



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“OPTIMALISASI PELAYANAN PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL MELALUI GOOGLE
FORMS DAN LINKTREE DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI”

Disusun oleh :

Nama	: Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP	: 19930307 202504 1 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi	: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 2
Nomor Absensi	: 16
Angkatan	: XXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
NAMA : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP : 19930307 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III/a
JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
KELAS/KELOMPOK : XXIII/2
NOMOR ABSENSI : 16

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukit Tinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
23 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan
Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google
Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
NAMA : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP : 19930307 202504 1 001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III/a
JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
INSTANSI : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota
Dumai
KELAS/KELOMPOK : XXIII/2
NOMOR ABSENSI : 16

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

COACH

PESERTA

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP. 19930307 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

Khaidir, S.Sos
NIP. 19690313 199301 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai” dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan. Salah satunya adalah isu belum optimalnya pelayanan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, padahal proses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional merupakan pelayanan yang sering dilakukan.

Melalui aktualisasi ini, penulis menawarkan gagasan inovatif berupa penggunaan platform Google Form dan Linktree untuk proses usulan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional. Lebih jauh, laporan ini juga mencerminkan proses pembelajaran sekaligus pengamalan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya mendokumentasikan kegiatan, tetapi juga menjadi cermin komitmen untuk terus bertransformasi menjadi ASN yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan motivasi sehingga laporan ini dapat tersusun. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Dumai, 14 November 2025
Peserta

Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP. 19930307 202504 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
 BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Instansi	5
1. Profil Singkat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai	5
2. Visi dan Misi	6
3. Struktur Organisasi	7
B. Profil Peserta	8
1. Data Peserta	8
2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta	9
 BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Isu	10
B. Penentuan Core Isu	14
C. Analisis Core Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
 BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	56
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	61
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	64
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	65
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	65
 BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	

A. Kesimpulan.....	66
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan.....	68
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	68
3. Capaian Hasil Penyelesaian <i>Core Isu</i>	68
B. Rekomendasi	69

Daftar Pustaka

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 3.1 Rekap Pengangkatan dan Pemberhentian	11
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL	15
Tabel 3.3 Deskripsi Nilai APKL.....	16
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>).....	17
Tabel 3.5 Analisis Core Isu dengan Analisis USG	17
Tabel 3.6 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi	21
Tabel 4.1 Matriks Aktualisasi	35
Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (BerAkhlak)	63
Tabel 4.3 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 2.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai	7
Gambar 3.1 Berkas fisik engajuan usulan	10
Gambar 3.2 Berkas usulan	12
Gambar 3.3 Arsip berkas	14

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-1
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-1
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-2
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-2
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-3
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-3
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-4
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-4
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-5
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-5
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor Minggu ke-6
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach Minggu ke-6

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Definisi dan tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN juga memiliki tugas yang sangat penting dalam kehidupan bernegara yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satu dari tugas ASN yakni memberikan pelayanan publik dan menjadi landasan penting yang harus diaktualisasikan melalui Latsar, agar ASN mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam pelayanan publik.

Untuk memastikan bahwa setiap calon pegawai negeri sipil siap menjalankan perannya secara profesional, maka diselenggarakan Latsar yang 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 keberhasilannya terlihat dari kemampuan mereka menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui rancangan aktualisasi yang dapat dilihat pada perubahan perilaku dan kualitas kerja di instansi masing-masing, serta aspek pengetahuan yang diperoleh peserta selama pembelajaran MOOC, Distant Learning dan Klasikal. Selain itu, peserta juga dibekali materi mengenai Manajemen ASN, kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Kemudian, peserta akan diarahkan untuk menganalisa isu atau permasalahan yang ada ditempat kerja, maka disusunlah sebuah aktualisasi sebagai bentuk solusi dari isu atau permasalahan yang telah dianalisa di tempat kerja penulis.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, BKPSDM Kota Dumai memiliki tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Dari uraian mengenai kedudukan, susunan organisasi, serta tugas dan fungsi BKPSDM Kota Dumai, dapat dilihat bahwa terdapat delapan layanan inti yang diberikan untuk pegawai ASN Kota Dumai, yaitu:

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

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi diatas, dalam pelayanan administrasi kepegawaian, BKPSDM Kota Dumai dituntut untuk dapat memberikan pelayanan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian seluruh pegawai daerah di Kota Dumai. Salah satu upaya pemenuhan tugas pengangkatan dan pemberhentian PNS yaitu pelayanan dalam proses pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan fungsional. Kegiatan ini juga berhubungan dengan tugas dan fungsi penulis di bidang mutasi dan kepangkatan yaitu memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional.

Pelaksanaan proses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional di BKPSDM Kota Dumai masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena masih menggunakan berkas fisik untuk usulan pengangkatan dan pemberhentian. Dalam prosesnya akan memakan waktu, tenaga, biaya dan resiko hilangnya berkas persyaratan. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi di masa kini, salah satunya adalah aplikasi linktree dan google form diharapkan dapat mempermudah, mempercepat dan meminimalisir dari dampak tersebut, dimana pemohon usulan hanya perlu memasukkan data pribadi dan persyaratan di aplikasi tersebut untuk setiap usulan pengangkatan dan pemberhentian. Oleh karena itu penulis mengajukan gagasan judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur di BKPSDM Kota Dumai.
2. Meningkatkan pemahaman mengenai manajemen ASN dan melatih kemampuan analisis isu serta membuat gagasan penyelesaian permasalahan yang terjadi terkait manajemen ASN pada unit kerja penulis.
3. Memberikan kemudahan terkait pelayanan administrasi kepegawaian khususnya pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional, memproses dan pencarian data pejabat fungsional yang mengajukan pengangkatan dan pemberhentian dan digitalisasi pengarsipan data pejabat fungsional yang mengajukan pengangkatan dan pemberhentian.
4. Mempermudah pembuatan laporan pejabat fungsional yang mengajukan pengangkatan dan pemberhentian di BKPSDM Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Jabatan Fungsional
Adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan
2. Pejabat Fungsional
Adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah
3. Pengangkatan pejabat fungsional
Adalah proses penempatan seorang ASN untuk menduduki suatu jabatan fungsional tertentu berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kebutuhan instansi.
4. Pemberhentian pejabat fungsional
Adalah berakhirnya masa tugas seorang dari jabatan fungsional yang diembannya, baik karena pengunduran diri, pindah ke jabatan lain, tugas belajar atau tidak memenuhi persyaratan jabatan fungsional.
5. Google Forms
Adalah layanan keluaran Google yang dibuat untuk memudahkan pengguna dalam membuat formulir, kuis, survei dan hal-hal sejenisnya yang bersifat daring
6. Linktree

Adalah alat yang menyediakan satu halaman dengan beberapa tautan yang bisa diakses melalui URL yang sama. Ini memungkinkan pengguna untuk mempromosikan berbagai konten atau tautan penting mereka dengan mudah.

7. Subjek yang Diteliti/Dilibatkan

Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional.

8. Waktu Pelaksanaan

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 22 September sampai 31 Oktober 2025.

9. Lokasi Penelitian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Singkat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai



Gambar 2.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kota Dumai

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 diubah 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.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Mewujudkan ASN yang memiliki kepribadian, kompetensi dan daya saing tinggi serta pengembangan sistem pelayanan kepegawaian yang optimal, sejalan dengan visi Kota Dumai yaitu “Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu.

b. Misi

1. Membangun sumber daya manusia (SDM) aparatur yang profesional
Membina dan mengembangkan SDM aparatur dengan kepribadian yang baik, kompetensi yang sesuai dan daya saing yang tinggi
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian
Meningkatkan sistem dan pelayanan administrasi kepegawaian agar lebih efektif dan efisien
3. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian
Memastikan setiap ASN mematuhi aturan dan standar yang berlaku
4. Berkontribusi pada terwujudnya Visi Kota Dumai
Mendukung pencapaian visi Kota Dumai melalui peningkatan kualitas SDM aparatur

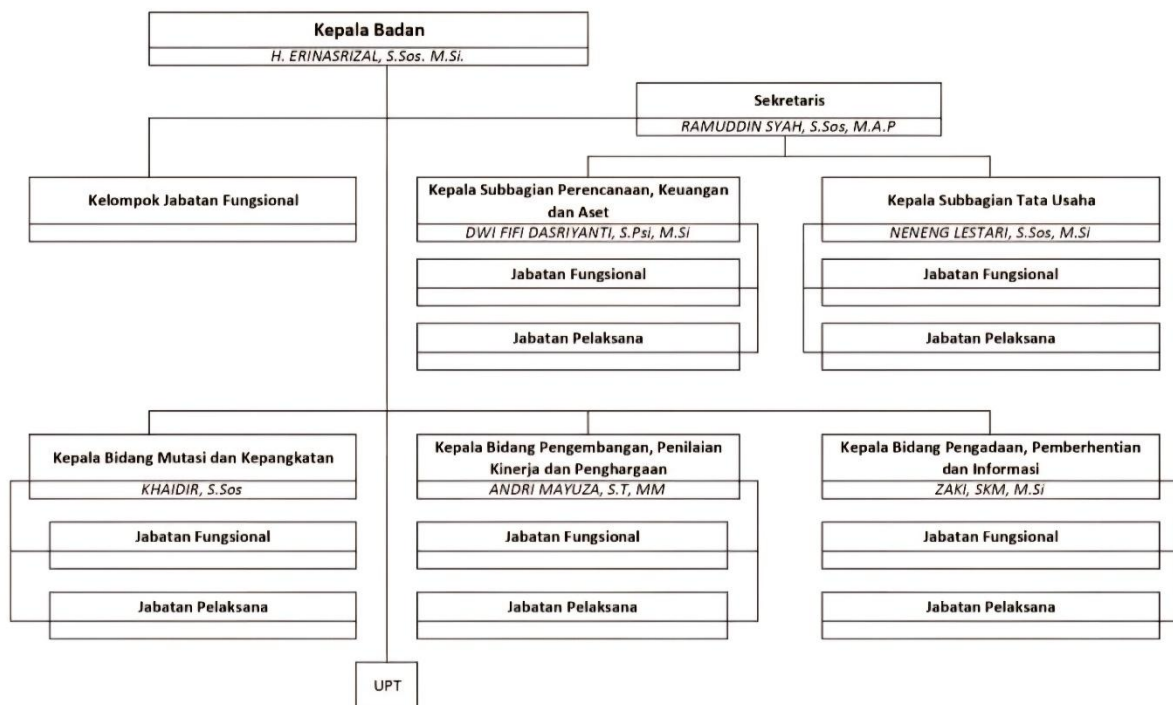
Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai menjalankan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- e. 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;

- f. Penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Dumai

- a. **Kepala Badan** melaksanakan tugas dan fungsi BKPSDM. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. **Sekretariat** mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerarsipan, penataan

organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan yang dipimpin oleh sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- c. **Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi** mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengoordinasian, memverifikasi dan memfasilitasi rencana kebutuhan dan pemberhentian, data base kepegawaian dan Lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- d. **Bidang mutasi dan kepangkatan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan kepangkatan.
- e. **Bidang pengembangan, penilaian kinerja dan penghargaan** mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja ASN, penghargaan dan disiplin yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP : 19930307 202504 1 001

Tempat/Tanggal Lahir : Bengkalis, 07 Maret 1993
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Agama : Islam
Alamat : Jln Lintas Sei Pakning-Dumai, Dusun Lestari
RT/RW 02/02 Desa Api-Api, Kec. Bandar
Laksamana, Kab. Bengkalis, Riau
Email : ermansyahrauli03@gmail.com
Riwayat Pendidikan :

- SD Negeri 8 Bandar Laksamana
- SMP Negeri 1 Bandar Laksamana
- SMK Muhamadiyah 1 Pekanbaru
- S1 STIKOM Pelita Indonesia Pekanbaru

Riwayat Pekerjaan : Honorer di BPBD Kota Dumai

2. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Melakukan proses pengangkatan (SPT) Plt. Kepala Sekolah dan Plt. Kepala UPT. Puskesmas
- b. Melaksanakan proses pengangkatan jabatan fungsional
- c. Melaksanakan proses pemberhentian jabatan fungsional
- d. Inventarisasi data kepala sekolah dan kepala UPT. Puskesmas
- e. Inventarisasi Data Pejabat Fungsional
- f. Dan tugas-tugas lain sesuai arahan pimpinan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1. Belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
 - a. Kondisi Isu

Pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional hingga saat ini usulannya masih berbentuk berkas fisik yang diantarkan langsung ke BKPSDM Kota Dumai, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Berkas fisik pengajuan usulan

Berdasarkan rekap data 3 tahun terakhir, jumlah pengangkatan ke dalam jabatan fungsional sebanyak 570 orang dan pemberhentian dari jabatan fungsional sebanyak 53 orang, seperti yang ditunjukkan pada Tabel 3.2. Banyaknya usulan pengangkatan dan pemberhentian dan ditambah dengan letak BKPSDM yang jauh dari pusat kota, butuh waktu 15-20 menit untuk sampai dikantor dan berkas tersebut harus di kirim langsung oleh kurir, dimana hal itu beresiko hilang dan rusaknya berkas diperjalan. Hal ini menyebabkan lamanya usulan tersebut akan diproses, karena serangkaian tahapan dalam proses usulannya hingga berkas tersebut sampai ke petugas.

Tabel 3.1 Rekap Pengangkatan dan Pemberhentian

Tahun	Pengangkatan	Pemberhentian
2023	284 Orang	29 Orang
2024	174 Orang	1 Orang
2025	112 Orang	23 Orang
Jumlah	570 Orang	53 Orang

b. Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

1. Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan usulan pengangkatan atau pemberhentian harus menunggu lama mendapatkan SK, hal ini akan menyebabkan penurunan kinerja.
2. Instansi asal pegawai negeri sipil harus menunggu untuk mengajukan usulan kekurangan staf menggantikan pegawai negeri sipil yang berhenti, sehingga ini mengakibatkan penurunan kinerja.
3. Instansi yang dituju pegawai negeri sipil akan mengalami penurunan kinerja disebabkan lamanya proses pengangkatan.
4. Petugas yang memproses usulan akan sering mengalami penurunan kinerja karena harus menunggu lama berkas usulan pengangkatan atau pemberhentian.
5. Penurunan kinerja petugas akan berdampak langsung dengan turunnya kinerja BKPSDM Kota Dumai, dan ini akan menimbulkan ketidakpuasan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

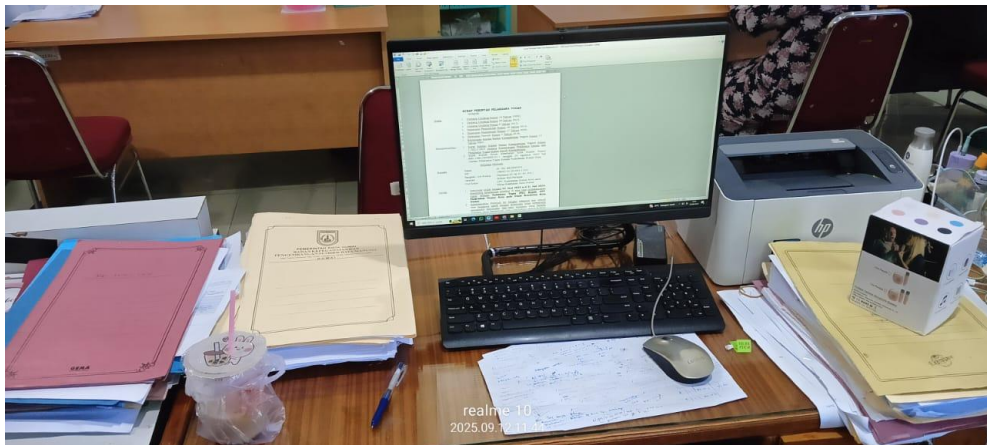
Isu belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN dan SMART ASN, dimana menunjukkan fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan masyarakat (dalam hal ini berdasarkan tugas dari jabatan penulis, yang menjadi masyarakatnya adalah pegawai negeri sipil yang mengajukan usulan pengangkatan atau pun pemberhentian) yang harus melayani masyarakat dengan profesional dan berkualitas dan non diskriminatif. ASN dituntut untuk akuntabel dalam pelayanan administrasi kepegawaian, kompeten dalam memproses setiap usulan sehingga usulan pengangkatan dan/atau pemberhentian bisa terselesaikan dengan cepat dan baik. Isu ini menuntut pemanfaatan digital dalam pelayanan administrasi kepegawaian sehingga bisa melayani masyarakat dengan cepat dan

mudah dan menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Belum optimalnya penyimpanan berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

a. Kondisi Isu

Proses Pencarian data/berkas pegawai negeri sipil yang mengajukan pengangkatan atau pemberhentian masih dilakukan secara manual yaitu memilah setiap dokumen yang ada. Berdasarkan fakta di kantor, setiap usulan yang diajukan yang berupa berkas-berkas persyaratan dimana untuk persyaratan pengangkatan dan pemberhentian ada lebih kurang 10 persyaratan dan berkas-berkas itu masih disimpan di dalam map, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3. Hal ini menyebabkan kurangnya efisiensi dalam proses pencarian data/berkas usulan saat akan memproses usulan tersebut.



Gambar 3.2 Berkas usulan

b. Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

1. Kurangnya efisiensi dalam pencarian berkas berdampak pada penurunan kecepatan kinerja petugas karena harus mencari berkas ditumpukan dokumen yang banyak.
2. Kemungkinan terjadinya kekeliruan antara petugas dan pegawai negeri sipil yang mengajukan usulan karena berkas yang dicari tidak ketemu.
3. Tidak beraturannya berkas-berkas usulan yang ada karena berbentuk tumpukan diatas meja petugas.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya penyimpanan berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN, dimana menunjukkan peran ASN sebagai pelayan masyarakat yang harus melayani masyarakat dengan ramah, cepat dan solutif. Petugas dituntut untuk akuntabel melakukan tugasnya sebagai seorang ASN sehingga tanggung jawab tugasnya bisa terselesaikan dengan baik dan cepat, kompeten dalam melaksanakan tugas sehingga setiap tugas yang ada petugas bisa menyelesaikannya dengan baik dan efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dan informasi untuk membantu menyelesaikan tugasnya sebagai seorang ASN. Isu ini juga sangat relevan terhadap SMART ASN dimana menuntut pemanfaatan teknologi digital untuk membantu petugas agar bisa bekerja dengan efisien dan cepat.

3. Belum optimalnya pengarsipan berkas di BKPSDM

a. Kondisi Isu

Pengarsipan berkas pegawai negeri sipil yang mengajukan pengangkatan atau pemberhentian masih dilakukan secara manual yaitu disimpan di dalam bundel. Berdasarkan fakta di kantor, pengarsipan berkas-berkas yang banyak tersebut masih disimpan di bundel dan disusun di rak-rak, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.4. Setelah menyelesaikan usulan pengangkatan atau pemberhentian, petugas harus mengarsipkan berkas-berkas yang telah diproses dan tidak boleh ada yang terlupakan. Seiring berjalannya waktu hal ini membuat bundel-bundel dari berkas tersebut akan semakin banyak. Hal ini mengakibatkan resiko rusak dan hilang semakin besar karena banyaknya berkas yang disimpan dan sewaktu-waktu berkas tersebut dibutuhkan petugas akan sangat sulit melakukan pencarian dan ditambah karena sifat alamiah manusia yaitu sifat lupa.



Gambar 3.3 Arsip berkas

b. Dampak Jika Isu Tidak terselesaikan

1. Resiko berkas rusak dan hilang jika pengarsipan masih dilakukan secara manual
2. Tumpukan bundel-bundel yang diarsipkan akan semakin banyak hari demi hari sehingga ruangan kantor akan semakin penuh dan sempit.
3. Menyulitkan dalam proses pencarian jika sewaktu-waktu berkas-berkas tersebut dibutuhkan
4. Ketertinggalannya BKPSDM Kota Dumai dalam proses pengarsipan di tengah pesatnya perkembangan teknologi dan informasi dimasa kini

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu pengarsipan yang belum terdigitalisasi sehingga resiko rusak dan hilang semakin besar memiliki keterkaitan erat dengan manajemen ASN, dimana ASN dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar. ASN harus akuntabel dalam pelaksanaan tugasnya, dimana tiap tugasnya harus bisa dipertanggungjawabkan, oleh karena itu setiap tugas-tugas yang telah selesai dikerjakan harus diarsipkan. Kemudian ASN harus kompeten, dimana harus handal dan bisa menyelesaikan tiap tantangan yang ada, termasuk dalam masalah pengarsipan yang masih manual. ASN juga harus memiliki sikap adaptif, dimana harus bisa mengikuti perkembangan teknologi informasi dan menerapkan di kantor sehingga bisa menyelesaikan masalah yang terjadi, misalnya masalah pengarsipan yang masih manual. Isu ini juga relevan dengan SMART ASN, dimana ASN harus inovatif dalam memanfaatkan

perkembangan teknologi dan informasi untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi diatas, penulis melakukan proses pemilihan isu menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak (APKL). Teknik APKL merupakan salah satu teknik untuk menguji apakah suatu isu layak untuk dibahas dalam aktualisasi yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Aktual : Isu yang aktual adalah isu yang sedang terjadi atau yang akan terjadi, dan sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat.
2. Problematik : Isu yang memiliki nilai problematik adalah isu yang menyimpang dari harapan, standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. Kekhalayakan : Isu yang mempunyai nilai kekhalayakan adalah isu yang secara langsung menyangkut orang banyak/pelanggan dan bukan hanya kepentingan seseorang tertentu saja.
4. Layak atau Kelayakan : Isu yang logis, pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada table 3.5 berikut:

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	5	4	5	4	18	I
2	Belum optimalnya penyimpanan berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	5	4	4	3	16	II
3	Belum optimalnya pengarsipan berkas di BKPSDM	5	4	3	3	15	III

Keterangan:

Tabel 3.3 Deskripsi Nilai APKL

Nilai	Aktual	Problematis	Kekhalayakan	Layak
5	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
4	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
3	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang
2	Rendah	Rendah	Rendah	Rendah
1	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL, dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera dicari solusinya adalah belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dengan jumlah total 18 dan menempati peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, problematis, kekhalayakan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti belum optimalnya penyimpanan berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dan Belum optimalnya pengarsipan berkas di BKPSDM menempati peringkat kedua dan ketiga dengan skor total 16 dan 15, yang menunjukkan bahwa kedua isu tersebut juga relevan, namun prioritas penyelesaiannya lebih rendah dibandingkan isu belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional. Kesimpulan ini menegaskan bahwa fokus aktualisasi sebaiknya diarahkan pada meningkatkan pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi yaitu penggunaan aplikasi Linktree dan Google Forms sehingga proses pelayanan administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

C. Analisis Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional sebagai berikut:

1. Proses pengajuan belum memanfaatkan teknologi informasi
2. Belum adanya SOP pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
3. Belum adanya publikasi daftar jabatan fungsional di Pemerintah Kota Dumai

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:

1. Urgency: Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
2. 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.
3. 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 3.7 berikut:

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Berpengaruh	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Berpengaruh	Cukup Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Berpengaruh	Tidak Berdampak
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Berpengaruh	Sangat Tidak Berdampak

Tabel 3.5 Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Proses pengajuan belum memanfaatkan teknologi informasi	4	5	4	13	I
2	Belum adanya SOP pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	4	4	4	12	II
3	Belum adanya publikasi daftar jabatan fungsional di Pemerintah Kota Dumai	3	4	4	11	III

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab isu belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional adalah proses pengajuan belum memanfaatkan teknologi informasi dengan jumlah total skor 13 dimana lebih tinggi dari kedua penyebab isu.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis yang dilakukan menggunakan metode APKL, isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional”. Dari permasalahan tersebut penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk menentukan penyebab isu terjadi yaitu “Proses pengajuan belum memanfaatkan teknologi informasi” maka penulis menentukan gagasan kreatif pemecahan isu dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Forms dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai”**.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, yaitu tentang tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Hal ini juga berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan yaitu ASN harus melayani masyarakat dengan ramah, cekatan dan solutif sehingga dengan menggunakan konsep pelayanan yang terdigitalisasi masyarakat diharapkan bisa mendapatkan pelayanan yang cepat dan mudah. Kemudian akuntabel yaitu ASN harus mampu bertanggung jawab, jujur, disiplin, efektif melakukan tugas jabatannya sebagai ASN, oleh sebab itu dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di platform google, ASN dapat bertanggung jawab, jujur, disiplin, efektif atas tugas yang dikerjakan dengan tersimpannya setiap tugas tersebut. Selanjutnya kompeten yaitu ASN harus handal dan selalu mengembangkan kompetensi diri untuk menghadapi segala tantangan yang ada, sehingga penulis mencoba menyelesaikan isu yang ada di tempat kerja. Adaptif yaitu menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi baik budaya maupun teknologi, dimana dengan merubah konsep pelayanan dari manual menjadi digital merupakan bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Inovasi ini juga sejalan dengan semangat SMART ASN yaitu aparatur yang profesional, berintegritas, adaptif, dan mampu menjawab tantangan birokrasi modern dan mendorong penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN yang responsif, transparan, dan berbasis standar, sehingga pelayanan publik menjadi lebih berkualitas dan berdampak nyata bagi masyarakat.

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

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja
 - a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor
 - b. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja
 - c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan
2. Pengumpulan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional
 - a. Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional
 - b. Berkonsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
 - c. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional
3. Pembuatan interface Linktree dan Google Forms
 - a. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc
 - b. Membuat design di Linktree dan Google Forms
 - c. Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Form dan Google Sheets
4. Memperbarui database kepegawaian
 - a. Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets
 - b. Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai
5. Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms
 - a. Membuat surat edaran kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
 - b. Melakukan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional menggunakan Website dan Instagram resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
 - a. Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
 - b. Menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan

- c. Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
- d. Menyusun laporan akhir aktualisasi

3.6 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Rencana Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja	a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Tangkapan layar (screenshot WA)	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk dilakukan diluar jam pelayanan kantor agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab) Saya akan mengatur jadwal konsultasi dengan cermat dan melakukan konsultasi sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya akan menjaga kerahasiaan isu- isu yang dihadapi di BKPSDM Kota Dumai yang diangkat dalam rancangan aktualisasi dan memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal

		b. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja	Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor agar rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya akan membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi
		c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Persetujuan dari mentor memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi masyarakat dan instansi
2	Pengumpulan informasi dan mempelajari	a. Mencari dan mengumpulkan	Catatan daftar peraturan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi)

	regulasi terkait jabatan fungsional	regulasi terkait jabatan fungsional	mengenai jabatan fungsional	Saya akan mencari dan mengumpulkan regulasi-regulasi yang ada dengan jujur, cermat dan efektif Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945) Saya akan mengikuti dan mematuhi setiap aturan yang ada Adaptif (Beradaptasi terhadap perubahan) Saya akan mencari dan mengumpulkan regulasi menyesuaikan dengan perubahan-perubahan regulasi yang ada Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya akan membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi
		b. Berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan berkonsultasi dan mencari tahu persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional demi kelancaran dalam melayani masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) Saya akan mengetahui dan menambah wawasan tentang persyaratan pengangkatan dan pemberhentian sehingga hal tersebut meningkatkan kompetensi diri Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

				Saya akan bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya akan menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di kantor maupun diluar kantor walaupun tidak sependapat dengan mereka Adaptif (Bertindak proaktif) Saya akan bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor, senior dan rekan kerja agar mengetahui persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
		c. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat list persyaratan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat menjadi tahu tentang persyaratan-persyaratannya Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan membuat list persyaratan regulasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan.

3	Pembuatan design list persyaratan, Linktree dan Google Forms	a. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc	Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan bertanggung jawab saat mencari referensi form check list persyaratan sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan cermat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat form check list persyaratan dengan sebaik-baik mungkin Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan membuat form check list persyaratan yang bagus dengan mencari banyak referensi Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait tampilan form check list persyaratan
---	--	--	--	--

		b. Membuat design di Linktree dan Google Forms	Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan membuat design Linktree dan Google Forms dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan membuat design Linktree dan Google Forms yang <i>eyecatching</i> mengikuti perkembangan zaman Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait design Linktree dan Google Forms
		c. Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Sheets	Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga masyarakat mudah menggunakannya dan mudah memahaminya Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga bisa berfungsi dengan baik
4	Memperbarui database kepegawaian	a. Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets	Tangkapan layar (screenshot) database	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat database masing-masing OPD di Google Sheets yang mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga database tersebut bisa diisi oleh masyarakat Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

				Saya akan membuat database di Google Sheets dengan kualitas terbaik. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait data-data yang dibutuhkan
		b. Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai	Draft surat	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan membuat surat dengan sebaik mungkin, sehingga bisa dipahami oleh masing-masing OPD Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat yang dikirim sehingga database tersebut bisa diisi oleh masing-masing OPD
5	Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms	a. Membuat surat edaran kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	Draft surat	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan membuat surat edaran kepada OPD lain sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat edaran pelayanan administrasi sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan
		b. Melakukan sosialisasi	Screenshot sosialisasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

		pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group	melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group	Saya akan melakukan sosialisasi menggunakan media digital sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan mensosialisasikan platform tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota Dumai tetap adil dan kondusif
6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms	a. Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms	Kuesioner di Google Forms	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan menyusun kuesioner dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyusun kuesioner dengan kualitas terbaik Loyal (Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 45) Saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar saat menyusun kuesioner Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya mencari referensi dalam menyesuaikan ide kuesioner dengan contoh kuesioner dari sumber lainnya Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

				Saya akan berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait kuesioner yang baik.
		b. Menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan	Tangkapan layar (screenshot) di WA Group	Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Saya tidak akan mengancam dengan jabatan yang saya miliki dan memaksa responden untuk mengisi kuesioner dengan nilai yang saya harapkan Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya akan menyebarkan kuesioner tanpa mengecualikan responden apapun latar belakangnya Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya akan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyebarkan kuesioner Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan bekerja sama dengan rekan yang lain dalam menyebarkan kuesioner
		c. Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms	Rekapan evaluasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan melakukan rekap data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi
		d. Menyusun laporan akhir aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

				Saya akan menyusun laporan hasil kegiatan yang jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan menyusun laporan dengan kualitas terbaik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya akan menyusun laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjelek-jelekkan instansi
--	--	--	--	--

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperlukan penyusunan rencana jadwal kegiatan yang terarah, sistematis, dan efektif. Saat pelaksanaan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan 1 dan 2 dalam waktu yang sama, begitu juga kegiatan 3 dan 4 dilakukan bersamaan, sehingga waktu yang tersedia bisa lebih digunakan untuk kegiatan yang berhubungan langsung ke sasaran.

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja					
2	Mengumpulkan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional					
3	Pembuatan interface Linktree dan Google Forms					
4	Memperbarui database kepegawaian					
5	Melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian jabatan fungsional menggunakan platform Linktree dan Google Forms					
6	Melakukan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional 2. Belum optimalnya penyimpanan berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional 3. Belum optimalnya pengarsipan berkas di BKPSDM
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Forms dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

Tabel 4.2 Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai BerAKHLAK yang Tercermin
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja	a.Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor	Tangkapan layar (screenshot WA)	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk dilakukan diluar jam pelayanan kantor agar tidak	Mentor, Coach dan Penulis	Ya. Perbedaan pendapat dan jadwal yang bentrok	Berdiskusi untuk mencari jalan keluar, menerima setiap	Berorientasi Pelayanan - Melakukan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja sehingga

				mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab) Saya mengatur jadwal konsultasi dengan cermat dan melakukan konsultasi sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif			perbedaan pendapat dan mencari jadwal yang pas	setiap kegiatan dapat memberikan manfaat untuk pelayanan masyarakat
--	--	--	--	--	--	--	---	--

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga kerahasiaan isu-isu yang dihadapi di BKPSDM Kota Dumai yang diangkat dalam rancangan aktualisasi dan memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana Adaptif (Bertindak proaktif, beradaptasi terhadap perubahan) Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal				
		b. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja	Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang				

				selaras dan tidak menimbulkan konflik Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor agar rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di dalam maupun diluar ruangan konsultasi Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi				
		c. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Persetujuan dari mentor memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi masyarakat				
2	Pengumpulan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional	a. Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional	Catatan daftar peraturan mengenai jabatan fungsional	Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional untuk memenuhi kebutuhan penerima layanan berdasarkan regulasi yang berlaku Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,	Penulis dan Mentor	Ya. Perbedaan pendapat mengenai regulasi terkait jabatan fungsional	Berdiskusi sehingga diperoleh hasil yang disepakati	Berorientasi Pelayanan - Mengumpulkan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional sehingga pelayanan kepada masyarakat

				bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya mencari dan mengumpulkan regulasi-regulasi yang ada dengan jujur, cermat dan efektif Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945) Saya mengikuti dan mematuhi setiap aturan yang ada Adaptif (Beradaptasi terhadap perubahan) Saya mencari dan mengumpulkan regulasi menyesuaikan dengan perubahan-perubahan regulasi yang ada				sesuai dengan regulasi yang ada
--	--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------

				Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait laporan aktualisasi				
		b. Berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berkonsultasi dan mencari tahu persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional demi kelancaran dalam melayani masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) Saya mengetahui dan menambah wawasan tentang persyaratan pengangkatan dan pemberhentian sehingga				

				hal tersebut meningkatkan kompetensi diri Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja dikantor maupun diluar kantor walaupun tidak sependapat dengan mereka				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor, senior dan rekan kerja agar mengetahui persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional				
		c. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional	Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat list persyaratan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat menjadi tahu tentang persyaratan-persyaratannya Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,				

				serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya membuat list persyaratan regulasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan persyaratan-persyaratan dengan regulasi dan/atau kondisi kebutuhan instansi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

3	Pembuatan design list persyaratan, Linktree dan Google Forms	a. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc	Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat list persyaratan yang mudah dipahami oleh masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi list persyaratan sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan cermat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	Penulis, Senior dan Mentor	Ya. Perbedaan pandangan terkait tampilan design yang bagus, menarik dan mudah dipahami	Berdiskusi dan mencari design yang bagus dan mudah dipahami	Kompeten – membuat design list persyaratan, Linktree dan Google Forms dengan kualitas terbaik Adaptif - membuat design list persyaratan, Linktree dan Google Forms yang menarik sesuai dengan perkembangan teknologi digital
---	--	--	--	--	----------------------------	--	---	--

				Saya membuat list persyaratan dengan sebaik-baik mungkin Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat list persyaratan yang bagus dengan mencari banyak referensi Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait tampilan list persyaratan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		b.Membuat design di Linktree dan Google Forms	Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya membuat design Linktree dan Google Forms dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi Linktree dan Google Forms sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan cermat				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat Linktree dan Google Forms dengan kualitas terbaik. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat design Linktree dan Google Forms yang <i>eyecatching</i> mengikuti perkembangan zaman Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait design Linktree dan Google Forms				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		c. Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Sheets	Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mengintegrasikan Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga masyarakat mudah menggunakannya dan mudah memahaminya Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga bisa berfungsi dengan baik				
4	Memperbarui database kepegawaian	a. Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets	Tangkapan layar (screenshot) database	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat database masing-masing OPD di Google Sheets yang mudah	Penulis dan Bagian Kepegawaian	Ya. Perbedaan pandangan terkait data kepegawaian	Menjelaskan kepada pihak yang tidak mengerti sehingga	Kolaboratif – Kegiatan memperbarui database kepegawaian berkaitan erat

				dipahami oleh masyarakat, sehingga database tersebut bisa diisi oleh masyarakat Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat database di Google Sheets dengan kualitas terbaik. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat database di Google Sheets sesuai dengan kebutuhan instansi Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)	tiap OPD	n yang akan di unggah	mereka bisa mengunggah data kepegawaian dengan benar	dengan kerja sama dengan bagian kepegawaian tiap OPD untuk mengisi data-data yang dibutuhkan, sehingga data kepegawaian bisa terpenuhi
--	--	--	--	--	----------	-----------------------	--	--

				Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait data-data yang dibutuhkan				
		b.Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai	Draft surat	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat surat edaran kepada OPD lain sehingga masyarakat/PNS mengetahui dan dapat mengisi data kepegawaian Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat surat dengan sebaik mungkin, sehingga bisa dipahami oleh masing-masing OPD Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)				

				Saya mengirim surat tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota Dumai tetap adil dan kondusif Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat yang dikirim sehingga database tersebut bisa diisi oleh masing-masing OPD				
5	Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform	a.Membuat surat edaran kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan	Draft surat	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat surat edaran kepada OPD lain sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat	Penulis dan Bagian Kepegawaian tiap OPD	Ya. Belum mengerti dengan pelayanan pengangkatan dan pemberhentian	Menjelaskan kepada pihak terkait tentang pelayanan pengangkatan dan pemberhentian	Berorientasi Pelayanan – Melaksanakan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui

	Linktree dan Google Forms	dan pemberhentian pejabat fungsional		Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat surat dengan sebaik mungkin, sehingga bisa dipahami oleh masing-masing OPD Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya mensosialisasikan platform tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota dumai tetap adil dan kondusif Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat edaran			sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan	platform Linktree dan Google Forms sehingga masyarakat bisa menggunakan layanan tersebut sehingga pelayanan bisa dengan mudah dan cepat diberikan
--	---------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	---

				pelayanan administrasi sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan				
		b. Melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group	Screenshot sosialisasi melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya melakukan sosialisasi menggunakan media digital sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya melakukan sosialisasi dengan sebaik mungkin, sehingga bisa dipahami oleh masing-masing OPD				

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya mensosialisasikan platform tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota dumi tetap adil dan kondusif Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait sosialisasi pelayanan administrasi sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan				
6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform	a.Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform	Kuesioner di Google Forms	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyusun kuesioner dengan menerapkan etika	Penulis, Bagian Kepegawaian tiap OPD	Tidak. Hasil Evaluasi sesuai harapan mentor	-	Adaptif – Memberi solusi dan perbaikan berkelanjutan terkait masalah yang terjadi

	Linktree dan Google Forms	Linktree dan Google Forms		sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi kuesioner sehingga dapat membuat kuesioner dimana data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan efektif Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun kuesioner dengan kualitas terbaik Loyal (Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 45)	dan Mentor			
--	---------------------------	---------------------------	--	---	------------	--	--	--

				Saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar saat menyusun kuesioner Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya mencari referensi dalam menyesuaikan ide kuesioner dengan contoh kuesioner dari sumber lainnya Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait kuesioner yang baik.				
		b.Menyebarkan kuesioner	Tangkapan layar (screensho	Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan)				

		kepada pihak yang berkaitan	ot) di WA Group	Saya tidak mengancam dengan jabatan yang saya miliki dan memaksa responden untuk mengisi kuesioner dengan nilai yang saya harapkan Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyebarkan kuesioner tanpa mengecualikan responden apapun latar belakangnya Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyebarkan kuesioner				
--	--	-----------------------------	-----------------	---	--	--	--	--

				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerja sama dengan rekan yang lain dalam menyebarkan kuesioner				
		c. Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms	Rekapan evaluasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti) Saya jadikan hasil rekapan sebagai acuan untuk perbaikan pelayanan masyarakat kedepannya Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya melakukan rekap data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi				

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengolah data evaluasi dengan metode tabulasi sederhana agar mudah dipahami				
		d. Menyusun laporan akhir aktualisasi	Laporan Aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan hasil kegiatan yang jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun laporan dengan kualitas terbaik				

				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya menyusun laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjelek-jelekkkan instansi Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

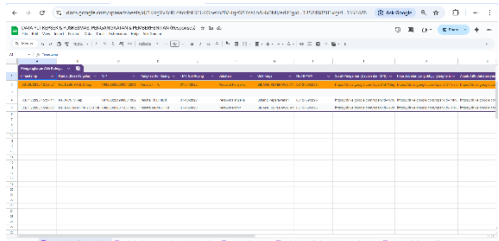
				penyesuaian kegiatan bila diperlukan Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dan menerima saran dari mentor, senior dan rekan kerja dalam penyusunan laporan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAkhlaq)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		5		6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	2	3	1	2	2	2	1	2	10	14
2	Akuntabel	1	2	2	2	1	2	0	0	0	0	3	4	7	10
3	Kompeten	0	0	1	1	2	3	2	2	0	2	2	3	7	11
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	0	1	1	2	2	2	6	8
5	Loyal	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	5	6
6	Adaptif	1	2	2	3	2	2	0	1	0	0	2	3	7	11
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	3	10	12
	Jumlah MP yang di Aktualisasi Per Kegiatan	10	12	11	13	9	12	5	7	4	6	14	19	52	72

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional hingga saat ini usulannya masih berbentuk berkas fisik yang diantarkan langsung ke BKPSDM Kota Dumai, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.1 Masalah ini ditambah dengan letak BKPSDM yang jauh dari pusat kota, butuh waktu 15-20 menit untuk sampai dikantor dan berkas tersebut harus di kirim langsung oleh kurir, dimana hal itu beresiko hilang dan rusaknya berkas diperjalan. Hal ini menyebabkan lamanya usulan tersebut akan diproses, karena serangkaian tahapan dalam proses usulannya hingga berkas tersebut sampai ke petugas.	Pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui Google Forms dan Linktree mempermudah dan mempercepat proses pelayanan. Hal ini disebabkan, setelah diimplementasikan usulan pengangkatan dan pemberhentian cukup diinputkan melalui Google forms dan Linktree tanpa perlu berkas fisik. Usulan yang masuk bisa langsung diproses oleh petugas. Aktualisasi ini tidak hanya mempermudah masyarakat, tapi juga sangat membantu dari segi efisiensi dan produktivitas kerja petugas di kantor.
	
Gambar 3.1 Usulan Berkas Fisik	Gambar 3.2 Usulan melalui Aplikasi Google Forms dan Linktree

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

- Membantu dalam melaksanakan tugas sehari-hari dalam proses pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
- Mampu memberikan pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan sesuai ketentuan
- Dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas
- Tersedianya sistem pelayanan yang lebih jelas dan lancar mengurangi beban administrasi serta konflik tugas

2. Instansi

- Instansi memiliki sistem dan mekanisme pelayanan kepegawaian yang lebih tertib, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan
- Pelayanan yang optimal mendorong penempatan pejabat fungsional sesuai kompetensi dan kebutuhan organisasi, sehingga meningkatkan produktivitas dan kinerja unit kerja
- Pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional menunjukkan komitmen instansi terhadap reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik

3. Stakeholders

- Meningkatnya kepercayaan terhadap kinerja instansi dan pelayanan ASN secara keseluruhan
- Pelayanan yang optimal membantu stakeholder memperoleh SDM fungsional yang sesuai kebutuhan dan kompetensi, sehingga berkontribusi langsung terhadap pencapaian kinerja organisasi

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pemeliharaan dan Pembaruan Google Forms dan Linktree	Screenshoot Google Forms dan Linktree	3 Bulan	-	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Forms dan Linktree di BKPSDM Kota Dumai”.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja

Kegiatan Ke-1 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab)
- Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)
- Adaptif (Bertindak proaktif, beradaptasi terhadap perubahan)
- Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

b. **Kegiatan Ke-2 Pengumpulan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional**

Kegiatan Ke-2 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi)
- Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri)
- Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara)
- Adaptif (Bertindak proaktif)
- Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi)

c. **Kegiatan Ke-3 Pembuatan design list persyaratan, Linktree dan Google Forms**

Kegiatan Ke-3 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
- Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
- Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
- Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

d. **Kegiatan Ke-4 Memperbarui database PNS**

Kegiatan Ke-4 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
- Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
- Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
- Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

e. **Kegiatan Ke-5 Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms**

Kegiatan Ke-5 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
- Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
- Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

f. **Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms**

Kegiatan Ke-6 saya mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar PNS sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
- Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)
- Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
- Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)
- Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)
- Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)
- Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif ini muncul dari kebutuhan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepegawaian, khususnya dalam proses pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional di BKPSDM Kota Dumai yang sebelumnya masih dilakukan secara manual. Proses tersebut sering menimbulkan keterlambatan dan kesalahan administrasi. Sebagai solusi inovatif, dikembangkan **sistem pelayanan digital berbasis Google Forms dan Linktree**. Melalui **Google Forms**, pemohon dapat mengajukan permohonan pengangkatan atau pemberhentian pejabat fungsional dengan mudah dan cepat secara daring, sekaligus mengunggah dokumen pendukung yang diperlukan. Sementara itu, **Linktree** berfungsi sebagai pusat tautan (one-stop link) yang mengintegrasikan layanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional BKPSDM Kota Dumai dalam satu halaman yang mudah diakses oleh ASN. Oleh karena itu untuk menyelesaikan masalah tersebut, penulis membuat gagasan kreatif penyelesaian core isu yaitu “Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional melalui Google Forms dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Dumai”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

- Tersedianya Sistem Pelayanan Digital yang mudah diakses. Sistem ini memungkinkan ASN atau unit kerja untuk mengirimkan permohonan dan dokumen pendukung tanpa harus datang langsung ke kantor BKPSDM, sehingga proses menjadi lebih efisien dan hemat waktu.
- Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional kini terintegrasi dalam satu halaman. Hal ini memudahkan pengguna

untuk mengakses berbagai layanan dan informasi tanpa kebingungan mencari tautan terpisah.

- Peningkatan Efisiensi dan Kecepatan Layanan

Waktu pemrosesan berkas pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional mengalami percepatan karena proses administrasi dapat dilakukan secara digital dan terdokumentasi otomatis melalui sistem daring. Pengumpulan dan verifikasi data menjadi lebih cepat dan transparan

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional dapat optimal dengan menggunakan aplikasi google forms dan linktree sehingga masyarakat mendapatkan pelayanan yang memuaskan di BKPSDM Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2023). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI. Republik Indonesia. (2023).
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023
- Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
- Sumarni Arni (2021) "OPTIMALISASI PENYIMPANAN PERATURAN KEPEGAWAIAN DENGAN SIPERON (SISTEM PENYIMPANAN REGULASI *ONLINE*)"
- SWASTI, A.G (2022) "PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN DISEMINASI INFOGRAFIS PENILAIAN KOMPETENSI ASN MELALUI MEDIA SOSIAL BKPSDM KOTA BANDUNG"
- Pramaisela Intan Nova (2021) "PENATAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN BAIK *HARDCOPY* MAUPUN *SOFTCOPY* DI LINGKUNGAN BAWASLU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR"
- Familu, G.R.A (2021) "OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF (TEKSTUAL) DI SUB BAGIAN UMUM KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA NABIRE"
- Definisi Google Forms : <https://www.telkomsel.com/jelajah/jelajah-lifestyle/google-forms-pengertian-manfaat-dan-cara-lihat-respons>
- Definisi Linktree : <https://www.uhamka.ac.id/berita/Pengertian-Linktree-dan-Cara-Membuat-Linktreenya>

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layer (Screenshoot) WA 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja 3. Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk dilakukan diluar jam pelayanan kantor agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab) Saya mengatur jadwal konsultasi dengan cermat dan melakukan konsultasi sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor dengan penuh tanggung jawab • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika untuk menciptakan suasana kondusif • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga kerahasiaan isu- isu yang dihadapi di BKPSDM Kota Dumai yang diangkat dalam rancangan aktualisasi dan memprioritaskan arahan mentor dan

	kepentingan organisasi dalam menyusun rencana • Adaptif (Bertindak proaktif, beradaptasi terhadap perubahan) Saya bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi lapangan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik • Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor agar rencana aktualisasi mendapatkan arahan yang terbaik • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di dalam maupun diluar ruangan konsultasi • Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait rancangan aktualisasi
	c. Tahapan Kegiatan 3

	Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Persetujuan dari mentor memastikan bahwa kegiatan akan berjalan sesuai harapan instansi dan bermanfaat bagi masyarakat
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor  Menentukan waktu konsultasi via WA kepada mentor agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan dan mentor
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja



c. Tahapan Kegiatan 3
Mendapatkan persetujuan resmi mentor
sebagai dasar pelaksanaan

	LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai NAMA : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom NIP : 19930307 202504 1 001 PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda/III/a JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama INSTANSI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai ANGKATAN/KELOMPOK : XXII/2 NOMOR ABSENSI : 16 Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXIII yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukit Tinggi, 19 September 2025 Coach, Mulya Nanda Harlandja, S.Pd., M.Pd NIP: 19660115 200912 1 002 Mentor, Khaidir, S.Sos NIP: 19690313 199301 1 001
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Rancangan aktualisasi yang telah didiskusikan bersama mentor, senior dan rekan kerja di tandatangani sebagai bentuk persetujuan untuk di aktualisasi Kegiatan diawali dengan mengatur jadwal konsultasi dengan mentor melalui WA. Setelah waktu konsultasi disepakati oleh mentor, kegiatan selanjutnya menjelaskan dan meminta saran terhadap rancangan aktualisasi yang akan dibuat kepada mentor, senior dan rekan kerja. Kemudian, setelah berdiskusi bersama mentor, senior dan rekan kerja, kegiatan selanjutnya adalah mendapatkan

	persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi. Tujuan melakukan konsultasi bersama mentor, senior dan rekan kerja adalah agar aktualisasi yang dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Kegiatan ini telah saya laksanakan pada tanggal 22 September 2025 – 26 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa tangkapan layar (screenshot) WA, dokumentasi kegiatan bersama mentor, senior dan rekan kerja serta lembar persetujuan rancangan aktualisasi yang di tandatangani oleh mentor. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai berikut Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Membangun sumber daya manusia (SDM) aparatur yang profesional, Membina dan mengembangkan SDM aparatur dengan kepribadian yang baik, kompetensi yang sesuai dan daya saing yang tinggi
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk dilakukan diluar jam pelayanan kantor maka akan mengganggu kegiatan pelayanan BKPSDM

	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab) Jika saya tidak mengatur jadwal konsultasi dengan cermat dan tidak melakukan konsultasi sesuai waktu yang ditetapkan bersama mentor maka saya tidak memiliki sikap tanggung jawab dan mengganggu jadwal kegiatan mentor di kantor Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya merencanakan jadwal dengan mentor tidak menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta tidak memperhatikan etika, maka bisa menciptakan suasana yang tidak kondusif di BKPSDM Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Jika saya tidak menjaga kerahasiaan isu-isu yang dihadapi di BKPSDM Kota Dumai yang diangkat dalam rancangan aktualisasi dan tidak memprioritaskan arahan mentor dan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana, maka saya tidak menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi. Adaptif (Bertindak proaktif, beradaptasi terhadap perubahan) Jika saya tidak bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan tidak menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor dan kondisi di BKPSDM, maka hal ini tidak akan memberikan dampak positif terhadap kantor. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak melakukan koordinasi dalam mencari kesepakatan jadwal, maka berdampak pada kurangnya kerjasama antara saya dan mentor sehingga kegiatan tidak bisa dilakukan untuk memajukan BKPSDM. Dampak terhadap Masyarakat
--	---

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk dilakukan diluar jam pelayanan kantor maka akan mengganggu kegiatan pelayanan masyarakat • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya merencanakan jadwal dengan mentor tidak menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta tidak memperhatikan etika, maka bisa menciptakan suasana yang tidak kondusif yang akan berdampak kepada masyarakat. • Adaptif (Bertindak proaktif, beradaptasi terhadap perubahan) Jika saya tidak bersikap proaktif dalam mengkonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi dan tidak menyesuaikan rencana kegiatan dengan masukan mentor maka kegiatan dilakukan tidak membawa perubahan terhadap masyarakat
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan aktualisasi maka akan menambah beban kerja mentor dan pimpinan • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

	Jika saya tidak bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja, maka hal ini akan menyebabkan hasil yang tidak selaras untuk kemajuan di BKPSDM Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Jika saya tidak memberikan kesempatan pada mentor, senior dan rekan kerja untuk berkontribusi terhadap rancangan aktualisasi saya, maka hasil aktualisasi saya akan berkualitas buruk dan tak memiliki dampak yang positif untuk BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap kebenaran isi dan tujuan rancangan aktualisasi, maka rancangan aktualisasi saya tidak mencerminkan sikap Akuntabel dan berdampak pada pandangan masyarakat terhadap kinerja instansi Adaptif (Bertindak proaktif dan beradaptasi terhadap perubahan) Jika saya tidak bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor, maka aktualisasi akan berkualitas tidak baik dan berdampak terhadap kualitas pelayanan yang kurang optimal kepada masyarakat Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Jika saya menjelekkan mentor, senior dan rekan kerja setelah meminta saran, maka nama baik sesama ASN dan instansi akan dicap buruk oleh masyarakat c. Tahapan Kegiatan 3
--	--

	Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika pelaksanaan aktualisasi tidak mendapat persetujuan dari mentor, maka kegiatan tersebut tidak sesuai harapan instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar PNS: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika pelaksanaan aktualisasi tidak mendapat persetujuan dari mentor, maka kegiatan tersebut tidak berdampak terhadap masyarakat
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor	
1	22/g 2025	-	1. Tangkapan layer (Screenshoot) WA 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja 3. Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani	↓	

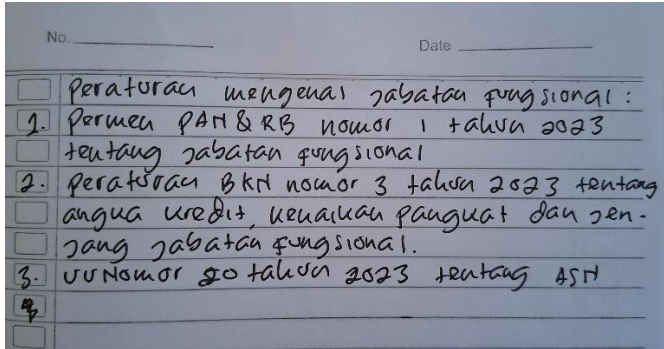
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom			
Satuan Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi	:	Tempat Tugas			
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1			1. Tangkapan layar (Screenshoot) WA 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja 3. Dokumen/lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani		

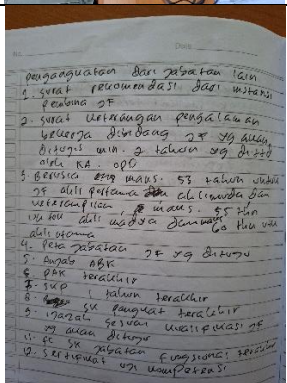
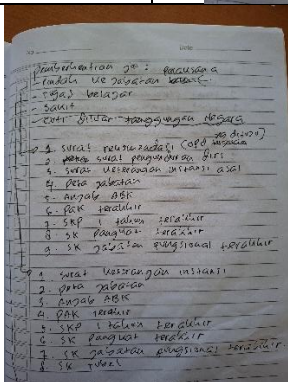
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

Judul Kegiatan 2	Pengumpulan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan daftar peraturan mengenai jabatan fungsional 2. Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan 3. Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional • Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional untuk memenuhi kebutuhan penerima layanan berdasarkan regulasi yang berlaku • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Saya mencari dan mengumpulkan regulasi-regulasi yang ada dengan jujur, cermat dan efektif • Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945) Saya mengikuti dan mematuhi setiap aturan yang ada • Adaptif (Beradaptasi terhadap perubahan) Saya mencari dan mengumpulkan regulasi menyesuaikan dengan perubahan-perubahan regulasi yang ada • Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi)

	Saya membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi untuk mendapat arahan yang baik terkait laporan aktualisasi
	b. Tahapan Kegiatan 2 Berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya berkonsultasi dan mencari tahu persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional demi kelancaran dalam melayani masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) Saya mengetahui dan menambah wawasan tentang persyaratan pengangkatan dan pemberhentian sehingga hal tersebut meningkatkan kompetensi diri Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang selaras dan tidak menimbulkan konflik Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Saya menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di kantor maupun diluar kantor walaupun tidak sependapat dengan mereka Adaptif (Bertindak proaktif) Saya bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor, senior dan rekan kerja agar mengetahui persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
	c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

	• Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat list persyaratan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat menjadi tahu tentang persyaratan-persyaratannya • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Saya membuat list persyaratan regulasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan persyaratan-persyaratan dengan regulasi dan/atau kondisi kebutuhan instansi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional   Mencari dan mencatat peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional

b. Tahapan Kegiatan 2
Berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

Mencatat hasil konsultasi terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

c. Tahapan Kegiatan 3
Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

	Berdasarkan hasil konsultasi dibuatkan list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional. Berdasarkan regulasi yang terkumpul, kegiatan selanjutnya berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional yang dibutuhkan. Kemudian, setelah berkonsultasi bersama mentor, senior dan rekan kerja, kegiatan selanjutnya adalah membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional berdasarkan hasil masukan/saran dari mentor, senior dan rekan kerja. Tujuan mengumpulkan dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional adalah agar rancangan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan regulasi dan kebutuhan instansi sehingga hal ini memberikan manfaat terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Kegiatan ini telah saya laksanakan pada tanggal 22 September 2025 – 26 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa daftar peraturan mengenai jabatan fungsional, catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan dan catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai

	berikut Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan mengumpulkan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Membangun sumber daya manusia (SDM) aparatur yang profesional, Membina dan mengembangkan SDM aparatur dengan kepribadian yang baik, kompetensi yang sesuai dan daya saing yang tinggi
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional, maka hal ini mengakibatkan pelayanan BKPSDM yang tidak baik karena tidak sesuai dengan regulasi yang berlaku • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak mencari dan mengumpulkan regulasi-regulasi yang ada dengan jujur, cermat dan efektif, maka mengakibatkan pandangan masyarakat terhadap BKPSDM yang buruk • Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945) Jika saya tidak mengikuti dan mematuhi setiap aturan yang ada, maka mengakibatkan BKPSDM mendapat stigma yang buruk karena salah seorang CPNS nya melanggar aturan. • Kolaboratif (Memberikan kesempatan pada berbagai pihak untuk kontribusi) Jika saya tidak membangun kerjasama yang bersinergi dengan diskusi, maka saya tidak

	mendapatkan arahan yang baik terkait kegiatan aktualisasi sehingga berdampak pada tidak tercapainya tujuan untuk meningkatkan pelayanan BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait jabatan fungsional, maka hal ini tidak dapat memenuhi kebutuhan pelayanan yang baik kepada masyarakat berdasarkan regulasi yang berlaku • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, efektif dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak mencari dan mengumpulkan regulasi-regulasi yang ada dengan jujur, cermat dan efektif, maka kegiatan aktualisasi saya tidak mendapatkan kepercayaan dari masyarakat • Loyal (Memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945) Jika saya tidak mengikuti dan mematuhi setiap aturan yang ada, maka mengakibatkan masyarakat yang pesimis terhadap kegiatan aktualisasi yang dibuat karna saya tidak taat terhadap aturan • Adaptif (Beradaptasi terhadap perubahan) Jika saya tidak mencari dan mengumpulkan regulasi menyesuaikan dengan perubahan-perubahan regulasi yang ada, maka kegiatan aktualisasi yang saya lakukan tidak optimal terhadap pelayanan kepada masyarakat karena tidak up to date.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Berkonsultasi dengan mentor, senior, rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional

	Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak berkonsultasi dan mencari tahu persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional, maka kelancaran proses pelayanan BKPSDM akan terganggu Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) Jika saya tidak mengetahui dan menambah wawasan tentang persyaratan pengangkatan dan pemberhentian, maka hal ini menunjukkan saya tidak meningkatkan wawasan dan kompetensi diri yang mengakibatkan tingkat kompetensi yang rendah CPNS yang ada di BKPSDM Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya tidak bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja, maka saya tidak mendapatkan hasil yang selaras dan akan menimbulkan konflik di BKPSDM Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Jika saya tidak menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di kantor maupun diluar kantor karena tidak sependapat dengan mereka, mengakibatkan BKPSDM mendapatkan stigma yang buruk karena para pegawainya saling menjatuhkan. Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN:
--	--

	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak berkonsultasi dan mencari tahu persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional, maka kelancaran dalam melayani masyarakat tidak akan terpenuhi. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri) Jika saya tidak mengetahui dan menambah wawasan tentang persyaratan pengangkatan dan pemberhentian, maka hal ini menunjukkan saya tidak meningkatkan wawasan dan kompetensi diri sehingga mengakibatkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang tidak baik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya tidak bersikap terbuka dalam menerima pendapat atau saran dari mentor, senior dan rekan kerja, maka saya tidak mendapatkan hasil yang selaras dan akan menimbulkan konflik sehingga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini tidak tercapai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara) Jika saya tidak menjaga nama baik mentor, senior dan rekan kerja di kantor maupun diluar kantor karena tidak sependapat dengan mereka, maka berdampak pada masyarakat yang pesimis terhadap pelayanan yang akan diterima karena para pemberi layanannya saling menjelekkan. Adaptif (Bertindak proaktif) Jika saya tidak bertindak proaktif dan antusias dalam meminta saran/masukan mentor, senior dan rekan kerja, maka saya tidak mengetahui persyaratan-persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional secara
--	--

	lengkap sehingga masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang terbaik c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak membuat list persyaratan, maka hal ini tidak mampu meningkatkan kualitas pelayanan BKPSDM karena list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional yang tidak ada • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak membuat list persyaratan sesuai regulasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan, maka berdampak terhadap pada BKPSDM yang kurang dipercayai oleh masyarakat karena list persyaratannya dibuat asal-asalan. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Jika saya tidak menyesuaikan persyaratan-persyaratan dengan regulasi dan/atau kondisi kebutuhan BKPSDM, maka persyaratan-persyaratan tersebut tidak valid dan berdampak pada pelayanan yang tidak baik karena list persyaratan yang dibuat tidak sesuai regulasi dan kebutuhan Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
--	--

	Jika saya tidak membuat list persyaratan, maka hal ini tidak mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat karna masyarakat tidak mengetahui tentang persyaratan-persyaratannya • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak membuat list persyaratan sesuai regulasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan, maka berdampak pada masyarakat yang akan menerima pelayanan yang asal-asalan. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Jika saya tidak menyesuaikan persyaratan-persyaratan dengan regulasi dan/atau kondisi kebutuhan instansi, mengakibatkan masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang tidak baik karena persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional yang tidak sesuai
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor	
1	23/9-2015	Siapkan draft persyaratan pengumuman, pemberhentian, buat tempilan nya pd google doc.	1. Daftar peraturan mengenai jabatan fungsional 2. Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan 3. Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

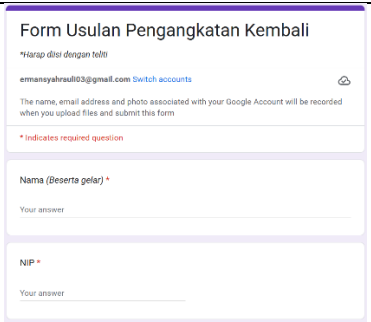
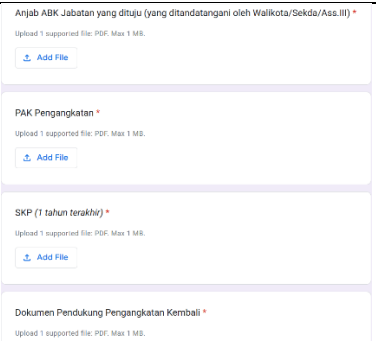
Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1			1. Catatan Daftar peraturan mengenai jabatan fungsional 2. Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan 3. Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian		

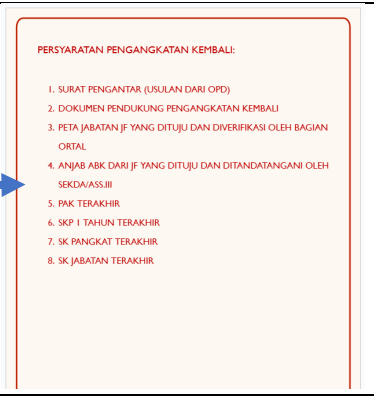
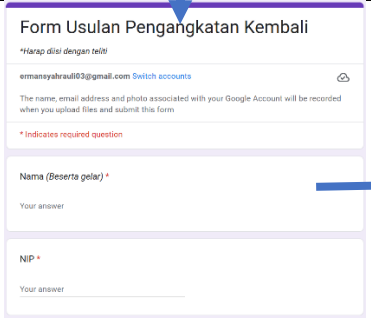
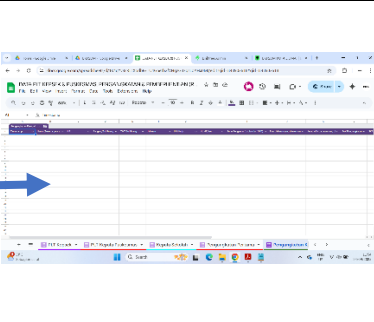
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

Judul Kegiatan 3	Pembuatan design list persyaratan, Linktree dan Google Forms
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc 2. Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms 3. Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat list persyaratan yang mudah dipahami oleh masyarakat • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi list persyaratan sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan cermat. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat list persyaratan dengan sebaik-baik mungkin • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat list persyaratan yang bagus dengan mencari banyak referensi • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait tampilan

	list persyaratan kepentingan organisasi dalam menyusun rencana
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat design di Linktree dan Google Forms Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya membuat design Linktree dan Google Forms dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi Linktree dan Google Forms sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan cermat Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat Linktree dan Google Forms dengan kualitas terbaik. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat design Linktree dan Google Forms yang <i>eyecatching</i> mengikuti perkembangan zaman Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait design Linktree dan Google Forms
	c. Tahapan Kegiatan 3 Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Sheets Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga masyarakat mudah menggunakannya dan mudah memahaminya

	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets sehingga bisa berfungsi dengan baik
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc Membuat list persyaratan masing-masing pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc agar diketahui oleh masyarakat
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat design di Linktree dan Google Forms

		
		
Membuat tampilan awal/menu utama layanan di Linktree, kemudian form input usulan pengangkatan dan pemberhentian di Google Form		
c. Tahapan Kegiatan 3 Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Sheets		

		
		
		
	Menghubungkan menu-menu yang ada di Linktree ke form yang dituju dan data usulan bisa tersimpan di Google Sheets sehingga layanan bisa terhubung dan bisa digunakan	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc. Setelah form persyaratan dibuat, kegiatan selanjutnya membuat design di Linktree dan form input usulan di	

	Google Forms. Kemudian, setelah tampilan design pelayanan di Linktree dan tampilan forms inputan usulan di Google Forms telah selesai dibuat, kegiatan selanjutnya adalah menghubungkan atau mengintegrasikan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Forms dengan Google Sheets dengan cara menghubungkan antar link dengan tampilan utama di Linktree. Tujuan kegiatan membuat design list persyaratan, Linktree dan Google Forms adalah agar rancangan aktualisasi yang dilaksanakan memberikan kemudahan dan kecepatan terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Kegiatan ini telah saya laksanakan pada tanggal 22 September 2025 – 24 Oktober 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc, Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms serta Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai berikut Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan membuat design list persyaratan, Linktree dan Google Forms berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian dan Meningkatkan sistem dan pelayanan administrasi kepegawaian agar lebih efektif dan efisien
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

	Jika saya membuat list persyaratan yang sulit dipahami oleh masyarakat, maka akan berdampak buruk terhadap pelayanan BKPSDM • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat list persyaratan dengan sebaik mungkin, maka kualitas list sangat rendah dan jelek sehingga berdampak pada pelayanan BKPSDM yang akan dicap buruk oleh masyarakat Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya membuat list persyaratan yang sulit dipahami oleh masyarakat, maka akan berdampak buruk terhadap pelayanan yang akan terjadi karena masyarakat tidak mengerti dengan persyaratannya • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat list persyaratan dengan sebaik mungkin, maka kualitas list sangat rendah dan jelek sehingga mengakibatkan pelayanan terhadap masyarakat yang tidak baik karena list yang dibuat asal-asalan • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya membuat list persyaratan tidak mencari banyak referensi, maka saya tidak bisa berinovasi dan mengembangkan kreativitas sehingga masyarakat tidak tertarik karena tampilan list yang dibuat tidak eyecatching. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat design di Linktree dan Google Forms Dampak terhadap Satuan Kerja
--	---

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Jika saya membuat design Linktree dan Google Forms tidak menerapkan etika sopan santun dan sulit dipahami masyarakat, maka berdampak buruk terhadap pelayanan BKPSDM Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat Linktree dan Google Forms dengan kualitas terbaik, maka mengakibatkan pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional BKPSDM menjadi tidak baik karna tampilan yang dibuat terkesan asal-asalan Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya membuat design Linktree dan Google Forms yang tidak <i>eyecatching</i>, maka hal ini menggambarkan saya tidak mengikuti perkembangan zaman sehingga mengakibatkan kesan pelayanan BKPSDM yang jadul di mata masyarakat Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait design Linktree dan Google Forms, maka designnya akan bagus menurut saya, tapi biasa-biasa saja menurut yang lainnya sehingga tampilan layanan BKPSDM akan terkesan monoton karena hanya dibuat oleh saya sendiri. Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)
--	--

	Jika saya membuat design Linktree dan Google Forms tidak menerapkan etika sopan santun dan sulit dipahami masyarakat, maka pelayanan terhadap masyarakat tidak akan efektif • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak cermat dan bertanggung jawab saat mencari referensi Linktree dan Google Forms sehingga dampaknya informasi yang diberikan tidak valid dan tidak cermat kepada masyarakat • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat Linktree dan Google Forms dengan kualitas terbaik, maka pelayanan kepada masyarakat akan menjadi buruk karena layanan dibuat terkesan asal-asalan
	c. Tahapan Kegiatan 3 Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Forms dan Google Sheets Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets, maka masyarakat tidak akan bisa menggunakannya dan mudah memahaminya sehingga pelayanan BKPSDM yang saya buat tidak berfungsi sebagaimana mestinya • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets, maka aktualisasi yang saya buat tidak berjalan dengan baik dan berdampak pada tidak

	tercapainya tujuan dari aktualisasi yaitu meningkatkan pelayanan BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak mengintegrasikan Linktree Google Doc, Google Forms dan Google Sheets, maka masyarakat tidak akan bisa menggunakannya dan mudah memahaminya • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak mengintegrasikan Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets, maka kegiatan aktualisasi saya tidak berjalan dengan baik sehingga berdampak pada pelayanan masyarakat yang stagnan dan tidak berkembang.
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

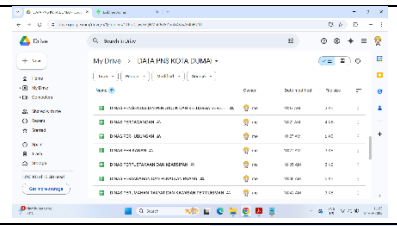
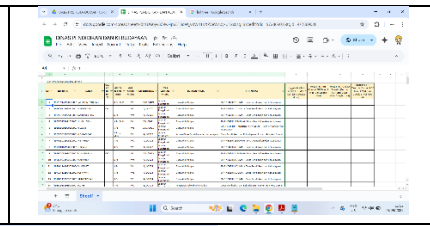
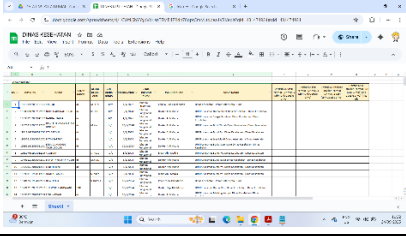
Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor	
1	24/9/2025	Tambahkan menu pd spreadsheet w/ mengkomposisi usulan pengungkapan Kepala Jekolah dan Kepala UPT. Puskesmas	1. Tangkapan layar (screenshoot) persyaratan di Google Doc 2. Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms 3. Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1			1. Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc 2. Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms 3. Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets		

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

Judul Kegiatan 4	Memperbarui database PNS
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar (Screenshoot) database 2. Draft surat
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat database masing-masing OPD di Google Sheets yang mudah dipahami oleh masyarakat, sehingga database tersebut bisa diisi oleh masyarakat • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat database di Google Sheets dengan kualitas terbaik. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya membuat database di Google Sheets sesuai dengan kebutuhan instansi • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait data-data yang dibutuhkan
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat surat dengan sebaik mungkin, sehingga bisa dipahami oleh masing-masing OPD • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

	Saya mengirim surat tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota dumai tetap adil dan kondusif • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat yang dikirim sehingga database tersebut bisa diisi oleh masing-masing OPD
Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets
	
	 
	
	Membuat database setiap OPD sehingga data kepegawaian yang butuhkan bisa diinputkan di database seperti SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai

	 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Tuanku Tambusa Tapan 27054-40029, Sukuakir 27054 403095 Email: bkkpd@kotadumai.go.id atau pspp@kotadumai.go.id Dumail, 2 Oktober 2025 Honor : SOG057KPKSDM-AKR Sifat : Biasa Lampiran : Hil : 1) Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintahan Kota Dumai Yth. Kepala Perangkat Daerah (Daerah setempat) Dumail, Rendahnya Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam rangka pengangkatan, penindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, cergen ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut: - Agar Saudara! menginformasikan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah, Saudara! mengisi dan mengunggah pada tautan link berikut: https://linktr.ee/PelayananAdmFNC - Adapun dokumen kepegawaian sebagaimana angka 1 diatas telah diunggah paling lambat tanggal 12 Oktober 2025. - Selanjutnya untuk Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi pejabat fungsional meliputi: - Pengangkatan ke dalam jabatan Fungsional; - Pemberhentian dari jabatan Fungsional; - Pengusulan Kepala Sekolah *); - Pengusulan Kepala UPT / Puskesmas *); - Pengusulan PI Kepala Sekolah atau PI Kepala UPT / Puskesmas *). *Tidak perlu mengirimkan berkas dalam bentuk hardcopy (paperless) Terkait Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sebelum beresik dapat mengkonfirmasi secara langsung kepada kepala dinas pendidikan yang terdistribusi oleh Badan Besar Survei Sistem Elektronik (BSSSE), Badan Survei dan Survei Sistem Elektronik (BSSE).	4. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang diusulkan dapat dikirimkan melalui aplikasi SRKANDI; 5. Dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan kepegawaian sebagaimana angka 3 diatas dapat diunggah pada tautan link berikut: https://linktr.ee/PelayananAdmFNC; 6. Selanjutnya untuk keperluan proses lebih lanjut pada aplikasi i-Mutasi, agar Saudara! menyampaikan kepada Pejabat Fungsional yang akan diusulkan pengangkatan ke dalam jabatan Fungsional untuk: - Melakukan pengumpulan Serifikat "UJI KOMPETENSI" PENGAKTIFAN KE DALAM JABATAN FUNSIONAL..."; - Melakukan update data PAK sampai tahun terakhir (2024) pada akun MYASN; - Menginformasikan E-Kinerja tahun 2024 pada Akun MYASN dengan cara menekan tombol "Xiki Kinerja" pada menu E-Kinerja yaitu E-Kinerja PNS sampai dengan tahun 2024 yang telah tersedia oleh atasan langsung 7. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Irene Rafelia Gultom, S.E (08217227630) dan Sdr. Muhammad Emranahy Rauli, S.Kom (082223163533); 8. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS). Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kepala BKPSDM,  Erlinastrali, S.Sos, M.Si Pemula Utama Muda NIP. 19671227 199002 1 003 Tembusan: 1. Wakil Kota Dumail; dan 2. Inspektur Daerah Kota Dumail. **Dita sesuai dengan jabatan Fungsional PNS yang akan diusulkan Dokumen ini akan dibagikan secara elektronik menggunakan serifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Survei Sistem Elektronik (BSSSE), Badan Survei dan Survei Sistem Elektronik (BSSE). ~ Wan Eva Susanti +62 852-1711-1696 Pak Wihendri BKPSDM Assalamualaikum wr wb, bapak/ibu pengelola kepegawaian perangkat daerah kota Dumail, bersama ini kami s... Wallaikum slm w.. mhn sertakan syarat2 nya apa aja tks 14.51 Hari ini  PENERBITAN KEPALA DUMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Surat Optimalisasi Pelayanan.pdf 3 halaman • 193 KB • PDF 10.13 ✓✓ Assalamualaikum, Selamat pagi Bpk/Ibu Kasubag TU dan Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah se Kota Dumail, berikut ini kami kirimkan Surat Kepala BKPSDM Kota Dumail untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Selanjutnya Mhn bantuan dan Kerja sama Bpk/Ibu untuk mengisi tautan link berikut : https://linktr.ee/dataPNS (paling lambat tgl. 12 Oktober 2025). Terima kasih 10.13 ✓✓ Ketik pesan	Membuat dan menyebarkan surat ke setiap OPD agar menginputkan data kepegawaian di database yang telah dibuat Kegiatan diawali dengan membuat database masing-masing OPD di Google Sheets. Setelah database masing-masing OPD telah dibuat, kegiatan selanjutnya membuat surat kepada semua OPD di Kota Dumail agar database yang telah dibuat dapat diisi oleh masing-masing OPD. Tujuan memperbarui database pejabat fungsional adalah agar aktualisasi yang dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumail. Kegiatan ini telah saya laksanakan
--	--	---	---

	pada tanggal 22 September 2025 – 24 Oktober 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa tangkapan layar (screenshot) database dan draft surat. Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai berikut Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan Memperbarui database PNS berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian dan meningkatkan sistem dan pelayanan administrasi kepegawaian agar lebih efektif dan efisien
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak membuat database masing-masing OPD di Google Sheets yang mudah dipahami oleh masyarakat, maka database tersebut tidak bisa diisi oleh masyarakat sehingga mengakibatkan data kepegawaian yang dibutuhkan untuk meningkatkan pelayanan BKPSDM tidak terpenuhi • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat database di Google Sheets dengan kualitas terbaik, maka berdampak pada data kepegawaian yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan BKPSDM tidak terisi oleh tiap OPD • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya tidak membuat database di Google Sheets sesuai dengan kebutuhan pelayanan

	BKPSDM, maka saya tidak bisa berinovasi untuk memenuhi kebutuhan instansi • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait data-data yang dibutuhkan, hal ini akan berdampak pada tidak terpenuhinya data-data yang dibutuhkan Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak membuat database masing-masing OPD di Google Sheets yang mudah dipahami oleh masyarakat, maka database tersebut tidak bisa diisi oleh masyarakat • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat database di Google Sheets dengan baik, maka hal ini mencerminkan saya tidak bekerja dengan kompeten dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait data-data yang dibutuhkan, hal ini akan berdampak pada tidak terpenuhinya data-data yang dibutuhkan untuk keperluan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

	Jika saya tidak membuat surat dengan sebaik mungkin, hal ini akan berdampak pada surat yang dibuat tidak bisa dipahami oleh masing-masing OPD sehingga pelayanan BKPSDM tidak bisa berkembang • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat yang dikirim, maka akan berdampak pada database tersebut tidak diisi oleh tiap OPD sehingga berdampak pada pelayanan BKPSDM yang tidak bisa berkembang Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak membuat surat dengan sebaik mungkin, hal ini akan berdampak pada surat yang dibuat tidak bisa dipahami oleh masing-masing OPD • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya mengirim surat tersebut dengan mengecualikan salah satu OPD, maka akan berdampak pada lingkungan pemerintahan kota dumi menjadi tidak kondusif • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat yang dikirim, maka akan berdampak pada database tersebut tidak diisi oleh tiap OPD
--	---

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan		Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	29/9-2015	Perbaiki dan sesuaikan redaksi ps draft surat sesuai yang telah dikirim via WA		1. Tangkapan layar (Screenshoot) database 2. Draft surat	

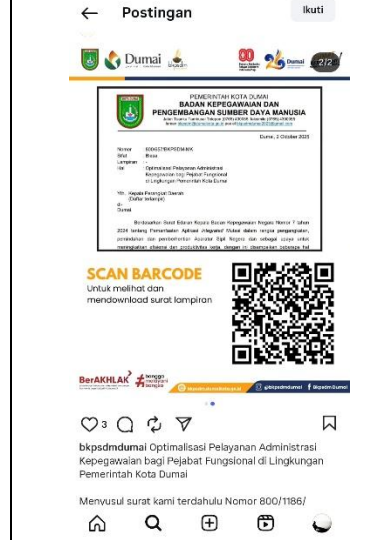
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1			1. Tangkapan layar (Screenshoot) database 2. Draft surat		

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft surat 2. Screenshot sosialisasi melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat surat kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya membuat surat edaran kepada OPD lain sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya mensosialisasikan platform tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota dumai tetap adil dan kondusif • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat edaran pelayanan administrasi sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

	Saya melakukan sosialisasi menggunakan media digital sehingga masyarakat mengetahui dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan bisa lebih mudah dan cepat • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya mensosialisasikan platform tersebut tanpa mengecualikan salah satu OPD sehingga lingkungan pemerintahan kota dumai tetap adil dan kondusif • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya berkoordinasi dengan OPD lain terkait sosialisasi pelayanan administrasi sehingga pelayanan tersebut bisa digunakan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat surat kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional   PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Turipto Tambusi Telepon (0786) 430065, faksimile (0786) 430065 Email: kepegawaian@kotadumai.go.id www: kepegawaian.kotadumai.go.id Dumai, 2 Oktober 2025 Nomor : 800/657/BKPSDM-MK Sifat : Biasa Lampiran : - Hal : Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Yth. Kepala Perangkat Daerah (Daftar terlampir) di- Dumai. Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi <i>Integrated Mutasi</i> dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negera dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut: 1. Agar Saudarai mengirimkan dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah Saudarai dengan mengisi dan mengunggah pada tautan link berikut: https://linktr.ee/GataaPNS; 2. Adapun dokumen kepegawaian sebagaimana angka 1 diatas telah diunggah paling lambat tanggal 12 Oktober 2025. 3. Selanjutnya untuk Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi pejabat fungsional meliputi: a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional; b. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; c. Pengusulan Kepala Sekolah *); d. Pengusulan Kepala UPT, Puskesmas *); e. Pengusulan Pili Kepala Sekolah atau Pili Kepala UPT, Puskesmas *); tidak perlu mengirimkan berkas dalam bentuk <i>hardcopy (paperless)</i> *) Khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan Dumai, 2 Oktober 2025 Dokumen ini telah diintegrasikan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE-C), Badan Sertifikasi Elektronik (BSE-C)

	4. Surat undangan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang diundang dapat dikirimkan melalui aplikasi SIPRANOK. 5. Dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan kepegawaian sebagaimana tertera di atas dapat diunggah pada laman link berikut: https://linktree.esPersempena.com/ 6. Sistemnya untuk keperluan proses lebih lanjut pada aplikasi LINKTREE, agar Sekretaris menyampaikan kepada Pejabat Fungsional yang akan diakukan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional untuk: - Melakukan pengisian Serifikat Uji Kompetensi pada akun MYASN di menu "SERTIFIKASI" dengan "Revisi" "UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ..."; - Melakukan update data PAK sampai tahun terakhir (2024) pada akun MYASN; - Mengisi E-Kinerja tahun 2024 pada akun MYASN dengan cara menekan tombol "Klik Kiri" pada menu E-Kinerja untuk E-Kinerja PHS sampai dengan tahun 2024 yang telah diupload dan akan langsung 7. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Irwa Rahmawati Gultom, S.E (082171237930) dan Sdr. Muhamad Emansyah Rauli, S.Kom (082223163633). 8. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS). Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya. Kepala BKPSDM,  Elhasbiyah, S. Sul, M.Si Pontera Utama Kota HP: 19871227119052 / 0903 Tertibkan: 1. Wali Kota Dumai; dan 2. Kepala Daerah Kota Dumai. *) Dis sesuai dengan jabatan fungsional PHS yang akan diakukan Dokumen ini bersifat rahasia dan hanya dapat dilihat oleh orang-orang yang telah diberi akses. Jika Anda melihat dokumen ini tanpa akses, jangan salin, cetak, atau sebarkan informasi ini. Jika Anda menemukan dokumen ini, harap laporkan kepada pihak yang bertanggung jawab.	Daftar Kepala Perangkat Daerah: 1. Sekretaris Daerah Kota Dumai; 2. Sekretaris DPRD Kota Dumai; 3. Inspektur Daerah Kota Dumai; 4. Kepala Badan Kewilayatan Bangsa dan Politik Kota Dumai; 5. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai; 6. Kepala Badan Pertanahan Daerah Kota Dumai; 7. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai; 8. Kepala Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai; 9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai; 10. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai; 11. Kepala Dinas Kependidikan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai; 12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai; 13. Kepala Dinas Kesehatan Kota Dumai; 14. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai; 15. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai; 16. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai; 17. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai; 18. Kepala Dinas Perhubungan Kota Dumai; 19. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai; 20. Kepala Dinas Perikanan, Modal dan Pelayaran Terpadu Satu Pintu Kota Dumai; 21. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai; 22. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai; 23. Kepala Dinas Perdagangan Kota Dumai; 24. Kepala Dinas Perhubungan Kota Dumai; 25. Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai; 26. Kepala Dinas Perputakaan dan Kearsifan Kota Dumai; 27. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai; 28. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai; 29. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai; 30. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Ruang Kota Dumai; 31. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Dumai; 32. Direktur RSUD dr. Subanman, MARS Kota Dumai; 33. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai; 34. Camat Dumai Timur; 35. Camat Dumai Barat; 36. Camat Dumai Selatan; 37. Camat Dumai Kota; 38. Camat Sungai Sembilan; 39. Camat Bukit Kapor; 40. Camat Medang Kampai.
Membuat dan menyebarkan surat ke semua OPD terkait penggunaan layanan pengangkatan dan pemberhentian melalui aplikasi Linktree dan Google Forms		
b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group		
	 Postingan ikuti PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BAGI PEJABAT FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN LINGKUNGAN KOTA DUMAI • Layanan Pengangkatan ke Dalam JF • Layanan Pemberhentian dari Jabatan JF • Layanan Pengusulan PLT Kepala Sekolah / UPT, Kepala Puskesmas • Layanan Pengusulan Kepala Sekolah • Layanan Pengusulan Kepala UPT Puskesmas Scan Barcode untuk menuju link layanan bkdpsmdumai Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Menvusul surat kami terdahulu Nomor 800/1186/	 Postingan ikuti PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEPEGAWAIAN LINGKUNGAN KOTA DUMAI Daftar: 2 Oktober 2023 Untuk melihat dan mendownload surat lampiran SCAN BARCODE bkdpsmdumai Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Menvusul surat kami terdahulu Nomor 800/1186/

	 Optimalisasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai By joviannuge 22-10-2025 Nomor 800/657/BKPSDM-MK bkdpsdm.dumai.go.id -- Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negera dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, Kamis E-SERTIFIKAT - Google Drive drive.google.com LINK SERTIFIKAT BIMTEK JABATAN FUNSIONAL : https://drive.google.com/drive/folders/10v47CtclSa0yMMseWdDfEvRbU6eC-eAJ7usp=sharing 11.47 ✓ Hari ini Pemerintah Kota Dumai BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Surat Optimalisasi Pelayanan.pdf 3 halaman • 193 KB • PDF Assalamu'alaikum wr wb Sehubungan dengan surat diatas, bagi bapak/ibu yg PNS di OPD nya ingin mengajukan pengangkatan atau pemberhentian jabatan fungsional dapat mengajukan usulan di link berikut : https://linktr.ee/PelayananAdmJF Terima kasih 08.58 ✓ Ketik pesan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Melakukan sosialisasi menggunakan Instagram dan Website resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group Kegiatan diawali dengan membuat surat kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional. Setelah surat dikirimkan ke semua OPD, kegiatan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group sehingga semua OPD bisa mengetahui melalui website atau instagram. Tujuan melakukan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian melalui Google Forms dan Linktree adalah agar aktualisasi yang dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Kegiatan ini telah saya laksanakan pada tanggal 22 September 2025 – 26 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa Draft surat dan Screenshot sosialisasi melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group.

	Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai berikut Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan melakukan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian dan meningkatkan sistem dan pelayanan administrasi kepegawaian agar lebih efektif dan efisien
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat surat kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak membuat surat edaran kepada OPD lain, maka kegiatan aktualisasi yang saya lakukan untuk meningkatkan pelayanan BKPSDM tidak diketahui oleh OPD lain sehingga pelayanan BKPSDM masih stagnan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat edaran pelayanan administrasi, maka pelayanan tersebut tidak bisa digunakan karna mungkin ada yang belum mengerti, sehingga berdampak pada pelayanan BKPSDM yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Dampak terhadap Masyarakat

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak membuat surat edaran kepada OPD lain, maka dampaknya semua OPD tidak mengetahuinya dan dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan tidak berjalan dengan optimal • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya mensosialisasikan platform tersebut dengan mengecualikan salah satu OPD, maka akan berdampak pada lingkungan pemerintahan kota Dumai yang tidak kondusif karna OPD yang dikecualikan akan merasa tersisihkan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait surat edaran pelayanan administrasi, maka pelayanan tersebut tidak bisa digunakan karna mungkin ada yang belum mengerti.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi pelayanan administrasi kepegawaian menggunakan Website dan media sosial resmi BKPSDM Kota Dumai dan WhatsApp Group Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak melakukan sosialisasi menggunakan media digital dimana banyaknya pengguna media sosial di era sekarang maka hal ini menyebabkan sosialisasi kurang efektif sehingga pelayanan BKPSDM yang dibuat kurang diketahui oleh masyarakat

	• Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait sosialisasi pelayanan administrasi, maka akan berdampak pada pelayanan BKPSDM tidak bisa digunakan karna OPD tidak bisa bertanya. Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Jika saya tidak melakukan sosialisasi menggunakan media digital di zaman serba digital ini, mengakibatkan sosialisasi kurang efektif sehingga masyarakat kurang mengetahui dan tidak dapat menggunakannya sehingga kedepannya proses pelayanan menjadi tidak optimal • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Jika saya mensosialisasikan platform tersebut dengan mengecualikan salah satu OPD, maka akan berdampak pada lingkungan pemerintahan kota dumai menjadi tidak kondusif karna ada beberapa OPD yang merasa tersisihkan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Jika saya tidak berkoordinasi dengan OPD lain terkait sosialisasi pelayanan administrasi, maka akan berdampak pada pelayanan tidak bisa digunakan karna OPD yang kurang mengerti tidak bisa berkoordinasi.
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output		Paraf Mentor
1	2/10-2025	Sesuaikan tampilan pada konten instagram agar menarik lebih menarik dan lebih profesional	1. Draft surat 2. Screenshot sosialisasi melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom			
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas			
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach	
1			4. Draft surat 5. Screenshot sosialisasi melalui Website, Instagram dan WhatsApp Group			

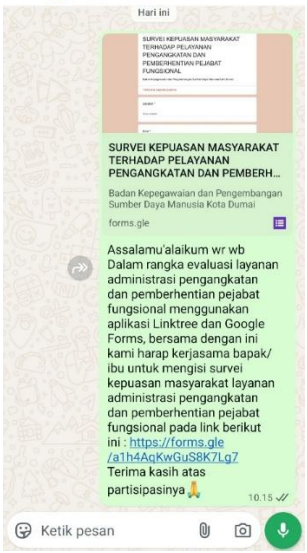
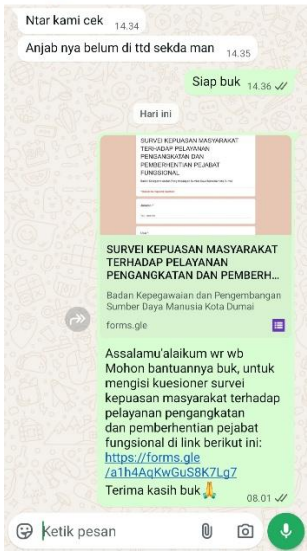
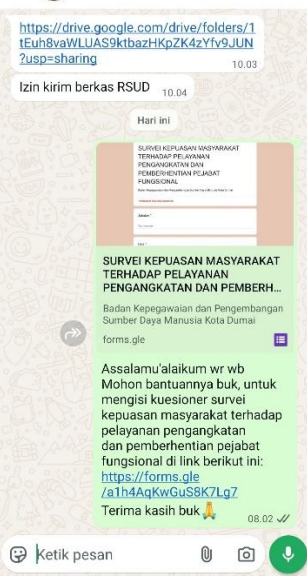
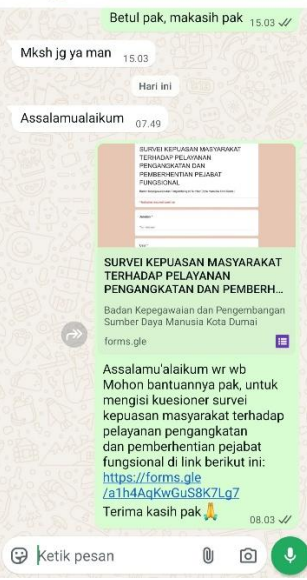
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6

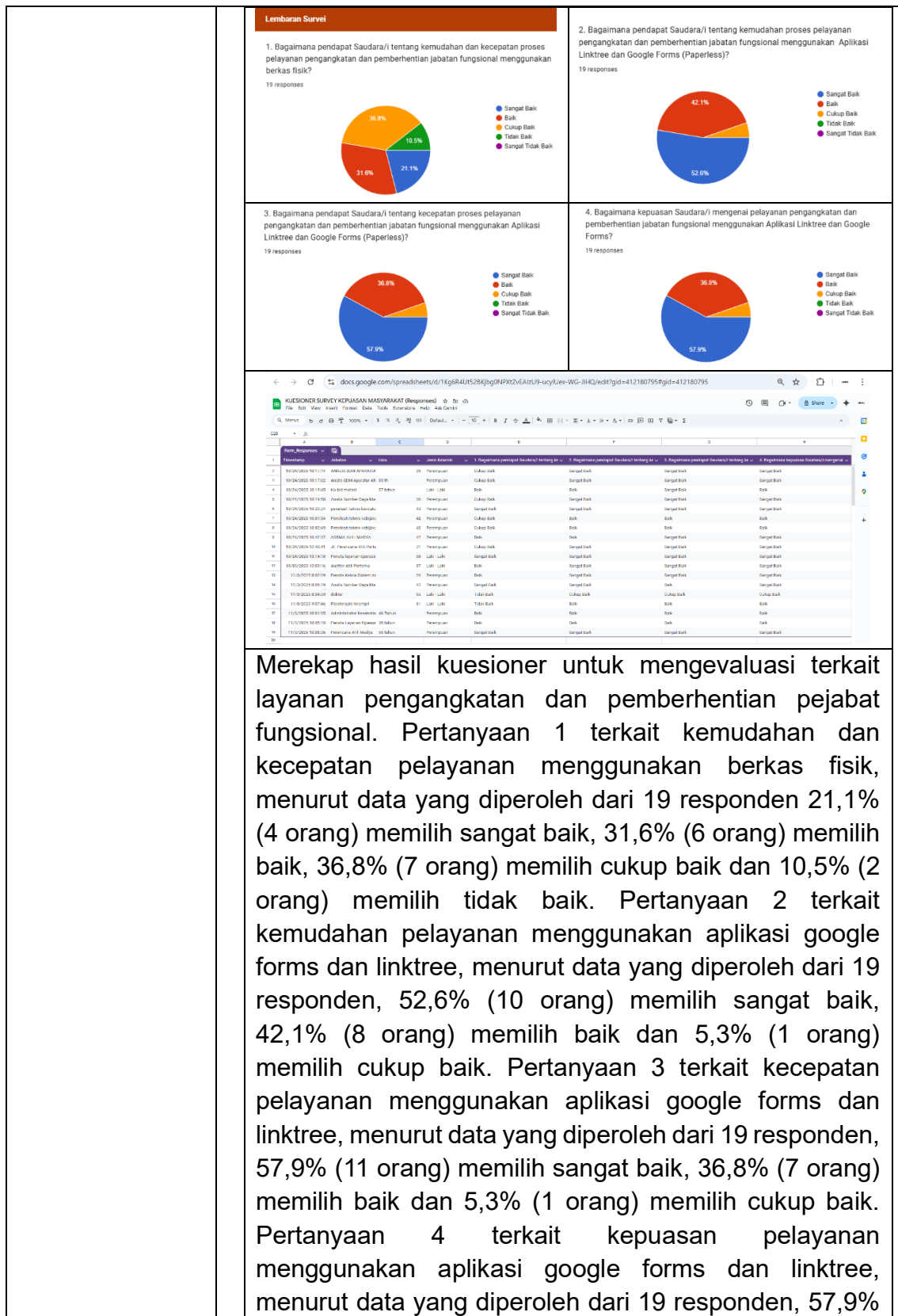
Judul Kegiatan 6	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 2 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Kuesioner di Google Forms 2. Tangkapan layar (screenshot) WA 3. Rekapitulasi evaluasi 4. Laporan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyusun kuesioner dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya bertanggung jawab saat mencari referensi kuesioner sehingga dapat membuat kuesioner dimana data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan dan efektif • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun kuesioner dengan kualitas terbaik • Loyal (Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 45) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar saat menyusun kuesioner • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya mencari referensi dalam menyesuaikan ide kuesioner dengan contoh kuesioner dari sumber lainnya • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada

	berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait kuesioner yang baik.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan • Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Saya tidak mengancam dengan jabatan yang saya miliki dan memaksa responden untuk mengisi kuesioner dengan nilai yang saya harapkan • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menyebarkan kuesioner tanpa mengecualikan responden apapun latar belakangnya • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyebarkan kuesioner • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya bekerja sama dengan rekan yang lain dalam menyebarkan kuesioner
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms • Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti) Saya jadikan hasil rekap sebagai acuan untuk perbaikan pelayanan masyarakat kedepannya • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya melakukan rekap data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengolah data evaluasi dengan metode tabulasi sederhana agar mudah dipahami

	d. Tahapan Kegiatan 4 Menyusun laporan akhir aktualisasi • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan hasil kegiatan yang jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun laporan dengan kualitas terbaik • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga sikap menghargai dan terbuka saat menerima masukan dari mentor agar tercipta suasana yang nyaman • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Saya menyusun laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik instansi dan tidak menjelek-jelekkan instansi • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menindaklanjuti saran mentor dengan melakukan penyesuaian kegiatan bila diperlukan • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berdiskusi dan menerima saran dari mentor, senior dan rekan kerja dalam penyusunan laporan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms

dan dokumentasi kegiatan	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai * Indicates required question Jabatan * Your answer Usia * Your answer Jenis Kelamin * ☐ Laki - Laki ☐ Perempuan Next Clear form SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL * Indicates required question Lembaran Survei Harap diisi sesuai pertanyaan dibawah ini 1. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kemudahan dan kecepatan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan berkas fisik? * ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup Baik ☐ Tidak Baik ☐ Sangat Tidak Baik 2. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kemudahan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)? * ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup Baik ☐ Tidak Baik ☐ Sangat Tidak Baik 3. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kecepatan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)? * ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup Baik ☐ Tidak Baik ☐ Sangat Tidak Baik 4. Bagaimana kepuasan Saudara/i mengenai pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms? * ☐ Sangat Baik ☐ Baik ☐ Cukup Baik ☐ Tidak Baik ☐ Sangat Tidak Baik Back Submit Clear form Membuat kuesioner untuk evaluasi terkait pelayanan pengangkatan dan pemberhentian melalui aplikasi Google Forms dan Linktree b. Tahapan Kegiatan 2 Menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan
--	---

	    Menyebarkan kuesioner via WhatsApp sehingga bisa mendapatkan umpan balik berupa tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
--	--



	(11 orang) memilih sangat baik, 36,8% (7 orang) memilih baik dan 5,3% (1 orang) memilih cukup baik.
	d. Tahapan Kegiatan 4 Menyusun laporan akhir aktualisasi  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIC INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III "OPTIMALISASI PELAYANAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL MELALUI GOOGLE FORMS DAN LINKTREE DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI" Disusun oleh : Nama : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom NIP : 19930307 202504 1 001 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai Kelas/Kelompok : 2 Nomor Absensi : 16 Angkatan : XXIII PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKIT TINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIC INDONESIA 2025
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms. Setelah kuesioner dibuat di Google Forms, kegiatan selanjutnya menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan untuk diisi. Kemudian setelah kuesioner diisi, langkah selanjutnya adalah melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms, kegiatan terakhir adalah menyusun laporan akhir aktualisasi. Tujuan melakukan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms adalah agar aktualisasi yang dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap pelayanan publik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. Kegiatan ini telah saya laksanakan pada tanggal 27 Oktober 2025 – 2 November 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa kuesioner di Google Forms, tangkapan layar (screenshot) di WA Group, rekap evaluasi serta laporan aktualisasi.

	Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya diantaranya sebagai berikut Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms berkaitan dengan misi BKPSDM Kota Dumai yaitu: Membangun sumber daya manusia (SDM) aparatur yang profesional, Membina dan mengembangkan SDM aparatur dengan kepribadian yang baik, kompetensi yang sesuai dan daya saing yang tinggi
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Jika saya tidak menyusun kuesioner dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat, maka akan berdampak pada tanggapan masyarakat atas pelayanan BKPSDM yang tidak bagus • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak menyusun kuesioner dengan kualitas terbaik, maka hasil kuesionernya pasti akan jelek dan berdampak pada evaluasi pelayanan BKPSDM untuk terus menjadi lebih baik • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya tidak mencari referensi dalam menyesuaikan ide kuesioner dengan contoh kuesioner dari sumber lainnya, maka kuesioner yang saya susun tidak beradaptasi dengan perubahan yang

	ada sehingga hasil dari kuesionernya pun tidak optimal untuk perbaikan layanan BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Jika saya tidak menyusun kuesioner dengan menerapkan etika sopan santun dan mudah dipahami oleh masyarakat, maka akan berdampak pada tanggapan masyarakat atas pelayanan tidak bagus • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak menyusun kuesioner dengan kualitas terbaik, maka mengakibatkan respon masyarakat terhadap kuesioner yang dibuat tidak baik karena kuesioner dibuat terkesan asal-asalan. • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak berdiskusi dengan senior dan rekan kerja yang lain dalam mencari referensi terkait kuesioner yang baik, maka kuesioner yang saya susun tidak optimal untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menyebarkan kuesioner kepada pihak yang berkaitan Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Jika saya mengancam dengan jabatan yang saya miliki dan memaksa responden untuk mengisi kuesioner dengan nilai yang saya harapkan, maka kuesioner saya tidak bisa dipercaya untuk dijadikan bahan evaluasi terhadap layanan BKPSDM.

	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Jika saya menyebarkan kuesioner dengan memilih respondennya, maka berdampak pada hasil kuesioner untuk peningkatan layanan BKPSDM tidak bisa digunakan karena pilih-pilih responden • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya tidak memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyebarkan kuesioner, maka kemungkinan besar kuesioner tersebut tidak tersebar kepada banyak orang dan berdampak pada hasil kuesioner untuk perbaikan layanan BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Jika saya tidak memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam menyebarkan kuesioner, maka kemungkinan besar kuesioner tersebut tidak tersebar kepada banyak orang • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak bekerja sama dengan rekan yang lain dalam menyebarkan kuesioner, maka kuesioner tidak tersebar kepada banyak orang
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti) Jika saya tidak jadikan hasil rekap sebagai acuan untuk perbaikan pelayanan masyarakat kedepannya,

	maka pelayanan BKPSDM menjadi tidak optimal karna tidak ada perubahan kearah yang lebih baik • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak melakukan rekap data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi, maka berdampak pada rekap evaluasi yang tidak bisa dipercaya sebagai dasar perbaikan layanan BKPSDM • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak mengolah data evaluasi dengan sebaik mungkin, maka hasil rekap evaluasi akan berkualitas buruk dan mengakibatkan hasil rekap tidak bisa menjadi acuan perbaikan layanan BKPSDM Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tanpa henti) Jika saya tidak jadikan hasil rekap sebagai acuan untuk perbaikan pelayanan masyarakat kedepannya, maka pelayanan terhadap masyarakat menjadi tidak optimal karna tidak ada perubahan kearah yang lebih baik • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak melakukan rekap data evaluasi secara jujur dan apa adanya tanpa manipulasi, maka berdampak pada rekap evaluasi yang tidak bisa dipercaya oleh masyarakat
	d. Tahapan Kegiatan 4 Menyusun laporan akhir aktualisasi Dampak terhadap Satuan Kerja Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN:

	• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak menyusun laporan hasil kegiatan yang jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan maka laporan aktualisaasi menjadi tidak kredibel dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dihadapan pimpinan • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Jika saya tidak menyusun laporan dengan kualitas terbaik, hal ini berdampak pada laporan aktualisasi yang buruk dan pimpinan kurang puas terhadap hasil yang dicapai. • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) Jika saya menyusun laporan aktualisasi dengan menjelek-jelekkan instansi, maka berdampak buruknya nama instansi • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Jika saya tidak berdiskusi bersama mentor, senior dan rekan kerja dalam penyusunan laporan, maka berdampak hasil laporan aktualisasi yang tidak optimal karna tidak ada koordinasi dari mentor Dampak terhadap Masyarakat Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN: • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Jika saya tidak menyusun laporan hasil kegiatan yang jujur, cermat dan dapat dipertanggungjawabkan maka berdampak pada masyarakat yang tidak puas karena tidak sesuai dengan yang terjadi • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Laporan yang tidak kompeten dan dibuat asal-asalan menggambarkan setiap kegiatan aktualisasi yang
--	--

	telah dilakukan tidak berdampak signifikan terhadap masyarakat
--	--

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor	
1	26/10 - 2025	Sejauh ini sudah Kuesioner, sesuai kan dgn judul Aktualisasi.	1. Kuesioner di Google Forms 2. Tangkapan layar (screenshot) di WA Group 3. Rekapitulasi evaluasi 4. Laporan Aktualisasi		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		:	Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom		
Satuan Kerja		:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		:	Tempat Tugas		
No	Tempat/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1			1. Kuesioner di Google Forms 2. Tangkapan layar (screenshot) di WA 3. Rekapitan evaluasi 4. Laporan Aktualisasi		

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN

1. Kegiatan-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja
 - a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor (Tangkapan Layar/screenshot WA)



3. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor, senior dan rekan kerja (Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja)



- b. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan (Dokumen/ lembar persetujuan mentor yang telah ditandatangani)



LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Melalui Google Form dan Linktree di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

NAMA : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom

NIP : 19930307 202504 1 001

PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda/I/IIa

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

INSTANSI : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/2

NOMOR ABSENSI : 16

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXIII yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukit Tinggi, 19 September 2025

Coach, _____ Mentor, _____

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Khaidir, S.Sos
NIP. 19690313 199301 1 001

2. Kegiatan-2 Pengumpulan informasi dan mempelajari regulasi terkait jabatan fungsional
- a. Mencari dan mengumpulkan regulasi terkait jabatan fungsional (Catatan daftar peraturan mengenai jabatan fungsional)



No.	Date
☐	Peraturan mengenai jabatan fungsional :
☒ 1.	Permen PAN & RB nomor 1 tahun 2023 tentang jabatan fungsional
☒ 2.	Peraturan BKN nomor 3 tahun 2023 tentang angka kredit, kenaikan pangkat dan jenjang jabatan fungsional.
☒ 3.	UU Nomor 20 tahun 2023 tentang ASN
☐	
☐	

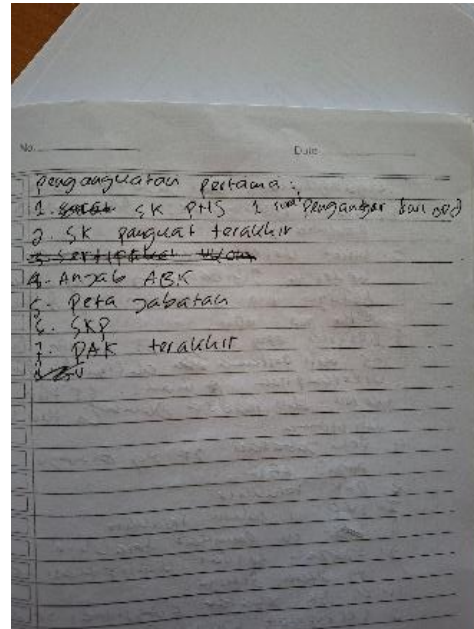
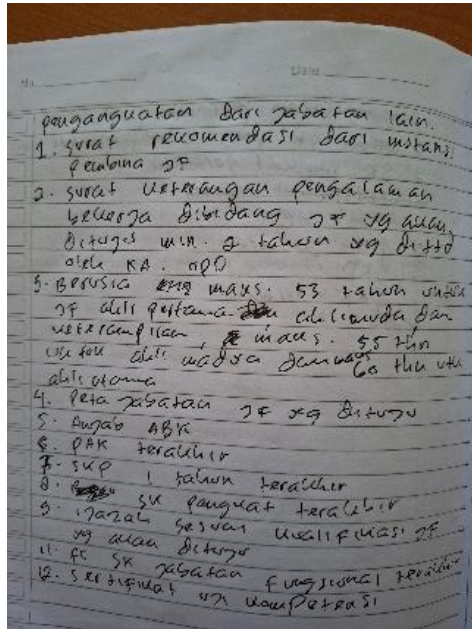
- b. Berkonsultasi dengan mentor, senior dan rekan kerja terkait persyaratan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional (Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi kegiatan)



pengangkatan dari jabatan lain
 1. surat rekomendasi dari instansi
 asal
 2. surat keterangan pengalaman
 bekerja di bidang ST yg sesuai
 dengan min. 2 tahun yg dittd
 oleh KA, OPD
 3. berusia 20-45 thns. 55 tahun untuk
 ST ahli pertama dan di tingkat dan
 veteranisasi, 55 thns. 55 thns
 4. memiliki wadah organisasi
 5. peta jabatan ST yg dituju
 6. angka ABK
 7. PAK terakumulir
 8. SK 1 tahun terakumulir
 9. SK pangkat terakumulir
 10. SK jabatan fungsional terakumulir
 11. SK jabatan fungsional terakumulir
 12. SK jabatan fungsional terakumulir

persyaratan ST : Penguasaan
 fondasi ke jabatan ke-1
 - penguasaan belajar
 - sakti
 - nilai disiplin tanggung jawab negara
 1. surat rekomendasi (OPD asusila)
 2. peta jabatan
 3. surat keterangan instansi asal
 4. peta jabatan
 5. angka ABK
 6. PAK terakumulir
 7. SK 1 tahun terakumulir
 8. SK pangkat terakumulir
 9. SK jabatan fungsional terakumulir
 10. surat keterangan instansi
 11. peta jabatan
 12. angka ABK
 13. PAK terakumulir
 14. SK 1 tahun terakumulir
 15. SK pangkat terakumulir
 16. SK jabatan fungsional terakumulir
 17. SK jabatan fungsional terakumulir
 18. SK jabatan

- c. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional (Catatan persyaratan pengangkatan dan pemberhentian)



3. Kegiatan-3 Pembuatan interface Linktree dan Google Forms

- a. Membuat list persyaratan pengangkatan dan pemberhentian di Google Doc (Tangkapan layar (screenshot) persyaratan di Google Doc)

PERSYARATAN PENGANGKATAN KEMBALI:	PERSYARATAN PEMBERHENTIAN PINDAH KE JABATAN LAIN:
1. SURAT PENGANTAR (USULAN DARI OPD)	1. SURAT REKOMENDASI DARI OPD YANG DITUJU DAN DITANDATANGANI OLEH KEPALA OPD YANG DITUJU (JABATAN PELAKSANA)
2. DOKUMEN PENDUKUNG PENGANGKATAN KEMBALI	2. SURAT PERMOHONAN PRIBADI KEPADA PPK MELALUI KEPALA BKPSDM
3. PETA JABATAN JF YANG DITUJU DAN DIVERIFIKASI OLEH BAGIAN ORTAL	3. SURAT KETERANGAN DARI INSTANSI ASAL (SURAT PENGANTAR)
4. ANJAB ABK DARI JF YANG DITUJU DAN DITANDATANGANI OLEH SEKDA/ASS.III	4. SK PENGANGKATAN (JA ATAU JPT)
5. PAK TERAKHIR	5. PETA JABATAN DARI JABATAN YANG DITUJU DAN DIVERIFIKASI OLEH BAGIAN ORTAL
6. SKP 1 TAHUN TERAKHIR	6. ANJAB ABK DARI JABATAN YANG DITUJU DAN DITANDATANGANI OLEH SEKDA/ASS.III
7. SK PANGKAT TERAKHIR	7. PAK TERAKHIR
8. SK JABATAN TERAKHIR	8. SKP 1 TAHUN TERAKHIR
	9. SK PANGKAT TERAKHIR
	10. SK JABATAN FUNGSIONAL TERAKHIR

- b. Membuat design di Linktree dan Google Forms (Design Pelayanan di Linktree dan Google Forms)



Form Usulan Pengangkatan Kembali

**Harap diisi dengan teliti*

ermansyahrauli03@gmail.com [Switch accounts](#)

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

** Indicates required question*

Nama (Beserta gelar) *

Your answer

NIP *

Your answer

Anjab ABK Jabatan yang dituju (yang ditandatangani oleh Walikota/Sekda/Ass.III) *

Upload 1 supported file: PDF, Max 1 MB.

[Add File](#)

PAK Pengangkatan *

Upload 1 supported file: PDF, Max 1 MB.

[Add File](#)

SKP (1 tahun terakhir) *

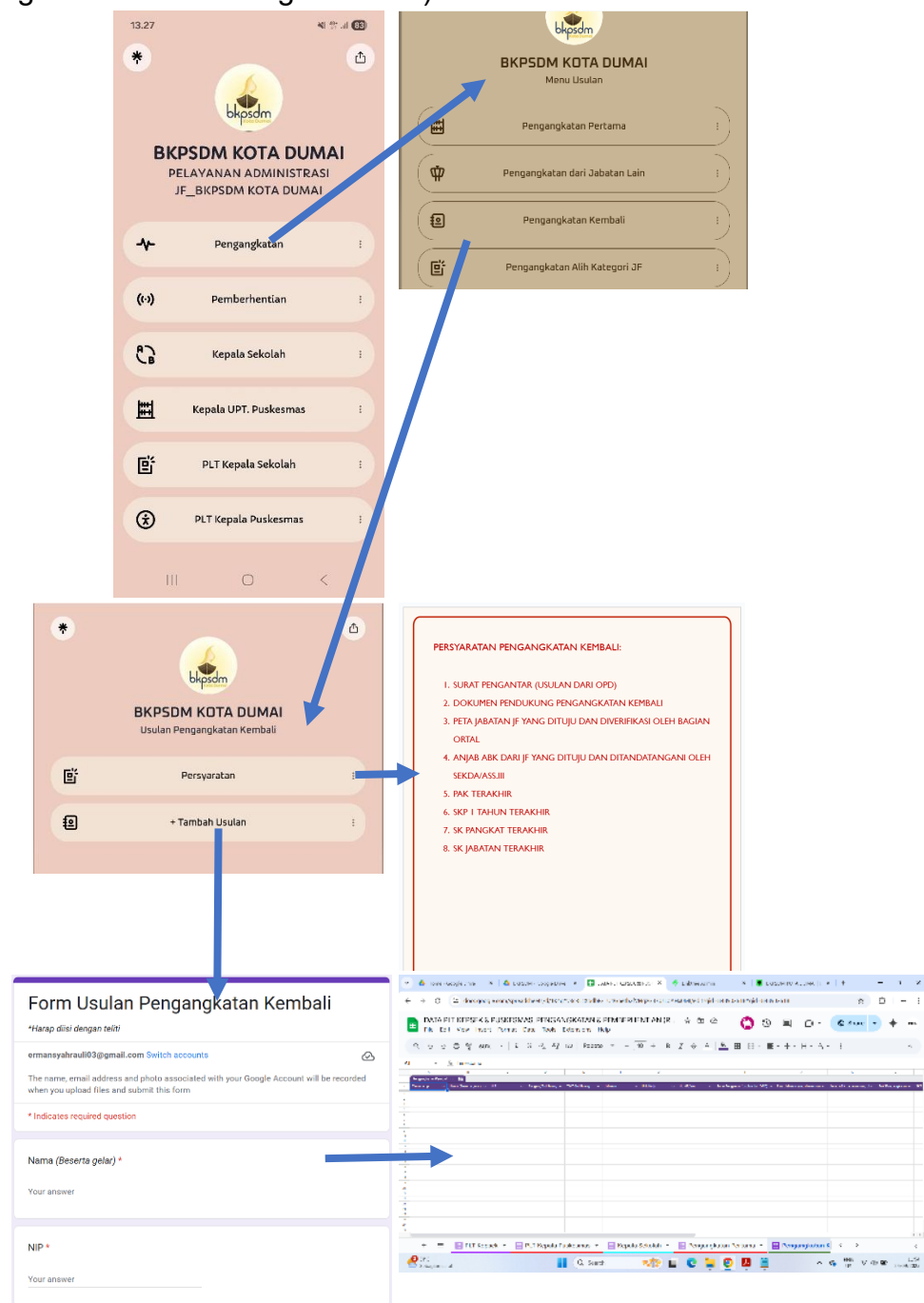
Upload 1 supported file: PDF, Max 1 MB.

[Add File](#)

Dokumen Pendukung Pengangkatan Kembali *

Upload 1 supported file: PDF, Max 1 MB.

- c. Mengintegrasikan atau menghubungkan Linktree dengan Google Doc, Google Form dan Google Sheets (Terhubungnya Linktree, Google Doc, Google Forms dan Google Sheets)



4. Kegiatan-4 Memperbarui database kepegawaian
- a. Membuat database masing-masing OPD di Google Sheets (Tangkapan layar (Screenshoot) database)

b. Membuat Surat kepada semua OPD di Kota Dumai (Draft surat)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0766) 430055, faksimile (0766) 430055
 laman bpsdm@dukumakota.go.id pos el bpsdmdukumai2023@gmail.com

Dumai, 2 Oktober 2025

Nomor : 800/657/BKPSDM-MK
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Optimalisasi Pelayanan Administrasi
 Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional
 di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Yth. Kepala Perangkat Daerah
 (Daftar terlampir)
 di-
 Dumai.

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negera dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Agar Saudarahl mengirimin dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah Saudarahl dengan mengisi dan mengunggah pada tautan link berikut: <https://linktr.ee/dataPNS>;
2. Adapun dokumen kepegawaian sebagaimana angka 1 diatas telah diunggah paling lambat tanggal 12 Oktober 2025;
3. Selanjutnya untuk Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi pejabat fungsional meliputi:
 - a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional;
 - c. Pengusulan Kepala Sekolah *);
 - d. Pengusulan Kepala UPT. Puskesmas *);
 - e. Pengusulan Plt Kepala Sekolah atau Plt Kepala UPT. Puskesmas *).
 tidak perlu mengirimin berkas dalam bentuk *hardcopy (paperless)*

*) Khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1/3

4. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang diusulkan dapat dikirimkan melalui aplikasi SRIKANDI;
5. Dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan kepegawaian sebagaimana angka 3 diatas dapat diunggah pada tautan link berikut: <https://linktr.ee/PelayananAdmJF>;
6. Selanjutnya untuk keperluan proses lebih lanjut pada aplikasi i-Mutasi, agar Saudara/i menyampaikan kepada Pejabat Fungsional yang akan diusulkan pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional untuk:
 - a. Melakukan penginputan Sertifikat Uji Kompetensi pada akun MyASN di menu "SERTIFIKASI" dengan Redaksi: "UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ... **");
 - b. Melakukan update data PAK sampai tahun terakhir (2024) pada akun MyASN;
 - c. Mengirimkan E-Kinerja tahun 2024 pada Akun MyASN dengan cara menekan tombol "Klik Kirim" pada menu E-Kinerja untuk E-Kinerja PNS sampai dengan tahun 2024 yang telah disetujui oleh atasan langsung.
7. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Irene Rafolioria Gulfom, S.E (082171237630) dan Sdr. Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom (082223163933);
8. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS).

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala BKPSDM,



Erinasrizal, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671227 199002 1 003

Tembusan:

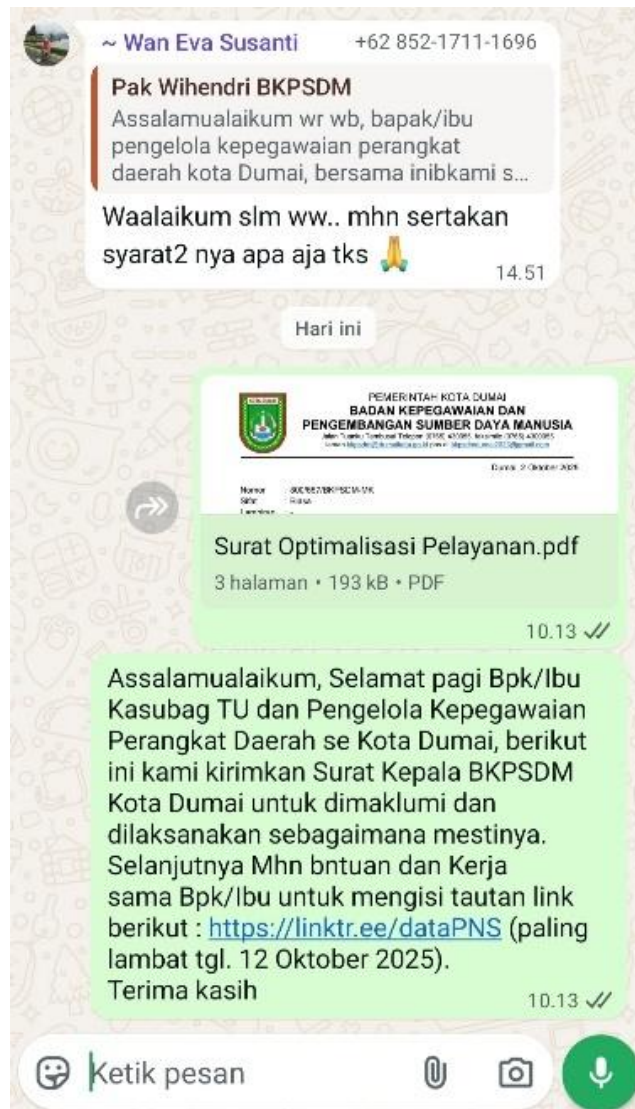
1. Wali Kota Dumai; dan
2. Inspektur Daerah Kota Dumai.

**) Disisi sesuai dengan Jabatan Fungsional PNS yang akan diusulkan

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

Daftar Kepala Perangkat Daerah:

1. Sekretaris Daerah Kota Dumai;
2. Sekretaris DPRD Kota Dumai;
3. Inspektur Daerah Kota Dumai;
4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai;
5. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai;
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai;
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai;
8. Kepala Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai;
9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai;
10. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai;
11. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai;
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai;
13. Kepala Dinas Kesehatan Kota Dumai;
14. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai;
15. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai;
16. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai;
17. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai;
18. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai;
19. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai;
20. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
21. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai;
22. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai;
23. Kepala Dinas Perdagangan Kota Dumai;
24. Kepala Dinas Perhubungan Kota Dumai;
25. Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai;
26. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai;
27. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai;
28. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai;
29. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai;
30. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
31. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Dumai;
32. Direktur RSUD dr. Suhatman, MARS Kota Dumai;
33. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
34. Camat Dumai Timur;
35. Camat Dumai Barat;
36. Camat Dumai Selatan;
37. Camat Dumai Kota;
38. Camat Sungai Sembilan;
39. Camat Bukit Kapur;
40. Camat Medang Kampai.



5. Kegiatan-5 Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional melalui platform Linktree dan Google Forms
 - a. Membuat surat edaran kepada semua OPD Kota Dumai terkait penggunaan platform Linktree dan Google Forms untuk pelayanan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional (Draft surat)



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**
 Jalan Tuanku Tambusai Telepon: (0765) 430055, faksimile (0765) 430055
 laman bskpdmd@kota.dumai.go.id pos el bskpdmdumai2023@gmail.com

Dumai, 2 Oktober 2025

Nomor : 800/657/BKPSDM-MK
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Optimalisasi Pelayanan Administrasi
 Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional
 di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

Yth. Kepala Perangkat Daerah
 (Daftar terlampir)
 di-
 Dumai.

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi 'Integrated' Mutasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negera dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Agar Saudara/i mengirimkan dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil pada perangkat daerah Saudara/i dengan mengisi dan mengunggah pada tautan link berikut: <https://linktr.ee/dataPNS>;
2. Adapun dokumen kepegawaian sebagaimana angka 1 diatas telah diunggah **paling lambat tanggal 12 Oktober 2025**;
3. Selanjutnya untuk Pelayanan Administrasi Kepegawaian bagi pejabat fungsional meliputi:
 - a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional;
 - b. Pemberhentian dari Jabatan Fungsional;
 - c. Pengusulan Kepala Sekolah *);
 - d. Pengusulan Kepala UPT, Puskesmas *);
 - e. Pengusulan Ptt Kepala Sekolah atau Ptt Kepala UPT, Puskesmas *).
 tidak perlu mengirimkan berkas dalam bentuk *hardcopy (paperless)*

*) Khusus Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

1/3

4. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang diusulkan dapat dikirimkan melalui aplikasi SRKANDI;
5. Dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan kepegawaian sebagaimana angka 3 diatas dapat diunggah pada tautan link berikut: <https://linktr.ee/PelayananAdmUF>;
6. Selanjutnya untuk keperluan proses lebih lanjut pada aplikasi i-Mutas, agar Saudara/i menyampaikan kepada Pejabat Fungsional yang akan diusulkan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional untuk:
 - a. Melakukan penginputan Sertifikat Uji Kompetensi pada akun MyASN di menu "SERTIFIKASI" dengan Redaksi: "UJI KOMPETENSI PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ... - **";
 - b. Melakukan update data PAK sampai tahun terakhir (2024) pada akun MyASN;
 - c. Mengirimkan E-Kinerja tahun 2024 pada Akun MyASN dengan cara menekan tombol "Klik Kirim" pada menu E-Kinerja untuk E-Kinerja PNS sampai dengan tahun 2024 yang telah disetujui oleh atasan langsung.
7. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Irene Ratoforta Gultom, S.E (082171237030) dan Sdr. Muhamad Emansyah Rauli, S.Kom (082223163833);
8. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS).

Ditrimkan disampaikan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala BKPSDM,



Elnesrizal, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671227 196002 1 003

Terbacaan:

1. Wali Kota Dumai; dan
2. Inspektur Daerah Kota Dumai;

**) Ditetapkan dengan Jabatan Fungsional PNS yang akan diusulkan

Dokumen ini akan diunggah ke sistem elektronik pengumuman dan berakutasi yang diterbitkan oleh Balai Serikat Elektronik (BSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSN).

Daftar Kepala Perangkat Daerah:

1. Sekretaris Daerah Kota Dumai;
2. Sekretaris DPRD Kota Dumai;
3. Inspektur Daerah Kota Dumai;
4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai;
5. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai;
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai;
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai;
8. Kepala Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai;
9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai;
10. Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Dumai;
11. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Dumai;
12. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Dumai;
13. Kepala Dinas Kesehatan Kota Dumai;
14. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai;
15. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Dumai;
16. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai;
17. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Dumai;
18. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai;
19. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai;
20. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai;
21. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai;
22. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai;
23. Kepala Dinas Perdagangan Kota Dumai;
24. Kepala Dinas Perhubungan Kota Dumai;
25. Kepala Dinas Perikanan Kota Dumai;
26. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai;
27. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Dumai;
28. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Dumai;
29. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai;
30. Kepala Dinas Pertahanan dan Penataan Ruang Kota Dumai;
31. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Dumai;
32. Direktur RSUD dr. Suhatman, MARS Kota Dumai;
33. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
34. Camat Dumai Timur;
35. Camat Dumai Barat;
36. Camat Dumai Selatan;
37. Camat Dumai Kota;
38. Camat Sungai Sembilan;
39. Camat Bukit Kapur;
40. Camat Medang Kampai.

- [illegible]



 **PEMERINTAH KOTA DUMAI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Tondar Tondar Tondar - 32014 (Kotabaru), Dumai 22014 (Kotabaru)
Email: humas@kotadumai.go.id / hrd@kotadumai.go.id / hrd@kotadumai.go.id
Dumai, 2 Oktober 2020

Nama : 2030270500204000
 Sifat :
 Lainnya :
 Hal : Optimalkan Pelayanan Administrasi
 Reproduksi Bagi Protokol Pengabdian
 di Lingkungan Pemerintah Kota Damar

YB. Kapala Perangian Daerah
(Daerah Istimewa)

Berdasarkan hasil wawancara kepada Sekretaris Koperasi, Minggu, 10 Januari 2024 tentang Pembaruan Aplikasi *Integrated Model* dalam rangka pengendalian, pendataan dan pemeliharaan Aseptic Tap Water dan integral upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dengan IT diharapkan beberapa hal sebagai berikut:

bkpsdm.dumai.go.id -- Berdasarkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja,



6. Kegiatan-6 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms
- a. Menyusun kuesioner guna mendukung proses evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms (Kuesioner di Google Forms)



**SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
TERHADAP PELAYANAN
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
PEJABAT FUNGSIONAL**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

* Indicates required question

Jabatan *

Your answer

Usia *

Your answer

Jenis Kelamin *

☐ Laki - Laki

☐ Perempuan

[Next](#) [Clear form](#)

2. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kemudahan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)? *

☐ Sangat Baik

☐ Baik

☐ Cukup Baik

☐ Tidak Baik

☐ Sangat Tidak Baik

3. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kecepatan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)? *

☐ Sangat Baik

☐ Baik

☐ Cukup Baik

☐ Tidak Baik

☐ Sangat Tidak Baik

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL

* Indicates required question

Lembaran Survei

Harap diisi semua pertanyaan dibawah ini

1. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kemudahan dan kecepatan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan berkas fisik?

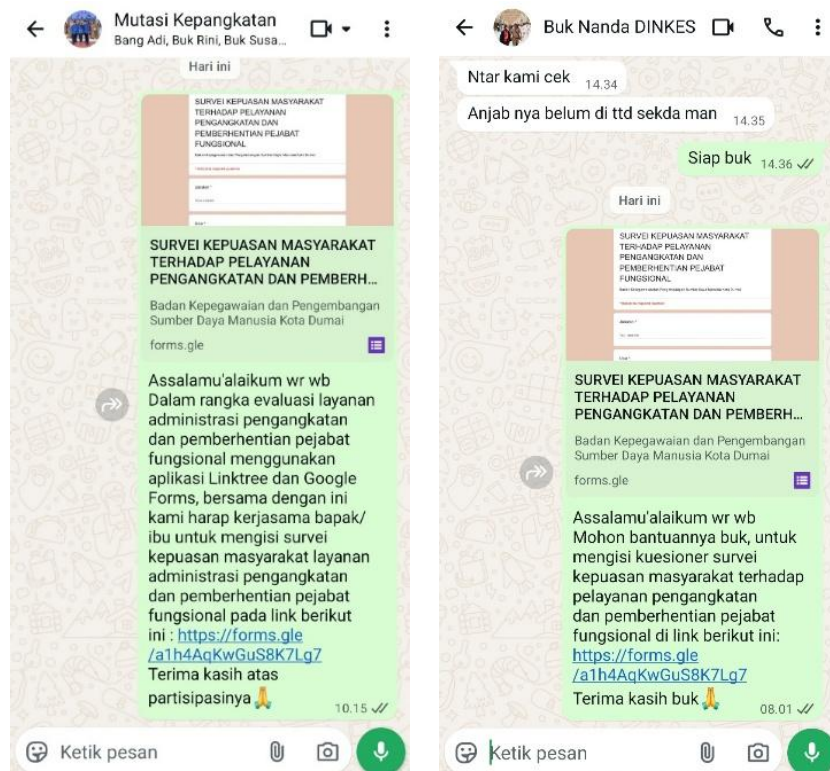
☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup Baik
☐ Tidak Baik
☐ Sangat Tidak Baik

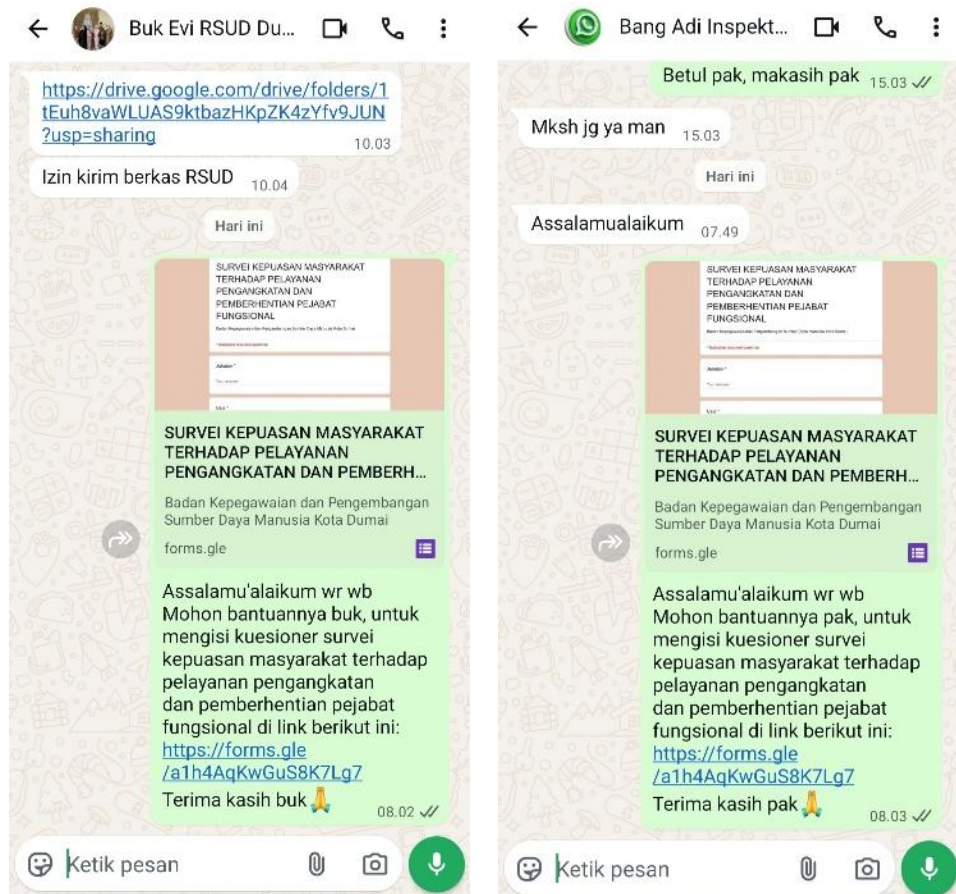
4. Bagaimana kepuasan Saudara/i mengenai pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms?

☐ Sangat Baik
☐ Baik
☐ Cukup Baik
☐ Tidak Baik
☐ Sangat Tidak Baik

[Back](#)
[Submit](#)
[Clear form](#)

- b. Menyebarakan kuesioner kepada pihak yang berkaitan (Tangkapan layar (screenshot) di WA Group)



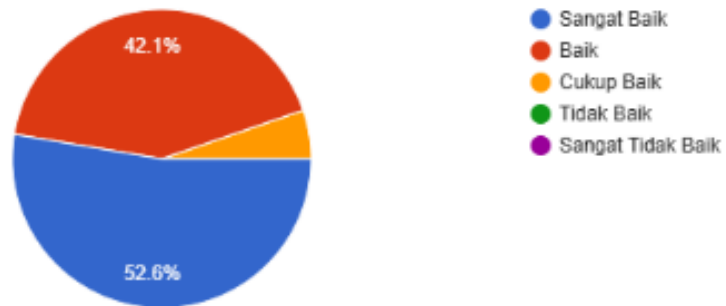


- c. Melakukan rekap evaluasi pengimplementasian platform Linktree dan Google Forms (Rekapan evaluasi)



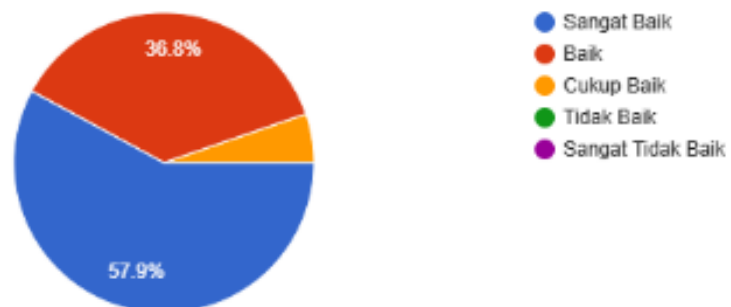
2. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kemudahan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)?

19 responses



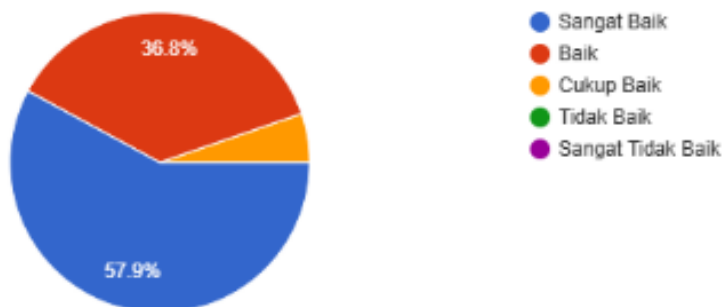
3. Bagaimana pendapat Saudara/i tentang kecepatan proses pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms (Paperless)?

19 responses



4. Bagaimana kepuasan Saudara/i mengenai pelayanan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional menggunakan Aplikasi Linktree dan Google Forms?

19 responses



docs.google.com/spreadsheets/d/1Kg6R4U528Kjbg0NPxTzV6AizU9-ucylUex-WG-JIHQ/edit?gid=412180795#gid=412180795

KUESIONER SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (Responses)

Form Responses	Time	Jabatan	Usia	Jenis Kelamin	1. Bagaimana pendapat Saudara/h tentang ke ...	2. Bagaimana pendapat Saudara/h tentang ke ...	3. Bagaimana pendapat Saudara/h tentang ke ...	4. Bagaimana pendapat Saudara/h tentang ke ...
1	10/24/2025 10:17:34	ANALIS SUMBER MANUSIA	39	Perempuan	Cukup Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
2	10/24/2025 10:17:32	Analisis SDM Aparatur Ah	39 th	Perempuan	Cukup Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
3	10/24/2025 10:19:45	Kia Nid mutasi	57 tahun	Laki - Laki	Baik	Baik	Sangat Baik	Baik
4	10/24/2025 10:19:58	Analisa Sumber Daya Ma	39	Perempuan	Cukup Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
5	10/24/2025 10:20:24	peneliti sumber daya ma	42	Perempuan	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
6	10/24/2025 10:20:54	Peneliti sumber daya ma	42	Perempuan	Cukup Baik	Baik	Baik	Baik
7	10/24/2025 10:20:49	Peneliti sumber daya ma	42	Perempuan	Cukup Baik	Baik	Baik	Baik
8	10/24/2025 10:49:37	ASSTMAN ARI - MARDIA	47	Perempuan	Baik	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
9	10/24/2025 12:42:41	Jr. Penawara ARI-Perla	37	Perempuan	Cukup Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
10	10/24/2025 13:14:19	Peneliti sumber daya ma	39	Laki - Laki	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
11	10/24/2025 13:09:16	Auditor Ahli Pertama	37	Laki - Laki	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
12	11/3/2025 8:09:09	Peneliti Kajian Sistem da	36	Perempuan	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
13	11/3/2025 8:09:19	Analisa Sumber Daya Ma	42	Perempuan	Sangat Baik	Sangat Baik	Baik	Sangat Baik
14	11/3/2025 8:34:09	dukur	50	Laki - Laki	Tidak Baik	Cukup Baik	Cukup Baik	Cukup Baik
15	11/3/2025 9:07:46	Pelaksana tugas terampil	31	Laki - Laki	Tidak Baik	Baik	Baik	Baik
16	11/3/2025 10:01:05	Administrasi Kelembda	46 Tahun	Perempuan	Baik	Baik	Baik	Baik
17	11/3/2025 10:05:10	Peneliti Layanan Operasi	35 tahun	Perempuan	Baik	Baik	Baik	Baik
18	11/3/2025 10:08:28	Penelitian ARI- Mulya	35 tahun	Perempuan	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	Sangat Baik

d. Menyusun laporan akhir aktualisasi (Laporan Aktualisasi)



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**"OPTIMALISASI PELAYANAN PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN PEJABAT FUNGSIONAL MELALUI GOOGLE
FORMS DAN LINKTREE DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI"**

Disusun oleh :

Nama : Muhamad Ermansyah Rauli, S.Kom
NIP : 19930307 202504 1 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Ahli Pertama
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Dumai
Kelas/Kelompok : 2
Nomor Absensi : 16
Angkatan : XXIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025**