KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi informasi kepegawaian terintegrasi melalui pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Altri Kurniawan, S.Kom**
NIP	**:**	**19901020 202504 1 001**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**
Kelas/ Kelompok	**:**	**2**
No.Absen	**:**	**12**
Angkatan	**:**	**23**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	**:**	**OPTIMALISASI INFORMASI KEPEGAWAIAN TERINTEGRASI MELALUI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI LAYANAN SATU PINTU SEDERHANA (SILAPIS) BERBASIS WEB DI BKPSDM KOTA DUMAI.**
NAMA	**:**	**ALTRI KURNIAWAN, S.Kom**
NIP	**:**	**19901020 202504 1 001**
PANGKAT/GOL	**:**	**PENATA MUDA / III.a**
JABATAN	**:**	**PENATA KELOLA TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI**
INSTANSI	**:**	**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
ANGKATAN/KELOMPOK	**:**	**XXIII/KELOMPOK 2**
NO. ABSEN	**:**	**12**

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji
MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd	AMMIL ZUKRIAH, S.Pd.I MM
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19790203 201001 2 003

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittingi

SARJAYADI, SS. M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08:00 WIB s/d selesai
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai.
NAMA	:	Altri Kurniawan, S.Kom
NIP	:	19901020 202504 1 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
ANGKATAN/KELOMPOK	:	23/2
NO.ABSEN	:	12

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd	Altri Kurniawan, S.Kom
NIP. 19860116 200912 1 002	NIP. 19901020 202504 1 001

PENGUJI	MENTOR
AMMIL ZUKRIAH, S.Pd.I MM	Neneng Lestari S.Sos. M.Si
NIP. 19790203 201001 2 003	NIP. 19801008 201001 2 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai".**

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi Tugas Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025. Laporan Aktualisasi ini merupakan hasil dari bimbingan dan arahan serta bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi
2. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku coach yang banyak memberi masukkan kepada penulis selama menjalani laporan aktualisasi;
3. Ibu Neneng Lestari S.Sos, M.Si selaku mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan laporan aktualisasi;
4. Ibuk Ammil Zukriah S.Pd.I, MM selaku evaluator laporan aktualisasi;
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
6. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXIII Kelompok II tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan

Dasar CPNS berlangsung;

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Aktualisasi ini dibuat, semoga dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.

Dumai, 14 November 2025
Peserta



ALTRI KURNIAWAN, S.Kom
NIP. 19901020 202504 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 2
BERITA ACARA 3
KATA PENGANTAR 4
DAFTAR ISI 6
DAFTAR TABEL 7
DAFTAR GAMBAR 8
DAFTAR LAMPIRAN 9
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 10
C. Tugas Pokok dan Fungsi 11
BAB III 12
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi Isu 12
B. Penerapan Core Isu 15
Tabel 2.1. Penetapan core isu dengan metode APKL 15
C. Analisa Core Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu 19
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
- **Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22**
  - Matrik Rancangan Aktualisasi 23

Tabel 2.5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 101
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 106
DAFTAR PUSTAKA 108
LAMPIRAN 109

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Penetapan Core Isu dengan metode APKL 14
Tabel 2.2 Deskripsi Nilai APKL 14
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth) ... 16
Tabel 2.4 Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan metode USG 17
Tabel 2.5 Matrix Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 52
Tabel 2.6 Matrix Jadwal Kegiatan 53

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia..... 7
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai 6
Gambar 3.3 Kondisi Penerimaan Tamu Saat ini..... 9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan September 110

Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 Bulan Oktober ..... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3 Bulan Oktober ..... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan Oktober ..... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5 Bulan Oktober ..... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara mempunyai peranan penting dalam pelaksanaan pemerintah dan pelayanan publik di Indonesia. Posisi ASN diatur secara tegas dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. ASN Adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN dituntut untuk menjadi perekat dan pemersatu bangsa, pelaksana kebijakan publik, serta sebagai motor penggerak pembangunan nasional. Posisi tersebut diharapkan mampu menjadi agen perubahan yang menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Peran ASN dalam pelayanan publik menjadi landasan penting yang harus diinternalisasi melalui Latsar, agar ASN tidak hanya memahami regulasi dan tugas formalnya, tetapi juga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar berAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Lembaga Administrasi Negara (LAN) berwenang dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara untuk memastikan bahwa setiap calon pegawai negeri sipil siap menjalankan perannya secara profesional. Upaya yang dilakukan adalah menyelenggarakan Latsar diatur dalam peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 bahwa Latsar merupakan pendidikan dan pelatihan yang bertujuan membentuk karakter dan kompetensi ASN sesuai dengan kedudukan dan perannya dalam Undang- Undang ASN. Indikator keberhasilan tidak hanya terlihat dari aspek pengetahuan yang diperoleh peserta selama pembelajaran klasikal, tetapi juga dari kemampuan mereka menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui rancangan aktualisasi yang dapat dilihat pada perubahan perilaku dan kualitas kerja di instansi masing-masing.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai memiliki peran penting dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian, mulai dari pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, hingga pengembangan kompetensi aparatur. Dalam pelaksanaannya, berbagai layanan kepegawaian masih sering dihadapkan pada tantangan berupa keterbatasan informasi pegawai yang datang ke BKPSDM dan juga tidak ada janji tamu dan membuat pengunjung yang jauh dari kantor BKPSDM menjadi kecewa.

Melalui aktualisasi ini, pengembangan SILAPIS diharapkan mampu menjadi Langkah strategis dalam optimalisasi layanan kepegawaian. Dengan adanya sistem yang membantu untuk mengetahui berapa banyak pegawai yang datang ke BKPSDM Kota Dumai dan memberikan kemudahan untuk membuat janji saat ingin datang ke BKPSDM serta mengetahui surat yang sudah selesai. Berdasarkan permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul "**Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai"**

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. **Tujuan Umum**

   Mengoptimalkan kualitas pelayanan kepegawaian di BKPSDM Kota Dumai melalui pengembangan Sintem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) berbasis web, yang terintegrasi, transparan, dan efektif, sekaligus menjadi sarana iternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai CPNS.

2. **Tujuan Khusus**

a. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sebagai CPNS.

b. Menyediakan pencatatan buku tamu secara digital yang terintegrasi agar data kunjungan tercatat dengan baik, rapi, dan dapat ditelusuri Kembali.

c. Mengembangkan fitur janji temu yang memudahkan pegawai/ASN dalam mengatur waktu layanan dengan bidang terkait di BKPSDM.

d. Menyediakan informasi status penyelesaian surat secara transparan dan mudah di akses melalui web.

e. Meningkatkan efetivitas dan efesiensi pelayanan publik berbasis teknologi informasi di BKPSDM Kota Dumai.

f. Mendukung terwujudnya transformasi digital dan birokrasi modern yang professional, adaptif, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

a. SILAPIS merupakan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana yang di rancang untuk membantu BKPSDM Kota Dumai dalam mengintegrasikan layanan kepegawaian secara digital. Sistem ini bertujuan menyediakan layanan yang transparan, efektif, dan efesien dengan menggabungkan beberapa fitur utama, yaitu:

1) **Pencacatan buku tamu digital:** Mencatat identitas, Instansi, dan tujuan kunjungan.

2) **Fitur janji temu:** memfasilitasi pegawai untuk membuat perjanjian pelayanan dengan bidang terkait sehingga mengurangi antrean dan meningkatkan efesiensi waktu.

3) **Informasi status surat:** menyediakan akses informasi surat yang sudah selesai diproses sehingga pegai tidak perlu menunggu atau bolak-balik ke BKPSDM.

b. Website sebagai media utama SILAPIS dibangun dalam bentuk website yang dapat diakses melalui komputer atau perangkat mobile. Website ini memiliki karakteristik:

1. **Aksesibilitas:** dapat diakses kapan saja dan dimana saja melalui internet.
2. **Interaktif:** menyediakan antarmuka (*user friendly*) yang mudah digunakan oleh pegawai dan admin BKPSDM.
3. **Integratif:** menggabungkan layanan pencatatan tamu, janji temu dan status surat dalam satu portal layanan.
4. **Transparan:** informasi dapat dipantau secara real-time, meminimalisir kesalahpahaman, dan meningkatkan akuntabilitas layanan publik.

c. Lokasi dan periode pelaksanaan

1. Lokasi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai.

2. Waktu : Periode habituasi aktualisasi, yaitu 22 September – 31 Oktober 2025.

d. Materi yang dikaji

1. Peningkatan kualitas layanan publik melalui digitalisasi proses administrasi kepegawaian. Menkaji bagaimana penerapan aplikasi SILAPIS dapat meningkatkan efektivitas, efesiensi, dan transparansi.
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.
3. Proses pelayanan tamu dan administrasi kepegawaian secara digital.
4. Kolaborasi antarbidang dalam mendukung layanan terpadu BKPSDM.

e. Output yang diharapkan

1. Tersedianya buku tamu digital yang dapat menampilkan data kunjungan.
2. ASN dapat membuat janji temu layanan secara online
3. Adanya informasi status penyelesaian surat yang dapat dipantau melalui website.
4. Terciptanya layanan kepegawaian yang lebih efektif, transparan, dan berbasis teknologi.

f. Pembatasa Variabel yang Digunakan

i. Fokus hanya mencatat pegawai yang datang ke BKPSDM meliputi nama tamu, asal OPD, keperluan apa.
ii. Fokus hanya menginformasikan ketersediaan layanan tiap bidang yang bisa dilihat oleh pegawai agar mereka bisa membuat janji sebelum datang ke BKPSDM.
iii. Fokus hanya informasi surat yang telah selesai dari tiap bidang.

g. Sasaran Ruang Lingkup

i. Pada bidang yang ada di BKPSDM.

ii. ASN yang datang dan membuat janji lewat website.

h. Batas Geografis/ Populasi

Wilayah kerja di BKPSDM Kota Dumai.

i. Metode/ Strategi Pengumpulan Data

i. Opservasi langsung terhadap tamu yang datang ke kantor.

ii. Wawancara terstruktur.

iii. Dokumentasi berupa bukti fisik dan screenshoot aplikasi.

iv. Uji coba website.

j. Indikator keberhasilan

i. Buku tamu terdata secara baik dan bisa dilihat grafik tamu yang datang.

ii. Website juga berfungsi untuk membuat janji temu kepada pegawai layanan BKPSDM

iii. Surat yang sudah selesai bisa dilihat di website sebagai informasi sudah selesai atau belum.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

a. Gambaran Umum BKPSDM Kota Dumai



Gambar 3.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan mempunyai tugas yaitu membantu Wali Kota Dumai melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Sebagaimana Peraturan Wali

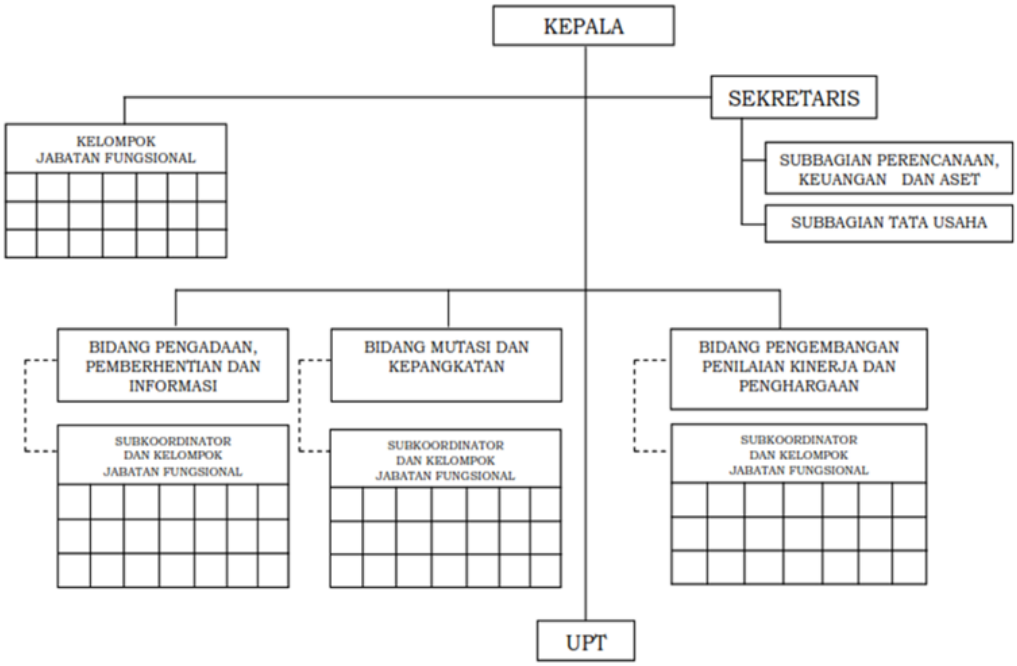
kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, maka sebagai unsur teknis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai menjalankan fungsi:

1. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
2. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemimdahan dan pemberhentian pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
5. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
8. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

b. **Struktur organisasi**

Gambar 3.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai



B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	:	Altri Kurniawan, S.Kom
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Rumbai, 20 Oktober 1990
Alamat	:	Jl. Kawista No.24
NIP	:	19901020 202504 100 1
Jabatan	:	Penata Kelola Teknologi dan Sistem Informasi
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Agama	:	Islam
Email	:	altri.kurniawan07@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:	i. SD Negeri 049 Babussalam ii. SMP Negeri 2 Duri Kecamatan Mandau, Bengkalis iii. SMA Negeri 2 Duri, Kabupaten Bengkalis iv. Universitas Putra Indonesia YPTK Padang.
Riwayat Pekerjaan		i. Data Analyst di PT. Avia Jaya Indah

		ii. Customer Representative di PT.SPIE Oil And Gas iii. Data Analyst di PT.Rezeki Surya Inti Makmur iv. Data Analyst di PT.Green Planet Indonesia

C. Tugas Pokok dan Fungsi

i. Melakukan instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan perangkat keras (komputer, printer, server, jaringan).

ii. Mengawasi konektivitas jaringan (LAN/Wi-Fi) agar tetap stabil dan aman

iii. Menangani troubleshooting/perbaikan perangkat IT yang mengalami gangguan

iv. Mengelola, mengembangkan dan memelihara digitalisasi dokumen Naskah Dinas dan Dokumen kepegawaian internal BKPSDM

v. Bersama Bidang PPI mengelola Website dan Sosial Media BKPSDM

vi. Mengelola Layanan SP4N Lapor

vii. Menyiapkan dan memberikan dukungan teknis serta pengoperasian perangkat teknologi informasi (seperti proyektor, layar, speaker, laptop, dan koneksi internet) yang dibutuhkan dalam kegiatan rapat, presentasi, pelatihan, atau kegiatan resmi kantor.

viii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan kompetensinya.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai, penulis mengaku isu "**Belum Optimalnya Informasi Kepegawaian Terintegrasi.**" Permasalahan ini muncul karena proses pencatatan tamu, janji temu pelayanan, dan informasi status surat masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan pelayanan menjadi kurang efesien, data kunjungan tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit dilakukan rekapitulasi untuk evaluasi kinerja layanan.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis mengembangkan **Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS)** berbasis web yang berfungsi untuk mengintegrasikan berbagai layanan kepegawaian secara digital.

SILAPIS memiliki tiga fitur utama, yaitu:

1. **Pencatatan buku tamu digital** untuk mendata indentitas, asal instansi, dan tujuan kunjugan.
2. **Fitur janji temu pelayanan** agar pegawai dapat menjadwalkan pertemuan dengan bidang terkait tanpa menunggu antrean.
3. **Informasi status surat** agar pegai dapat memantau progress penyelesaian surat mandiri.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menciptakan layanan kepegawaian yang lebih efektif, efesien, transparan, dan akuntabel memalui penerapan sistem informasi digital. Hasil yang diharapkan dari pelaksanakan aktualisasi ini adalah tersedianya sistem SILAPIS yang dapat digunakan untuk mencatat tamu, membuat janji temu pelayanan, dan mengakses informasi surat datang.

Melalui kegiatan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang professional, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan mendukung visi BKPSDM Kota Dumai untuk mewujudkan aparatur yang professional dan berintegritas.

Kondisi tempat penerima tamu.



Gambar 3.3 Kondisi Tempat Penerimaan tamu

Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan.

-**Bagi Bagian Tata Usaha Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

1. Tidak ada catatan tamu yang datang ke BKPSDM, sedangkan bagian tata usaha adalah sarana pintu masuk bagi pegawai sebelum menemui bidang yang ingin mereka tuju.
2. Tidak ada data statistik pegawai yang datang ke BKPSDM.
3. Kurang nya informasi pegawai yang mengurus surat- menyurat.

-**Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

1. Ketika adanya informasi keterkaitan berapa banyak pegawai yang datang ke BKPSDM, instansi menjadi terkendala karena tidak ada dokumen atau pencatatan tamu yang datang.

2. Tidak terorganisasinya pegawai yang ingin bertemu dengan bidang yang diinginkan menjadikan pegawai di arahkan ke tempat atau layanan yang salah.
3. Tidak ada informasi surat yang sudah selesai yang membuat pelayanan menjadi sulit di pecahkan.

- **Keterkaitan dengan SMART ASN & Managemen ASN**

Belum adanya buku tamu digital ini mencerminkan isu rendahnya leterasi digital ASN, ketergantungan pada sistem manual, dan minimnya inovasi dalam pelayanan publik. Buku tamu digital adalah wujud nyata dari prinsip Smart ASN, seperti profesionalisme dan adaptif, serta mendukung tujuan managemen ASN untuk menciptakan birokrasi yang efesien dan meyalani, sehingga kegagalannya mengindikasikan kurangnya dukugan infrastruktur dan kopetensi digital ASN.

Sedangkan Isu tidak adanya janji temu pelayanan menunjukkan kegagalan dalam fungsi pelayanan publik yang seharusnya menjadi initi dari manajemen ASN. Ini mengindikasikan kurangnya profesionaisme dan efisiensi, yang justru ingi diatasi oleh konsep ASN. Ketidakmampuan untuk menyediakan layanan yang terkoordinasi dengan baik akan menurunkan kepercayaan pegawai terhadap birorasi dan kinerja ASN.

Dan untuk informasi surat selesai bisa penguasaan teknologi informasi, sementara manajemen ASN merupakan kerangka kerja untuk menciptakan ASN berkinerja tinggi. Kegagalan menyediakan informasi surat.

B. Penerapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi diatas, penulis melakukan proses pemilihan isu menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1-5. Berikut penjelasan kriteria APKL :

i. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang.
ii. Promblematik artinya isu tersebut mengandung dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya.
iii. Kelayakan artinya isu menyangkut kepentingan publik, bukan hanya individua tau kelompok kecil.
iv. Kelayakan artinya isu yang masuk akal, realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skol 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari menyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Penetapan core isu dengan metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Belum optimalnya informasi kepegawaian terintegrasi	5	5	4	5	19	1
2	Belum Adanya Pembuatan atribut seragam di BKPSDM	4	4	4	4	16	2
3	Pengelolaan arsip kepegawaian belum terdigitalisasi	4	3	3	4	14	3

Keterangan:

Tabel 2.2. Deskripsi Nilai APKL

Aktual	Problem	Kekhalayakan	Kelayakan
5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi	5 = Sangat Tinggi
4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi	4 = Tinggi
3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang	3 = Sedang
2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah	2 = Rendah
1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah	1 = Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah Optimalisasi informasi kepegawaian terintegrasi melalui pengembahan Sistem Pelayanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis web dengan skor 19 dan menepati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti belum adanya pembuatan atribut seragam di BKPSDM dan pengelolaan arsip kepegawaian yang diposisi 2 dan 3 namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah dibandingkan isu Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi melalui Pengembangan Sistem Pelayanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web. Kesimpulan ini menegaskan bahwa fokus aktualisasi sebaiknya diarahkan pada penggunaan website untuk memudahkan untuk mendata tamu, janji tamu, informasi surat agar mudah dan cepat diakses dimanapun.

C. Analisa Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya informasi kepegawaian terintegrasi, diantaranya :

1. Kondisi saat ini

Pencatatan tamu masih dilakukan manual menggunakan buku tamu fisik. Hal ini menimbulkan kendala seperti:

- Tidak ada website untuk informasi tamu, janji temu, informasi surat.
- Sulit melakukan rekapitulasi dan pelaporan jumlah tamu.
- Minim informasi statistik kebutuhan layanan pegawai.

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

a. Urgency: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.

b. Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.

c. Growth: Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Tabel 2.3. Deskripsi kriteria USG (Urgency, Seriosness, Growth)

Nilai	Urgency	Serious	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat berpengaruh	Sangat berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup berpengaruh	Cukup berdampak

Tabel 2.4. Penetapan Faktor Penyebab Isu dengan metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Tidak ada website untuk informasi tamu, janji temu, informasi surat	**5**	**5**	**4**	**14**	**1**
2	Sulit melakukan rekapitulasi dan pelaporan jumlah tamu	3	4	3	10	2
3	Minimnya informasi statistik kebutuhan layanan pegawai	3	3	3	9	3

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, seriousness, growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab itu Belum Optimalnya informasi kepegawaian terintegrasi adalah belum adanya website untuk menyimpan dan menampilkan daftar tamu, janji temu dan informasi surat yang sudah selesai.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Untuk menjawab isu pencatatan buku tamu yang masih manual, diperlukan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi yang sederhana namun tepat guna. Gagasan kreatif yang dapat di implementasikan adalah "**Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai.**"

Sistem ini dirancang sebagai solusi pencatatan kunjungan yang lebih efektif, efesien, dan terintegrasi dengan keunggulan sebagai berikut:

i. Akses mudah melalui perangkat komputer sehingga mudah untuk meregistrasi langsung.
ii. Pencatatan data secara otomatis dalam basis data terstruktur, meliputi nama, unit kerja/instansi, tujuan kunjungan serta waktu kedatangan.
iii. Data kunjungan tersimpan rapi, aman, dan mudah ditelusuri Kembali, sehingga memudahkan monitoring serta penyusunan laporan kepegawaian.
iv. Tampilan sederhana dengan user friendly, agar mudah digunakan.
v. Mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan, karena data kunjungan dapat ditampilkan dalam bentuk rekapitulasi dan statistik.
vi. Menjadi Langkah awal digitalisasi layanan kepegawaian, yang selanjutkan dapat dikembangkan ke fitur- fitur lain dalam SILAPIS.

Dengan gagasan ini, pencatatan tamu tidak hanya sebatas formalitas, tetapi juga menjadi sumber data penting bagi BKPSDM dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama orientasi pelayanan, akuntabilitas, dan inovasi.

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

1. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor
    - Menyampaikan isu core (Pencatatan buku tamu, janji temu, dan informasi surat).
    - Mendapatkan masukan dan arahan terkait rencana pengembanggan SILAPIS.
    - Mendapatkan persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Perancangan dan pembuatan website SILAPIS
    - Mendesain fitur utama : buku tamu digital, janji temu layanan, dan informasi status surat.
    - Mengembangkan tampilan website yang user friendly.
    - Melakukan uji coba fungsionalitas website.
3. Sosialisasi Website Kepada Pegawai BKPSDM
    - Menjelaskan cara penggunaan SILAPIS kepada pegawai.
    - Memberikan simulasi cara input data tamu, membuat janji temu, dan mengecek status surat.
    - Mengedukasi pentingnya penggunaan layanan digital untuk efesiensi kerja.

4. Implementasi Website Secara Terbatas
    - Membuat kusioner untuk mengetahui tingkat keberhasilan website
    - Membuat Barcode buku tamu di meja pelayanan.
    - Mencatat kendala Teknik maupun non-teknis selama penggunaan.
5. Konsultasi kepada bidang Informasi
    - Menyampaikan website kepada kepala bidang Informasi.
    - Menguji fitur yang ada di website SILAPIS
6. Monitoring dan Evaluasi
    - Melakukan pengecekan ruti terhadap data kunjungan yang tercatat.
    - Mengidentifikasi perbaikan teknis yang diperlukan.
    - Menyusun laporan hasil uji coba.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

- **Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar pada 22 September s.d. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 1. Matriks Jadwal kegiatan

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	22 – 26 September 2025				
2	Perancangan Website		29 Sep - 3 Okt 2025			
3	Pengujian Website		4 Okt -	11 Okt 25		
4	Pelatihan pegawai dan sosialisasi Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi			12 Okt	18 Okt	
5	Pelaksaan monitoring dan evaluasi kegiatan				19 Okt	1 Nov

- **Matrik Rancangan Aktualisasi**

Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Identifikasi Isu	:	**1.** Belum optimalnya informasi kepegawaian terintegrasi. **2.** Belum adanya pembuatan atribut seragam di BKPSDM **3.** Penggelolaan arsim belum terdigitalisasi sepenuhnya
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya informasi kepegawaian terintegrasi melalui Pengembagan Sistem Pelayanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemamfaatan digitalisasi untuk mendata, membuat janji sebelem datang kelayanan BKPSDM dan mengetahui surat sudah selesai atau belum adalah salah satu tujuan dibuatnya aktualisasi ini.

Tabel 2.4 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-Akhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada konflik	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor	Menyampaikan ISU	Bukti dokumentasi saat menyampaikan ISU	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya Berupaya semaksimal mungkin mencari jadwal pelaksaan konsultasi agar tidak	Mentor Coach dan Penulis	Ya, Perbedaan pandangan dan jadwal konsultasi kadang bentrok	Selalu menerima perbedaan pandangan, mencari solusi dua arah, penyesuaian jadwal konsultasi	Pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan di Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia adalah bentuk kontribusi,

				mengganggu pekerjaan. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya berusaha menunjukkan kemampuan teknis dalam menyiapkan konsep dan rancangan sistem. **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan**				dedikasi, dan tanggung jawab terhadap organisasi pada nilai **BerAKHLAK** Yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.

				dan Instansi – Panduan Perilaku) Saya menunjukkan komitmen terhadap cisi dan misi BKPSDM. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif- Panduan Perilaku)** Saya menjaga etika dan sopan santun				

				saat konsultasi dengan mentor. Karena menghargai gagasan mentor merupakan bagian dari membangun kerja yang harmonis. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi)** Saya berkoordinasi dan membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam				

				memahami permasalahan dan rencana pembuatan website Sehingga tercipta rasa memiliki bersama terhadap solusi yang ditawarkan.				
		Mendapat masukkan dan saran dari mentor	Bukti dokumentasi pada saat diskusi	**Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Dalam konsultasi dengan mentor, penulis menulis apa yang akan di tampilkan di website				

				tersebut. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya bertanggung jawab untuk merubah segala yang diinginkan mentor **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja**				

				yang kondusif- **Panduan Perilaku)** Saya menjaga etika dan sopan santun saat konsultasi dengan mentor. Karena menghargai gagasan mentor merupakan bagian dari membangun kerja yang harmonis. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas),**				

				Saya berusaha menerima masukkan dari mentor **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi – Panduan Perilaku)** Saya menjaga nama baik saat mentor memberi masukkan.				
		Mendapatkan saran dan persetujuan	Lembar persetujuan	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah – Panduan Perilaku)**				

				Saya menerima saran dan keputusan dari mentor terkait rancangan aktualisasi, karena keputusan bersama adalah keputusan terbaik dibandingkan keputusan sepihak. **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi – Panduan Perilaku)** Saya mematuhi persetujuan dan				

				arahan mentor sebagai wujud kepatuhan terhadap atasan dan komitmen menjaga nama baik organisasi. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas),** Saya menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan menerima saran atau masukkan dari mentor.				

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku), Saya menerima saran dan masukkan secara tepat. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** Saya bertanggung jawab dari saran dan				

				masukkan dari mentor. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya selalu menjaga konsultasi dengan mentor.				
2	Perancangan optimalisasi informasi kepegawaian terintegrasi	Mendesain Fitur Utama	Sreenshoot database	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku),** Saya	Penulis	Ya, Mendesai database butuh waktu yang	Berusaha membuat sebaik mungkin	Meningkatkan kemampuan digital ASN serta membangun

				merancang website dengan teliti dan memastikan draft bisa dimengerti. **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** Saya melaksanakan tugas dengan disiplin dan penuh rasa tanggung jawab.		lama		budaya kerja berbasis inovasi

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas), Saya berusaha membuat draft ini agar mudah dibaca dengan membuat tampilan draf yang baik. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan),** Saya berusaha membuat database				

				yang mudah di gunakan untuk kelanjutan kedepannya. **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi – Panduan Perilaku)** Saya berusaha membuat tampilan yang di informasikan tidak memperlihatkan data pegawai dan keperluan pegawai.				

				Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku) Sayan berusaha menjaga hubungan ke rekan kerja dan berdiskusi kepada mentor dan pegawai yang ada di BKPSDM.				
		Membuat tampilan user friendly	Sreenshoot tampilan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan**				

				memenuhi kebutuhan), Saya akan berusaha memastikan tampilan website mudah digunakan oleh pegawai untuk memenuhi kebutuhan. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)**				

				Saya berkomunikasi dengan pegawai terkait tampilan web agar nyaman untuk digunakan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya melaksanakan tugas dalam pembuatan tampilan dengan pengalaman saya di bidang TI (Teknologi Informasi.				

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah – Panduan Perilaku) Saya berusaha melibatkan pegawai layanan BKPSDM untuk membantu memberi masukkan tampilan agar mudah digunakan **Adaptif (Terus berinovasi dan**				

				mengembangkan kretativitas – Panduan Perilaku) Saya berusaha membuat tampilan sehinggan userfriendly dan sesuai perkembangan zaman. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya berusaha bertanggung jawab terhadap hasil kinerja				

				saya. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya berusaha mendesai tampilan sesuai masukan dari berbagai pihak termasuk pengguna untuk kedepannya. **Loyal (Menjaga nama**				

				baik ASN, Pimpinan dan Instansi – Panduan Perilaku) Saya berusaha menjaga identitas visual dan tampilan sistem sesuai dengan kemampuan saya.				
		Pengembangan sistem	Sreenshoot sistem	**Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas – Panduan Perilaku)** Saya mengembangkan sistem web ini agar dapat digunakan				

				kapan saja. **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan dan Instansi – Panduan Perilaku)** Saya berusaha menjaga agar sistem tidak bisa diretas dengan semaksimal mungkin. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan**				

				Perilaku) Saya memastikan sistem web dapat dipertanggung jawabkan untuk laporan atau hal lainnya. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya menunjukkan kemampuan teknis dalam merancang				

				sistem informasi yang efektif serta efesien susai kebutuhan organisasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi – Panduan Perilaku)** Saya mengembangkan sistem ini dengan tambahan masukkan dengan user dan pelayanan yang terkait.				

				Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan – Panduan Perilaku) Saya berusaha meningkatkan kualitas layanan publik. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya menjaga				

				integritas dan kerahasiaan data selama proses pengembagan sistem. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya berusaha membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pihak				

				yang terlibat.				
3	Pengujian optimalisasi informasi kepegawaian terintegrasi	Menginput data kunjungan	Sreenshot data kunjungan	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi),** Saya memastikan data yang di input valid dan sesuai dengan di lapangan agar saat uji coba website bisa saya pertanggung jawabkan.	penulis	Ya, Data kunjungan tidak lengkap	Membantu menjelaskan ke pengunjung supaya melengkapi data yang dibutuhkan	Meningkatkan kepercayaan ASN Terhadap inovasi layanan kepegawaian

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), Saya menjaga data-data nama data atau nomor HP tidak tersebar. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya menggunakan ketelitian agar tidak				

				terjadi kesalahan entri. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan – Panduan Perilaku)** Saya berusaha memasukkan data dengan cepat dan tepat untuk mendukung pelayanan yang lebih responsif.				

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas – Panduan Perilaku) Saya berusaha menyesuaikan disi dengan sistem digital yang digunakan. Dan beradaptasi terhadap sistem tersebut. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi –**				

				Panduan Perilaku) Saya akan berusaha dalam penginputan data dengan bekerja sama dengan rekan kerja. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya menghargai pihak yang memberikan data				

				atau laporan kunjungan.				
		Simulasi Janji Tamu	Dokumentasi saat simulasi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan – Panduan Perilaku)** Saya berusaha menjaga kesopanan saat mensimulasikan kepada pegawai. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas –**				

				Panduan Perilaku) Saya menciptakan website sebagai solusi baru yang bisa digunakan oleh pegawai lain. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi – Panduan Perilaku)** Saya melibatkan pegawai secara aktif dan praktik langsung, sehingga mereka				

				merasa terlibat dalam uji coba web. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya melaksanakan simulasi ke tiap bidang agar setiap bidang paham terhadap sistem saya. **Akuntabel (Bertanggungjawab**				

				dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku) Saya bertanggung jawab setiap simulasi dicatat dan dievaluasi secara objektif. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya berusaha				

				menjaga komunikasi yang sopan dan kerjasama yang baik. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya memastikan simulasi dilakukan sesuai prosedur dan menjaga citra positif instansi melalui pelayanan digital.				

		Simulasi Pengecekan Status Surat	Sreenshoot informasi surat	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya menggunakan memastikan simulasi berjalan efektik dan baik dengan pengalaman saya di bidang IT. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan**				

				Perilaku) Saya bertanggung jawab agar pengecekan informasi surat menjaga kerahasiaan dokumen. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku)** Saya berusaha melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi agar efektif dan efisien dalam				

				mendukung tujuan instansi. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan – Panduan Perilaku)** Saya berusaha memastikan fitur pengecekan status surat berfungsi dengan baik. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada**				

				berbagai pihak dalam berkontribusi – Panduan Perilaku) Saya berusaha melibatkan berbagai pihak dan menunjukkan sikap kerja sama. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya memastikan sistem penecekan				

				sirat mencerminkan citra professional BKPSDM dan menjaga kerahasiaan dokumen dinas. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya menjaga komunikasi yang sodan dan mengargai setiap masukan dari				

				pengguna dan rekan kerja.				
4	Pelatihan pegawai dan sosialisasi Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi	Sosialisasi penggunaan SILAPIS	Hasil foto/ dokumentasi saat sosialisasi	**Kompeten (melaksanakan tugas dan kualitas terbaik),** Saya menjelaskan secara baik dan secara teliti saat sosialisasi kepada pegawai tentang website yang di kembangkan **Loyal (Menjaga nama baik sesama**	Mentor, pegawai BKPSDM, penulis	Ya, Perbedaan pandangan dalam sosialisasi website	Selalu menerima perbedaan pandangan dan mencari solusi terbaik.	Membentuk budaya kerja kolaboratif, adalah bentuk dari nilai – nilai BerAKHLAK

				ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), Saya berusaha menjaga data pegawai atau data surat di dalam website **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti**				

				dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku) Saya berfokus untuk memastikan pegawai menggunakan sistem ini dengan mudah. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya melaksanakan sosialisasi secara terdokumentasi				

				memastikan selurul informasi tersampaikan. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi – Panduan Perilaku)** Saya melakukan sosialisasi dan melibatkan berbagai pihak. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan**				

				membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku) Saya membangun komunikasi yang sopan, terbuka dan menghargai pendapat pegawai lainnya. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku)** Saya berusaha				

				menyesuaikan metode sosialisasi baik secara langsung maupun secara daring. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya mendukung peningkatan kinerja instansi dan pelayanan publik.				

		Edukasi manfaat digitalisasi	Dokumentasi Edukasi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku)** Saya menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti saat melakukan edukasi digitalisasi.				

				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku) Saya terus berinovasi saat mengedukasikan digitalisasi agar pegawai bisa menerima. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi**				

				dengan pemanfaatan digitalisasi untuk tujuan bersama – Panduan Perilaku) Saya bersinergi dengan menerima pertanyaan saat saya memberikan edukasi digitalisasi. **Kompeten (melaksanakan tugas dan kualitas terbaik),** Saya berusaha menunjukkan				

				kemampuan professional dalam memahami dan menjelaskan konsep digitalisasi. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya menyampaikan informasi digitalisasi secara benar dan dapat dipertanggungjawabk				

				an. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya menyampaikan edukasi dengan cara yang santun, inklusid, dan mengargai setiap pendapat. **Loyal (Menjaga**				

				nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), Saya mendukung kebijakan dalam transformasi digital dan menjaga nama baik instansi.				
5	Sosialisasi dengan kepala bidang Informasi	Diskusi ke bidang informasi	Dokumentasi foto	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti**	Penulis dan kepala bidang informasi	Ya, Masukkan dari kepala bidang informasi	Menerima masukkan dan menyampaikan untuk pengembangan selanjutnya	

				dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku) Saya berupaya menginformasikan kepada kepala bidang informasi dengan bersikap sopan. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya bertanggung jawab dalam				

				menyampaikan rencana pengembangan sistem secara jelas. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya berusaha memahami teknis yang dari masukkan kepala bidang informasi.				

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara), Saya patuh terhadap masukkan dari kepala bidang informasi. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku)** Saya menyesuaikan diri terhadap teknologi baru yang diterapkan				

				dan berupaya memahami pembaruan sistem dari bidang informasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi dengan pemanfaatan digitalisasi untuk tujuan bersama – Panduan Perilaku)** Saya melibatkan berbagai pihak, terutama bidang				

				informasi, dalam Menyusun Langkah pengembangan sistem.				
6	Pelaksaan monitoring dan evaluasi kegiatan	Mengecek data kunjungan	Laporan Monitoring dan evaluasi	**Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya memastikan setiap data evaluasi kegiatan yang dikumpulkan sesuai fakta dilapangan, sehingga evaluasi dapat di	Penulis	Tidak		Menguatkan budaya akuntabilitas, loyalitas dan profesionalisme ASN.

				pertanggungjawabkan dengan jujur dan transparan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya berusaha membuat data yang saya masukkan valid. **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi**				

				kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku) Saya melakukan pengecekan data dilakukan untuk menjamin bahwa pelayanan kepada tamu dan pegawai berjalan lancar. **Adaptif (Terus berinovasi dan**				

				mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku) Saya menyesuaikan diri dengan sistem digital dan teknologi yang digunakan pengecekan data. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya menjaga kerahasiaan data				

				kunjungan dan mematuhi kebijakan organisasi terkait pengelolaan informasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi dengan pemanfaatan digitalisasi untuk tujuan bersama – Panduan Perilaku)** Saya melakukan pegecekan untuk				

				memastikan seluruh data konsisten dengan baik. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai anatarpegawai Ketika				

				melakukan klarlifikasi data kunjungan.				
		Menyusun laporan hasil penggunaan website SILAPIS	Laporan kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dibuat	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku)** Saya membuat laporan penggunaan website secara berkala selain itu				

				memberikan rekomendasi perbaikan demi meningkatkan kualitas pelayanan. **Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas - Panduan Perilaku)** Saya menyusun laporan dengan data yang valid dan lengkap, sehingga setiap informasi yang				

				tercantum dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku)** Saya menggunakan kepampuan menulis laporan berdasarkan panduan aktualisasi latsar CPNS mudai dari latar belakang hingga hasil evaluasi				

				agar laporan mudah di pahami dan bermanfaat bagi orang lain. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku)** Saya membuat inovasi dengan memanfaatkan teknologi digital dalam judul rancangan aktualisasi latsar				

				CPNS 2025 agar laporan lebih menarik, efektif dan efisien dalam mendukung tujuan instansi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam berkontribusi dengan pemanfaatan digitalisasi untuk tujuan bersama – Panduan Perilaku)** Saya bersinergi dengan menerima				

				pendapat dan saran dari mentor maupun rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya lebih optimal. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara),** Saya menunjukkan kesetiaan terhadap instansi dengan menjaga nama baik				

				instansi. **Harmonis (Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku)** Saya Menyusun laporan dengan baik dan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja.				
		Menyerahkan laporan	Dokumen penyerahan	**Berorientasi Pelayanan**				

		optimalisasi informasi kepegawaian terintegrasi	laporan ke mentor	**(Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti dan dapat diandalkan – Panduan Perilaku)** Saya memastikan laporan yang saya serahkan dapat membantu organisasi dalam berorientasi pelayanan.				

				Akuntabel (Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas Panduan Perilaku) Saya menyerahkan laporan rancangan aktualisasi yang telah disusun dengan baik secara tepat waktu dan sesuai prosedur agar dapat dipertanggungjawabkan di hadapan atasan. **Harmonis**				

				(Menghargai setiap orang dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif – Panduan Perilaku) Saya menjaga sikap sopan santun serta etika ketika menyerahkan laporan sebagai wujud menghormati atasan dan rekan kerja. **Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan**				

				dan Instansin – Panduan Perilaku) Saya menyerahkan laporan rancangan aktualisasi yang telah disusun dengan baik kepada instansi dengan harapan agar kedepannya website ini dapat membantu organisasi dalam pelayanan dan media informasi. **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada**				

				berbagai pihak dalam berkontribusi dengan pemanfaatan digitalisasi untuk tujuan bersama – Panduan Perilaku) Saya berdiskusi dengan mentor saat penyerahan laporan, sehingga mentor dapat memberi arahan demi penyempurnaan laporan. **Kompeten (Melaksanakan tugas**				

				dengan kualitas terbaik – Panduan Perilaku) Saya menunjukkan profesionalisme dalam Menyusun laporan. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas – Panduan Perilaku)** Saya menyesuaikan isi atau format laporan sesuai dengan laporan instansi.				

Tabel 2.5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	3	3	3	3	1	1	1	1	3	3	**11**	**11**
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	**15**	**15**
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	**15**	**15**
4.	Harmonis	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	**14**	**14**
5.	Loyal	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	**12**	**12**
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	3	3	**13**	**13**
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	3	3	**13**	**13**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**15**	**15**	**20**	**20**	**18**	**18**	**12**	**12**	**7**	**7**	**12**	**12**	**84**	**84**

- **Capaian Penyelesaian Core Isu**

Tabel 5. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
• Pencatatan tamu masih menggunakan buku tamu fisik sehingga data tidak terkelola dengan baik dan sulit dilakukan rekapitulasi kunjungan. • Tidak adanya sistem janji temu layanan, sehingga pegawai harus datang langsung ke kantor dan sering menimbulkan antrean serta ketidakefesienan waktu. • Informasi status surat belum tersedia secara terbuka. Pegawai yang mengurus berkas harus menanyakan langsung ke bagian terkait untuk mengetahui apakah surat telah selesai atau belum. • Proses pelayanan belum sepenuhnya terintegrasi antarbidang, sehingga komunikasi antarpetugas dan pegawai pemohon layanan. • Tidak tersedia database digital	**a.** Tersedianya buku tamu digital. Seluruh tamu yang datang BKPSDM dapat melakukan registrasi secara digital. **b.** Adanya fitur janji temu layanan **c.** Pegawai dari OPD dapat membuat janji temu secara online dengan bidang yang dikunjungi. **d.** Informasi status surat dapat diakses secara online. Pegawai bisa memeriksa status penyelesaian surat tanpa harus datang. **e.** Terwujudnya digitalisasi pelayanan internal BKPSDM. Menjadi Langkah awal menuju pelayanan kepegawaian.

yang dapat diakses untuk memantau jumlah kunjungan.	

Manfaat terselesainya Core Isu

Terselesaikannya core isu “Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai” memberikan berbagai manfaat, antara lain:

1. **Bagi Instansi (BKPSDM Kota Dumai):**
   a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepegawaian melalui digitalisasi proses.
   b. Menyediakan data dan informasi yang **lebih akurat dan mudah diakses**, sehingga mendukung pengambilan keputusan berbasis data.
   c. Mewujudkan tata kelola kepegawaian yang lebih **transparan dan akuntabel**, sesuai dengan prinsip manajemen ASN modern.
   d. Menjadi salah satu inovasi layanan publik berbasis teknologi yang dapat dikembangkan untuk bidang lainnya di masa mendatang.
2. **Bagi ASN dan Pegawai OPD:**
   a. Memperoleh pelayanan yang **lebih cepat, mudah, dan transparan** tanpa harus datang berulang kali ke BKPSDM.
   b. Dapat memantau status surat dan membuat janji temu layanan secara mandiri melalui website SILAPIS.

c. Menumbuhkan kesadaran digital di kalangan ASN untuk lebih terbuka terhadap transformasi teknologi.

3. **Bagi Individu Pelaksana Aktualisasi:**

a. Mengembangkan kemampuan berpikir inovatif dan adaptif dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja.

b. Meningkatkan kompetensi teknis dalam bidang pengelolaan sistem informasi berbasis web.

c. Menguatkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** dalam bekerja, khususnya *Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif*.

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi
Rencana tindak lanjut dibuat untuk memastikan keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi dan pengembangan inovasi SILAPIS ke depan. Tindak lanjut ini akan dilakukan secara bertahap dengan melibatkan pihak-pihak terkait di BKPSDM Kota Dumai.

Tabel 2. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	**Melakukan Penyempurnaan** fitur SILAPIS (Penambahan menu arsip yaitu tanggal masuk dan tanggal selesainya.	Adanya tampilan tanggal selesainya surat	Setiap hari	Penulis dan pelayanan yang mengimput surat	-	-
2	**Menambahkan** login pelayanan	Adanya login pelayanan tiap bidang	6 Bulan	Penulis	-	-

3	**Menambakan login Pihak luar** (Non ASN)	Adanya login menggunakan NIK	6 Bulan	Penulis	-	-
4	**Menambahkan fitur helpdesk** yang mengarah ke bidang layanan langsung	Adanya tambahan	6 Bulan	Penulis	DPA Satpol PP Kota Dumai	Akan dievaluasi setiap tahunnya

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Informasi Kepegawaian Terintegrasi Melalui Pengembangan Sistem Informasi Layanan Satu Pintu Sederhana (SILAPIS) Berbasis Web di BKPSDM Kota Dumai”** telah berhasil menjawab permasalahan utama yang ada di lingkungan kerja, yaitu belum optimalnya digitalisasi pelayanan kepegawaian.

Melalui kegiatan ini, proses pelayanan menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Penerapan nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK** terbukti mampu mendorong perubahan perilaku kerja ASN yang lebih profesional, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Kegiatan ini juga memperkuat kompetensi individu pelaksana aktualisasi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi, serta menjadi contoh inovasi sederhana yang dapat diterapkan di instansi lain untuk meningkatkan kualitas layanan publik.

Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai – nilai ASN Ber – Akhlak.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

- Penulis berharap untuk penerapan nilai – nilai dasar ASN Ber – Akhlak oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindaklanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Pedoman manajemen ASN berbasi sistem informasi terintegrasi*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Roadmap reformasi birokrasi 2020–2024*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). *Pedoman penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63. Jakarta: Sekretariat Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang *Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 104. Jakarta: Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang *Aparatur Sipil Negara*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142. Jakarta: Sekretariat Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan September

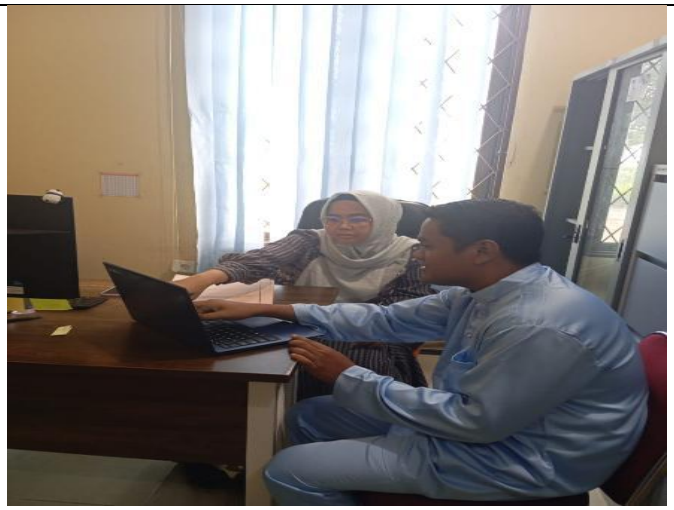
Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bukti dokumentasi saat membuat laporan aktualisasi tabel rencana kegiatan. 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor. 3. Bukti dokumentasi pada saat diskusi. 4. Dokumentasi dan catatan konsultasi dari mentor. 5. Lembar persetujuan mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**f. Tahapan Kegiatan 1.** 4. Konsultasi dan koordinasi dengan mentor • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi- panduan perilaku)** Saya telah membuat rencana kegitan dengan cermat dan sebaik mungkin. • **Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku),** Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi.

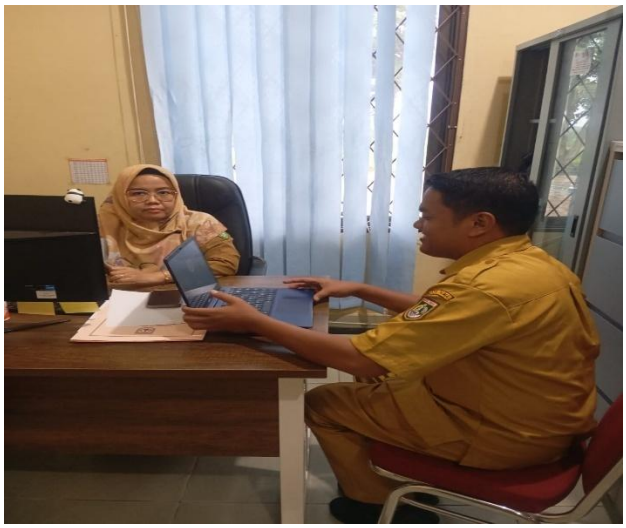
	• **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku)** Dalam membuat rencana kegiatan dan telaah kegiatan, saya telah melaksanakan tugas dengan merincikan tabel kegiatan perhari dan membuat telaah atas rencana kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor. **g. Tahapan Kegiatan 2** 5. Menyampaikan isu ke mentor • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi- panduan perilaku)** Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. • **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. • **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor

	agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi. **h. Tahapan ke 3** Mendapatkan saran dan persetujuan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku),** Saya akan meminta persetujuan kepada mentor saat tampilan website saya sudah jelas dan user friendly. **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku),** Saya akan menghargai masukkan dari mentor sehingga website ini mudah dipahami dengan pegawai layanan dan ASN yang memakai website.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**c. Tahapan Kegiatan 1** konsultasi kepada mentor



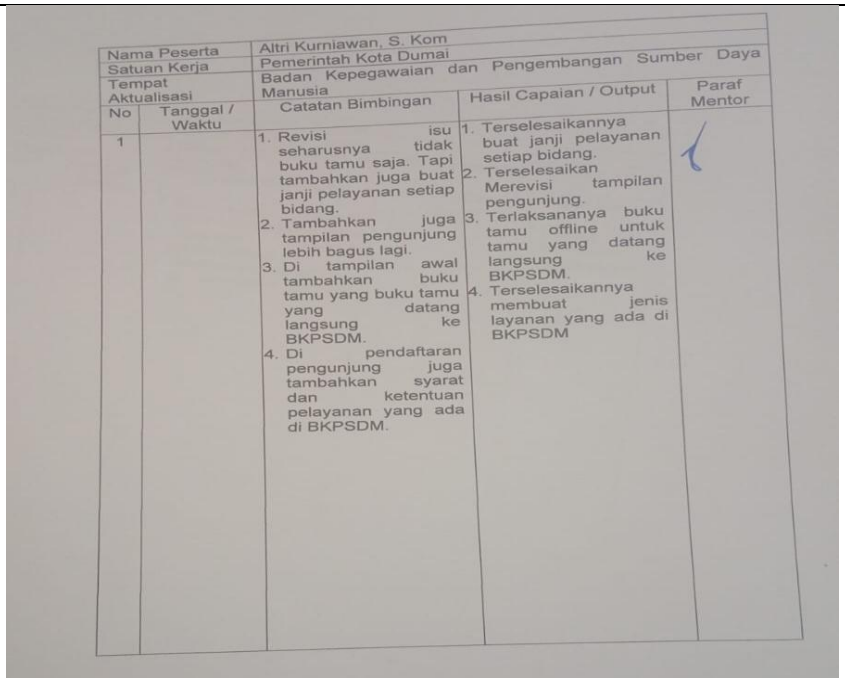
d. Tahapan Kegiatan 2

Penyampaian isu kepada mentor



e. Tahapan kegiatan 3

Mendapatkan persetujuan dari mentor

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

<table>
<tr><td>Nama Peserta</td><td colspan="3">Altri Kurniawan, S. Kom</td></tr>
<tr><td>Satuan Kerja</td><td colspan="3">Pemerintah Kota Dumai</td></tr>
<tr><td>Tempat Aktualisasi</td><td colspan="3">Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td></tr>
<tr><td>No</td><td>Tanggal / Waktu</td><td>Catatan Bimbingan</td><td>Hasil Capaian / Output</td><td>Paraf Mentor</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td>1. Revisi isu seharusnya tidak buku tamu saja. Tapi tambahkan juga buat janji pelayanan setiap bidang.
2. Tambahkan juga tampilan pengunjung lebih bagus lagi.
3. Di tampilan awal tambahkan buku tamu yang buku tamu yang datang langsung ke BKPSDM.
4. Di pendaftaran pengunjung juga tambahkan syarat dan ketentuan pelayanan yang ada di BKPSDM.</td><td>1. Terselesaikannya buat janji pelayanan setiap bidang.
2. Terselesaikan Merevisi tampilan pengunjung.
3. Terlaksananya buku tamu offline untuk tamu yang datang langsung ke BKPSDM.
4. Terselesaikannya membuat jenis layanan yang ada di BKPSDM</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.</td>
<td>
a. Membuat Rencana Kegiatan Yang Akan dilaksanakan

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, saya memulai kegiatan dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, pada hari itu juga saya membuat rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kegiatan ini dimulai berkonsultasi kepada mentor.

b. Melaksanakan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi.

Pada hari jumat tanggal 26 September 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya berbicara sama mentor untuk menjadwalkan konsultasi di waktu luang dan mentor
</td>
</tr>
</table>

	menyetujui untuk konsultasi di hari itu. Setelah mentor menyetujui, saya langsung menyiapkan website saya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi yaitu membuat rancangan website SILAPIS. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi- panduan perilaku)** jika saya tidak melakukan perbaikan dengan tanggung jawab, serta meningkatkan kedisiplinan dalam memperbaiki laporan aktualisasi tepat waktu. • **Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku),** jika saya tidak melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi dan saran masukan dari mentor,

	• **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku)** jika saya tidak melakukan evaluasi secara optimal maka kemampuan teknis dan pemahaman penggunaan Website saya • **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku),** jika saya tidak melakukan inovasi dan masih menggunakan cara manual dalam buku tamu dan membuat janji temu. **b. Tahapan Kegiatan 2** Menyampaikan Isu dari laporan aktualisasi saya. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegrasi tinggi- panduan perilaku)** jika saya tidak melakukan jadwal konsultasi tidak jelas sehingga mentor maupun saya tidak dapat memantau progres dengan baik.. • **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor jadi tidak terjadwal rapi, sehingga proses bimbingan tidak maksimal. • **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor maka

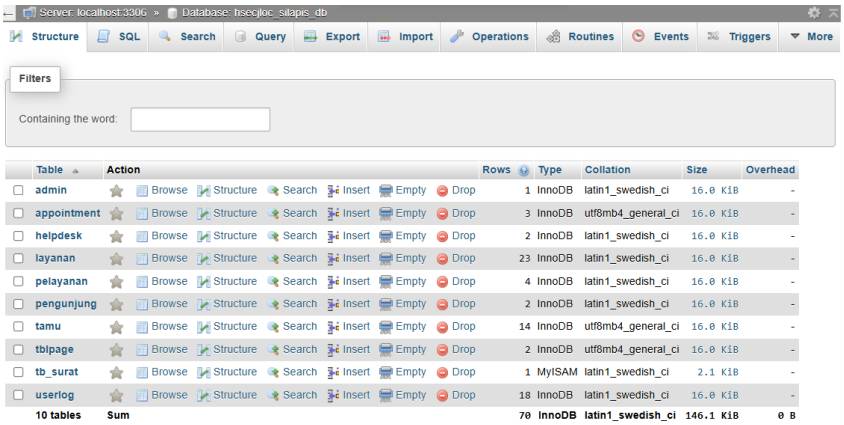
	Mentor tidak memiliki ruang yang cukup untuk memberikan arahan, saran, maupun evaluasi **c. Tahapan Kegiatan 3** Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pembuatan website. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** jika saya tidak meminta saran dan persetujuan kepada mentor maka ide atau solusi yang diberikan dalam pemanfaatan website. • **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku),** jika saya tidak meminta saran dan persetujuan kepada mentor maka interaksi dengan mentor bisa menimbulkan kesan mengabaikan peran pembimbing.

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan Oktober.

Judul Kegiatan 2	Mendesain struktur fitur utama
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan.	29 September 2025 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Sreenshoot tampilan database 2. Sreenshoot tampilan website 3. Sreenshoot tampilan user atau pengunjung

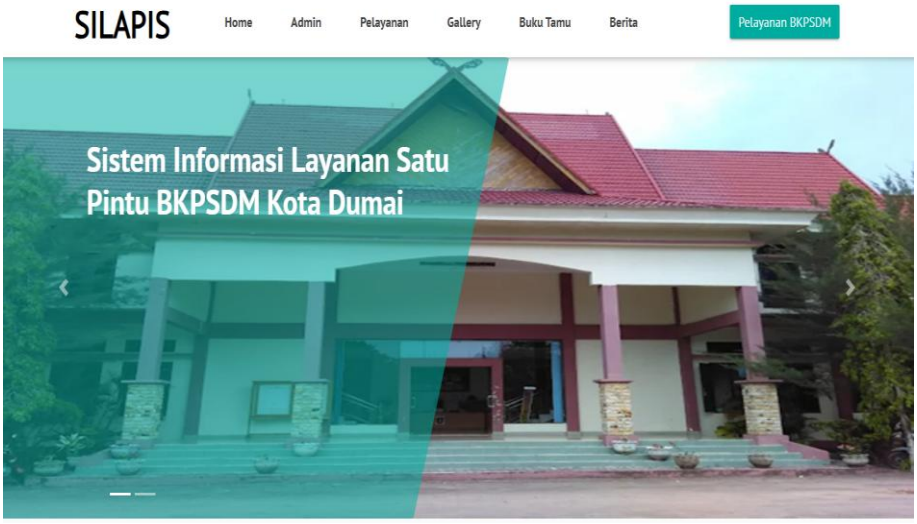
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

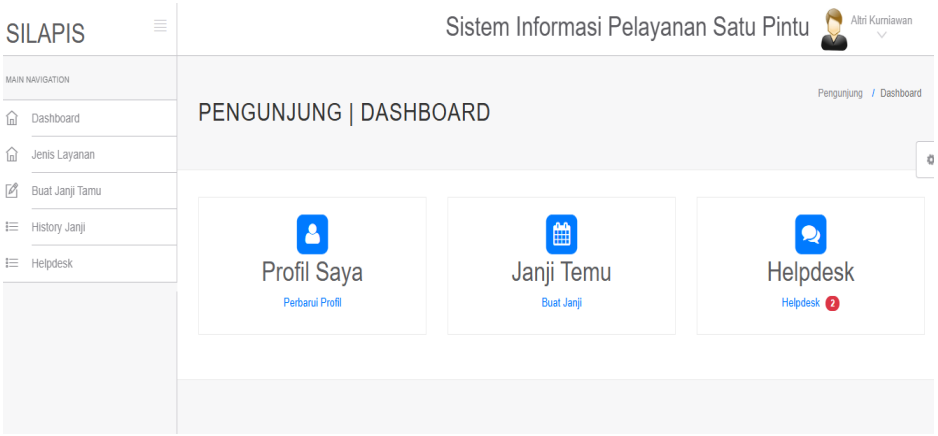
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1.** 1. Membuat database Website • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** Saya akan membuat database secara terstruktur dan nanti akan mempermudah membuar coding website. **b. Tahapan Kegiatan 2** 2. Membuat tampilan user friendly • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** Saya telah membuat website yang gampang dan mudah dipahami oleh pengunjung. • **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** dalam pembuatan

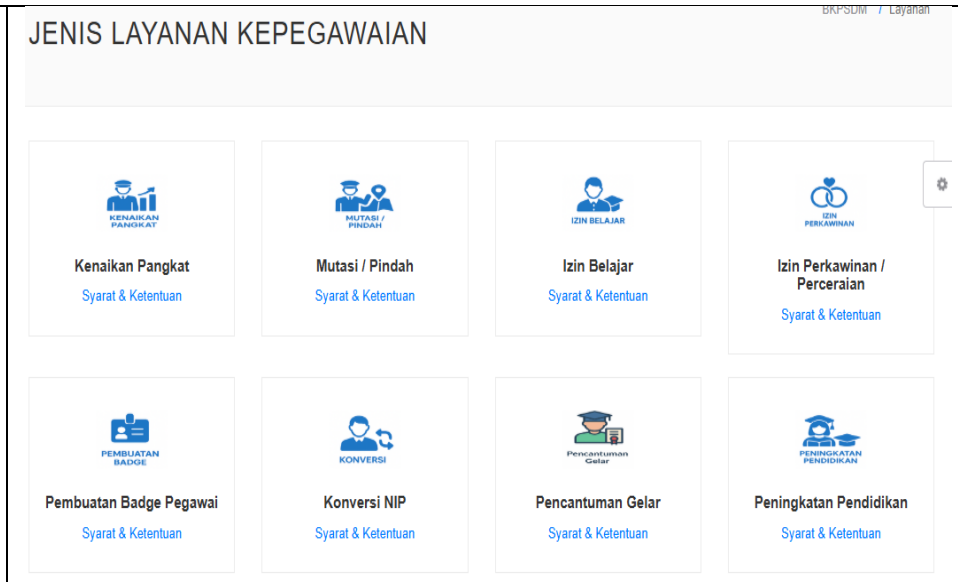
	website saya meminta saran ke bidang lain untuk masukkan ke website saya. • **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku),** dalam pembuatan website saya akan menggunakan kemampuan coding saya untuk lebih membuat website jadi lebih baik. **c. Tahapan Kegiatan 3** 4. Pengembangan sistem • **Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, saya telah menerima saran dan masukan dari mentor, bidang lain dan masukkan oleh pengunjung.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. **Tahapan Kegiatan 1** Mendesain struktur database 

b. Tahapan Kegiatan 2

membuat tampilan user Friendly

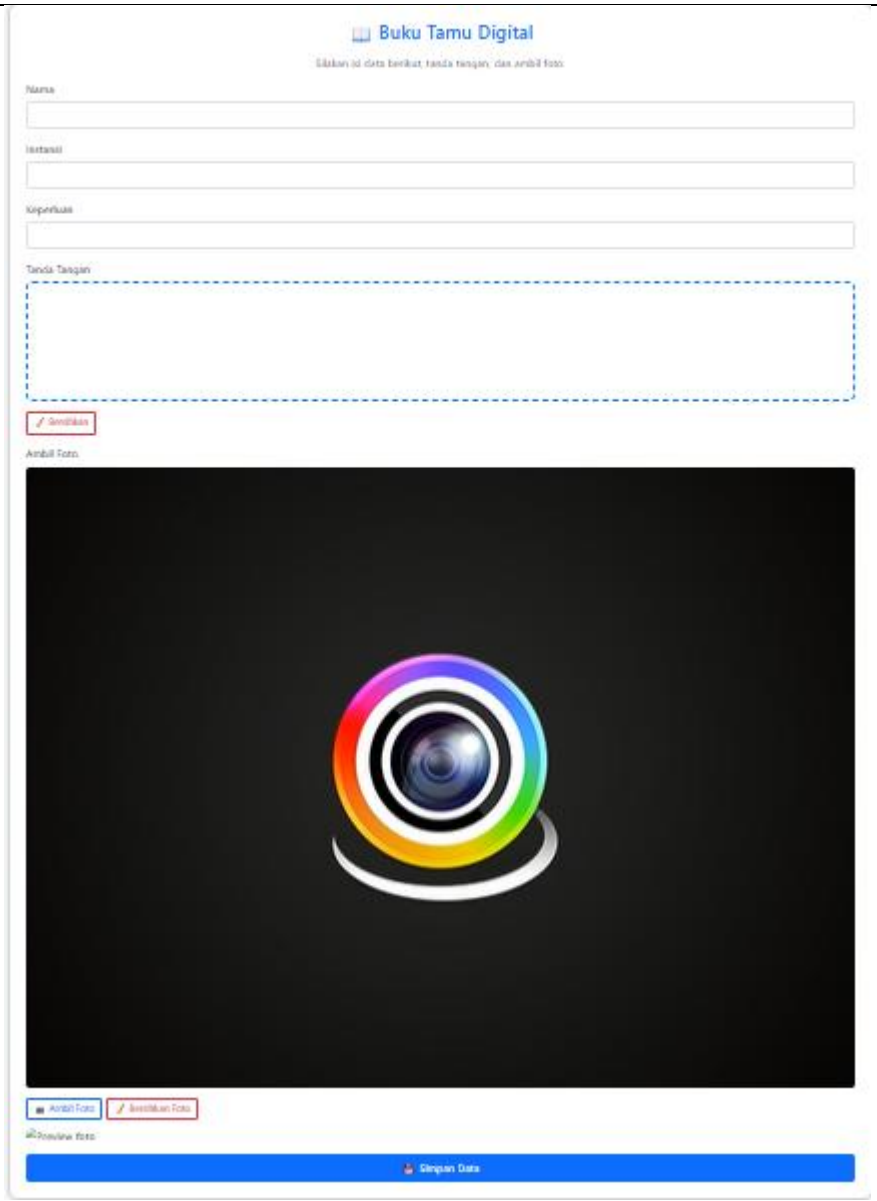






c. Tahapan Kegiatan 3

Pengembangan sistem

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	**a. Mendesain struktur database.** Saya membuat database ini memang tergolong lama memang hampir 1 minggu di bulan oktober. **b. Membuat tampilan user friendly.**

	Membuat tampilan website ini memang tergolong lama yaitu hampir 3 minggu. Karena emang banyak masukkan dari mentor dan pegawai layanan untuk tampilan user friendly. **c.** Pengembangan sistem Setelah website ini selesai pengembangan sistem tetap di jalankan karena tambahan buku tamu offline dan tampilan berita surat.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pembuatan website ini memudahkan pengunjung berinteraksi kepada layanan contohnya helpdesk dan membuat janji temu mengharuskan H-2 sebelum hari H.
Analisis Dampak	**1. Tahapan Kegiatan 1** Mendesain struktur database Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: **a. Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, saya membuat struktur database secara baik jika tidak akan terjadi kesalahan saat membuat website.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat tampilan user friendly. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** jika saya tidak user friendly pengunjung tidak mudah memahami website. • **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** jika saya tidak berkolaborasi dengan mentor atau pelayanan bidang lain website saya tidak akan bisa mudah dipahami. **c. Tahapan Kegiatan 3** Pengembangan sistem Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku),** jika saya tidak Mengembangkan sistem website ini. Website saya tidak akan tampil. • **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku)**, jika saya tidak menjalankan

	tugas saya untuk membuat website ini website saya tidak akan jadi. • **Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, jika saya tidak loyal dalam pembuatan website, website saya tidak akan bisa di akses.

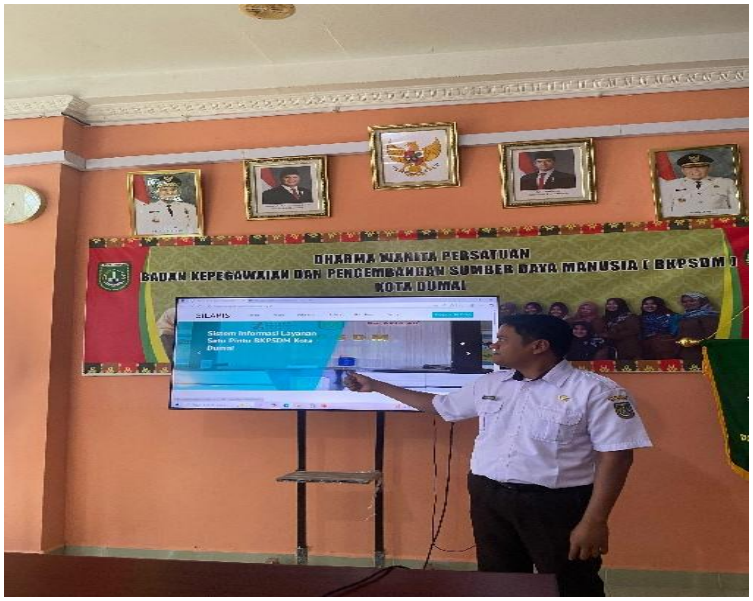
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 Bulan Oktober.

Judul Kegiatan 3	Sosialisasi website kepada pegawai BKPSDM
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan.	5 Oktober 2025 – 11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Foto saat sosialisasi

Uraian kegiatan yang dilakukan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**d. Tahapan Kegiatan 1.** 1. Menjelaskan kepada pegawai layanan • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** Saya menjelaskan penggunaan SILAPIS dengan baik dan jelas. **d. Tahapan Kegiatan 2** 1. **Memberi simulasi cara input.** • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** Saya telah membuat website yang gampang dan mudah dipahami oleh pengunjung. • **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** saat sosialisasi saya meminta saran kepada pelayanan. • **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku),** dalam pembuatan website saya akan menggunakan kemampuan coding saya untuk lebih membuat website jadi lebih baik.

	e. Tahapan Kegiatan 3 5. Mengedukasikan pentingnya layanan digital • **Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, saya akan menjelaskan pentingnya digitalisasi ini untuk invoasi selanjutnya.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. **Tahapan Kegiatan 1** mejelaskan menggunakan website  **b. Tahapan Kegiatan 2** Simulasi

	 **c. Tahapan Kegiatan 3** Edukasi digital 
Deskripsi Proses dan Kualitas	**d. Penjelasan penggunaan aplikasi.**

Produk Kegiatan.	Saya menjelaskan bahwa website saya masih banyak pengembangan dan perubahan **e. Memeberi simulasi.** Menjelaskan cara daftar dan lain-lain yang ada di dalam website **f.** Mengedukasi pentingka digitalisasi Berusaha menjelaskan untuk pencatatan buku tamu ini saat penting untuk kelanjutan inovasi BKPSDM
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pembuatan website ini memudahkan pengunjung berinteraksi kepada layanan contohnya helpdesk dan membuat janji temu mengharuskan H-2 sebelum hari H.
Analisis Dampak	**2. Tahapan Kegiatan 1** Menjelaskan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: **d. Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, saya membuat

	struktur database secara baik jika tidak akan terjadi kesalahan saat membuat website. **e. Tahapan Kegiatan 2** Membuat tampilan user friendly. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),** jika saya tidak user friendly pengunjung tidak mudah memahami website. • **Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku),** jika saya tidak berkolaborasi dengan mentor atau pelayanan bidang lain website saya tidak akan bisa mudah dipahami. **f. Tahapan Kegiatan 3** Pengembangan sistem Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku),** jika saya tidak Mengembangkan sistem website ini. Website saya tidak akan tampil.

	• **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku)**, jika saya tidak menjalankan tugas saya untuk membuat website ini website saya tidak akan jadi. • **Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku)**, jika saya tidak loyal dalam pembuatan website, website saya tidak akan bisa di akses.