalui publikasi informasi yang kredibel dan bermanfaat bagi publik.
- Kolaboratif, karena kegiatan publikasi ini dilakukan melalui koordinasi dengan bagian kehumasan dan tim pengelola website DPRD.

  Selain itu, nilai Adaptif juga tampak kuat karena saya menggunakan sarana digital (website dan media grafis) untuk memastikan penyebarluasan informasi berjalan efektif dan modern.

2. **Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)**

   Teknik aktualisasi yang saya gunakan meliputi koordinasi lintas bidang, publikasi digital, dan dokumentasi hasil kerja. Saya berkoordinasi dengan pengelola website DPRD untuk mengunggah file digital ke situs resmi lembaga.

   Bukti fisik (evidence) kegiatan ini antara lain:

- Foto koordinasi dengan tim pengelola website DPRD
- Pengarsipan digital kalender
- Tangkapan layar publikasi kalender di website DPRD,

3. **Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

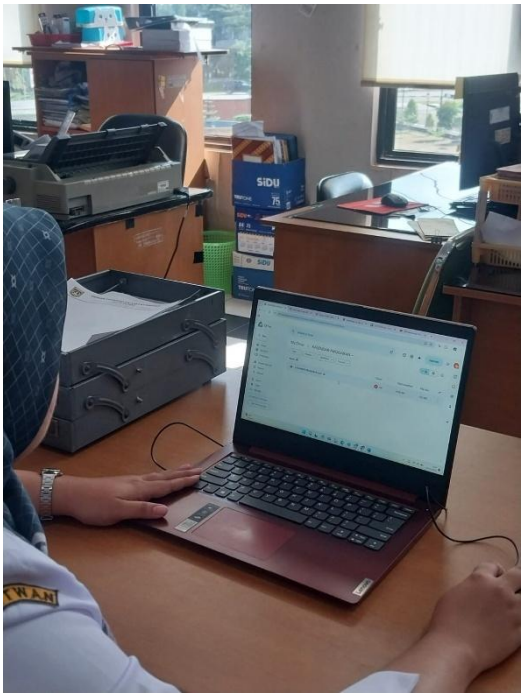
   Proses kegiatan dimulai dengan pengecekan ulang file final kalender untuk memastikan format dan resolusi siap cetak. Setelah hasil cetak siap, saya berkoordinasi dengan tim pengelola website untuk publikasi versi digital melalui

halaman resmi DPRD Kota Dumai agar dapat diakses oleh publik dan stakeholder terkait.



Gambar 5.1 Foto koordinasi dengan tim pengelola website DPRD

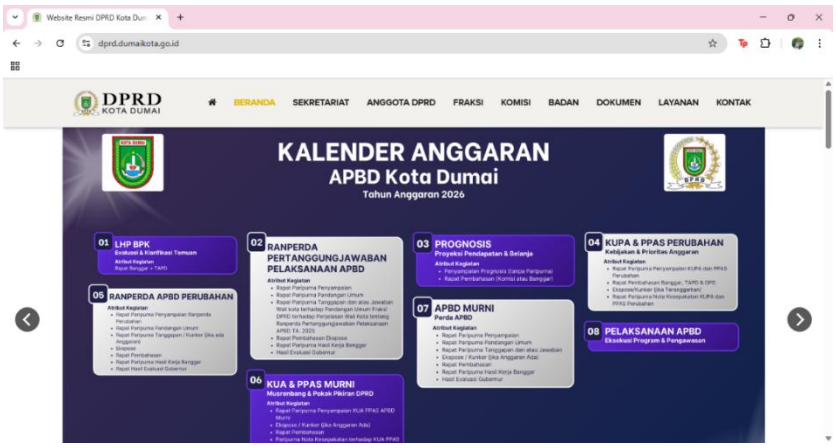
Lalu saya memastikan softcopy calendar sudah tersimpan di server internal agar bisa diakses dikemudian hari.



Gambar 5.2 Pengarsipan digital kalender

Produk kegiatan ini berupa:

- Kalender Anggaran DPRD versi cetak (untuk penggunaan internal).
- Kalender Anggaran versi digital (online) yang dapat dilihat melalui website DPRD.



Gambar 5.3 Tangkapan layar publikasi kalender di website DPRD

Kualitas produk dinilai sangat baik karena mudah dibaca, informatif, serta meningkatkan akses publik terhadap informasi tahapan anggaran DPRD.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat strategis terhadap pencapaian visi DPRD Kota Dumai sebagai lembaga legislatif yang transparan, akuntabel, dan melayani masyarakat dengan baik.

Publikasi kalender anggaran ke website memperkuat prinsip good governance, karena masyarakat dapat mengetahui tahapan pembahasan APBD secara terbuka.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi Sekretariat DPRD dalam menyediakan layanan administrasi, dokumentasi, dan informasi yang akurat dan tepat waktu. Dengan adanya publikasi tersebut, koordinasi antara DPRD dan pemerintah daerah menjadi lebih efisien, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga legislatif.

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Jika kegiatan ini tidak dilandasi oleh nilai-nilai BerAKHLAK, maka akan muncul beberapa dampak negatif, antara lain:

- Tanpa nilai Akuntabel, publik tidak memiliki akses informasi yang sahih tentang tahapan anggaran, yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan.
- Tanpa nilai Loyal, ASN mungkin mengabaikan pentingnya menjaga citra lembaga, sehingga publikasi bisa tertunda atau dilakukan tanpa standar kualitas.
- Tanpa nilai Kolaboratif, publikasi bisa gagal karena kurangnya koordinasi antarbagian, sehingga kalender tidak sampai kepada pihak yang membutuhkan.

Akibatnya, transparansi dan efektivitas kerja DPRD akan berkurang, serta masyarakat tidak memperoleh informasi penting yang seharusnya tersedia secara terbuka. Hal ini berpotensi menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap lembaga DPRD Kota Dumai.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	29/10/2025	Mencetak dan mempublikasikan kalender Anggaran ke Website DPRD	Peserta memperlihatkan kemandirian dan tanggung jawab dalam tahap publikasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	23 Oktober 2025	Kalender Anggaran versi digital (online) yang dapat dilihat melalui website DPRD	Tersedianya Kalender Anggaran versi digital (online) yang dapat dilihat melalui website DPRD	Melalui media Whatsapp	

Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	:	Menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	:	1. Foto sedang mengerjakan 2. Foto konsultasi dengan mentor

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

   Dalam kegiatan ini, saya menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan penyusunan Kalender Anggaran DPRD Kota Dumai.

   Laporan ini berisi tahapan kegiatan, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, pembelajaran nilai dasar ASN, serta dampak kegiatan bagi instansi dan masyarakat.

   Nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi kegiatan ini antara lain:

- Akuntabel, karena saya menyusun laporan dengan data dan bukti nyata untuk dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.
- Kompeten, dengan menyajikan laporan menggunakan bahasa profesional, sistematis, dan sesuai dengan kaidah penyusunan dokumen kedinasan.

- Loyal, karena saya menunjukkan dedikasi terhadap lembaga dan menghormati proses pembelajaran Latsar CPNS sebagai bagian dari pembentukan ASN berintegritas. Selain itu, nilai Adaptif juga tampak karena saya memanfaatkan teknologi (seperti aplikasi pengolah kata dan presentasi digital) untuk menghasilkan laporan yang rapi dan mudah dibaca.

2. Teknik Aktualisasi dan Bukti Fisik Kegiatan (Evidence)

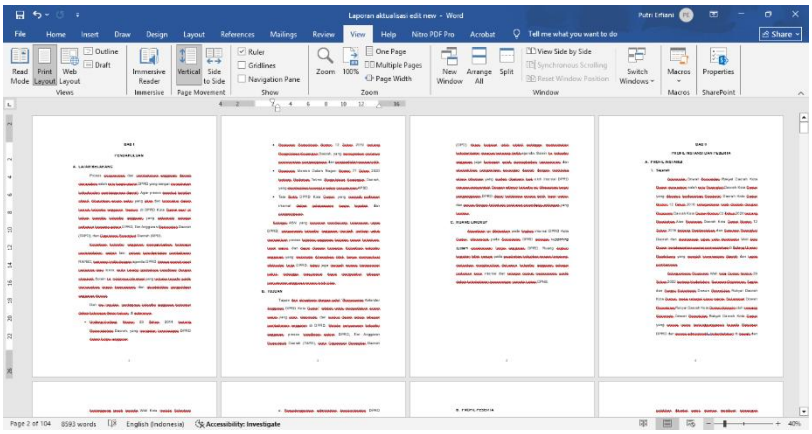
Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penyusunan dokumen pelaporan dan refleksi nilai ASN. Saya mengumpulkan seluruh bukti pelaksanaan kegiatan (foto, dokumen, tangkapan layar, dan hasil produk) untuk dirangkum ke dalam laporan aktualisasi. Kemudian, saya menuliskan analisis kegiatan, pembelajaran nilai BerAKHLAK, dan manfaat kegiatan terhadap peningkatan kinerja organisasi.

Bukti fisik (evidence) kegiatan ini meliputi:

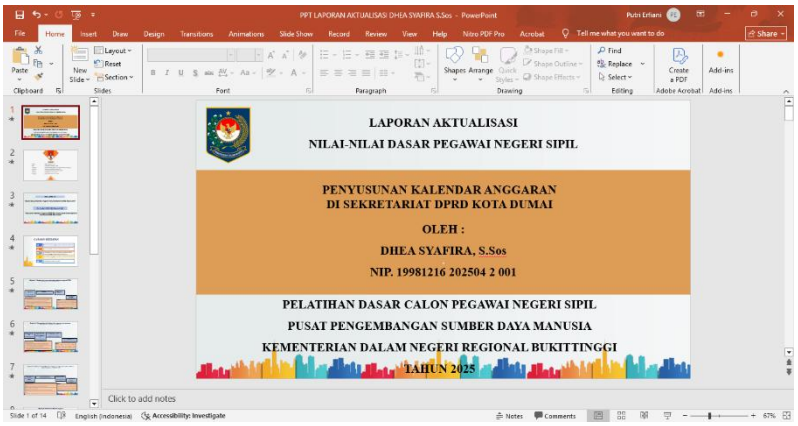
- Draft laporan aktualisasi
- Draft presentasi PowerPoint untuk seminar hasil aktualisasi,
- Foto konsultasi dengan mentor
- Lembar pengesahan laporan yang ditandatangani mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses penyusunan laporan saya awali dengan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi, kemudian saya menyusun narasi dan analisis berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Saya melanjutkan dengan Menyusun Power Point yang akan ditampilkan saat seminar laporan hasil aktualisasi.



Gambar 6.1 Draft laporan aktualisasi



Gambar 6.2 Draft presentasi PowerPoint untuk seminar hasil aktualisasi,

Setelah draf laporan selesai, saya melakukan pengecekan ulang terhadap struktur, bahasa, dan kesesuaian dengan pedoman Latsar CPNS, serta meminta masukan dari mentor untuk perbaikan akhir.



Gambar 6.2 Foto konsultasi dengan mentor

Produk kegiatan ini berupa laporan aktualisasi yang komprehensif, meliputi identifikasi isu, gagasan kreatif, rencana kegiatan, hasil pelaksanaan, pembelajaran nilai ASN, dan bukti-bukti pendukung.



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025.

JUDUL : PENYUSUNAN KALENDER ANGGARAN DI DPRD KOTA DUMAI
DISUSUN OLEH : DHEA SYAFIRA S.Sos
KELAS/KELOMPOK : 22/1
NO. PRESENSI : 8
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai
JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan

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

COACH
LEO AGUS FERNANDO, S.Kom, M.M
NIP. 19860809201402100

PESERTA
DHEA SYAFIRA, S.Sos
NIP. 199812162025042001

PENGUJI
ARYO FERNANDES, S.Si, M.M
NIP. 198501122010011020

MENTOR
NOPRIYANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19731107200031002

Gambar 6.4 Lembar pengesahan laporan yang ditandatangani mentor

Kualitas laporan dinilai sangat baik, karena menggambarkan keterkaitan antara teori dan praktik, serta menunjukkan kompetensi saya dalam mengimplementasikan nilai ASN di tempat kerja.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat dalam mendukung misi Sekretariat DPRD Kota Dumai untuk meningkatkan kapasitas dan profesionalisme ASN.

Laporan ini tidak hanya menjadi bentuk

pertanggungjawaban pribadi, tetapi juga dapat dijadikan referensi pembelajaran bagi pegawai lain dalam melaksanakan inovasi serupa di bidang administrasi dan penganggaran.

Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi dengan menanamkan budaya kerja berbasis nilai, akuntabilitas, dan inovasi. Dengan mendokumentasikan proses secara sistematis, lembaga memiliki arsip pembelajaran yang dapat digunakan dalam kegiatan peningkatan kinerja di masa mendatang.

5. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai Dasar ASN

Apabila kegiatan penyusunan laporan aktualisasi tidak didasari oleh nilai-nilai BerAKHLAK, maka dampaknya akan signifikan:

- Tanpa nilai Akuntabel, laporan bisa tidak lengkap atau tidak mencerminkan kegiatan yang sebenarnya, sehingga mengurangi kepercayaan mentor dan instansi.
- Tanpa nilai Kompeten, laporan akan disusun secara asal dan tidak dapat digunakan sebagai referensi atau bukti pembelajaran ASN.

- Tanpa nilai Loyal, ASN mungkin tidak memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan laporan dengan baik, yang dapat mencoreng citra lembaga.

  Dampak akhirnya, organisasi kehilangan dokumentasi penting tentang praktik baik penerapan nilai ASN, serta peluang untuk memperbaiki tata kelola dan budaya kerja berdasarkan hasil pembelajaran lapangan.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	: Dhea Syafira
Satuan Kerja	: Sekretariat DPRD
Tempat Aktualisasi	: Sekretariat DPRD

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	31/10/2025	Penyusunan Laporan Aktualisasi	Peserta menyusun laporan aktualisasi dgn sistematis dan reflektif.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Dhea Syafira			
Satuan Kerja		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat DPRD Kota Dumai			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1.	31 Oktober 2025	Konsultasi penulisan laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah final	Melalui media Whatsapp	