KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) MELALUI PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.**
NIP	**:**	**20000522 202504 1 002**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Pemerintahan**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**2**
No. Absen	**:**	**A23.2.19**
Angkatan	**:**	**XXIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) MELALUI PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR.
NAMA	:	MUHAMAD ARYUDI SYARIF, S.I.P.
NIP	:	20000522 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / (III.A)
JABATAN	:	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	2
NO. ABSEN	:	A23.2.19

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd	**AMMIL ZUKRIYAH, S.Pd.I, MM**
NIP. 19860116 200912 1 002	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	:	Jumat
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	
Tempat	:	Kampus PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) MELALUI PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR
NAMA	:	MUHAMAD ARYUDI SYARIF, S.I.P.
NIP	:	20000522 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / (III.a)
JABATAN	:	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXIII/2
NO. ABSEN	:	A23.2.19

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

Coach,

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

Penulis,

MUHAMAD ARYUDI SYARIF, S.I.P.
NIP. 20000522 202504 1 002

Penguji,

AMMIL ZUKRIYAH, S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

Mentor,

ZAINUR, SH
NIP. 19700112 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan Di Kecamatan Dumai Timur"** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini berisi tentang upaya yang dilakukan penulis dalam menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di Kecamatan Dumai Timur sekaligus menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lapangan, salah satunya adalah isu berupa belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur yang mana belum terpublikasinya standar pelayanan sehingga membuat pemberian informasi mengenai syarat-syarat yang harus dipersiapkan untuk pengurusan dokumen administratif belum diketahui oleh masyarakat luas. Melalui kegiatan ini, diupayakan agar masyarakat mendapatkan informasi tentang standar pelayanan dan terwujudnya pelayanan pengurusan dokumen administratif yang prima. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, dukungan dan motivasi sehingga laporan ini dapat tersusun tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun, diharapkan, semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis dan semua pihak untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Dumai Timur.

Dumai, 07 November 2025
Penulis

Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.
NIP. 20000522 202504 1 002

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR ……iii

DAFTAR ISI ……iv

DAFTAR TABEL ……v

DAFTAR GAMBAR ……,,……vi

BAB I PENDAHULUAN ……,,……..1

A. Latar Belakang …… 1
B. Tujuan …… 4
C. Ruang Lingkup …….. 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA …… 8

A. Profil Instansi ……..8
B. Profil Peserta ……..15

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI ……..……17

A. Deskripsi Isu ……..…… 17
B. Penetapan *Core Isu* ……..……23
C. Analisis *Core Isu* ……..…… 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* ……..……27
E. Matriks Rancangan Aktualisasi ……..…… 29

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI …….…… 43

A. Matrik Jadwal Kegiatan …… 43
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ……..44
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS ……66
D. Capaian Penyelesaian Core isu ……67
E. Manfaat Teselesaikannya Core Isu ……68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ……..……..…… 69

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI …… 71

LAMPIRAN ……..76

DAFTAR PUSTAKA …… 46

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Luas Kelurahan Se Kecamatan Dumai Timur …….. 9
Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Kecamatan Dumai Timr ……. 10
Tabel 3.1 Jumlah Sarana dan Prasaran Pendukung …… ... 22
Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Kecamatan Dumai Timur …….. ... 22
Tabel 3.3 Tabel Penentuan *Core Isu* dengan Teknik APKL …… ... 24
Tabel 3.4 Tabel Keterangan Skala pada APKL …… ... 24
Tabel 3.5 Penetapan Penyebab isu utama dengan Teknik USG …… 26
Tabel 3.6 Deskripsi Kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) …….. 26
Tabel 3.7 Matriks Rancangan Aktualisasi 29
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan 43
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi isu dan gagasan pemecahan isu….44
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS …… 66
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core isu …… 67
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi …….. 69

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Camat Kecamatan Dumai Timur 8

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Dumai Timur 14

Gambar 3.1 Penyimpanan Arsip Seksi Pemerintahan 18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan regulasi yang telah ditetapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur secara rinci dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diharapkan mampu menjadi perekat dan pemersatu bangsa, pelaksana kebijakan publik, serta sebagai motor penggerak pembangunan nasional. Posisi tersebut diharapkan mampu menjadi agen perubahan yang menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) berwenang dalam pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memastikan bahwa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) siap menjalankan perannya secara profesional. Upaya yang dilakukan adalah dengan menyelenggarakan 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 keberhasilan tidak hanya terlihat dari aspek pengetahuan yang diperoleh peserta selama pembelajaran klasikal, tetapi juga dari kemampuan mereka menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK melalui rancangan

aktualisasi yang dapat dilihat pada perubahan perilaku dan kualitas kerja di instansi masing-masing.

Dalam Undang-undang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintah Daerah secara tegas telah diamanatkan bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat akan ditempuh melalui 3 jalur, yakni: peningkatan pelayanan publik, peningkatan peran serta pemberdayaan masyarakat dan peningkatan daya saing. Jelas nampak bahwa pelayanan publik mempunyai peranan penting sebagai salah satu tugas umum pemerintah disamping regulasi dan pemberdayaan. Pemerintah Kecamatan sebagai salah satu unit organisasi pemerintah daerah mempunyai kedudukan yang strategis karena berada di garis depan *(front line)* yang berhadapan langsung dengan masyarakat dengan berbagai macam latar belakang, kebutuhan dan tuntutan yang selalu berubah dan berkembang.

Menyadari hal itu Kementerian Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan merupakan penyelenggaraan pelayanan publik dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan cara menjadikan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Dalam artian satu tempat disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan.

Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) mempunyai tantangan tersendiri salah satunya pemberian informasi mengenai Standar Pelayanan PATEN kepada masyarakat sehingga dapat memudahkan masyarakat dalam pengurusan dan penerbitan dokumen yang dibutuhkan. Dalam pelaksanaanya, Kecamatan Dumai Timur mempunyai beberapa kendala salah satunya yaitu masyarakat yang datang untuk mengurus penerbitan dokumen terkadang menyerahkan berkas yang dibutuhkan dengan tidak lengkap dan bahkan belum mengetahui berkas yang diperlukan untuk penerbitan dokumen sehingga Masyarakat harus bolak-balik ketika mengurus penerbitan dokumen. Penyebabnya yakni belum terpublikasinya Standar Pelayanan PATEN yang berisikan informasi terkait syarat-syarat ataupun berkas yang harus dipenuhi dalam penerbitan dokumen secara menyeluruh kepada masyarakat.

Untuk menjawab permasalahan tersebut diperlukannya sosialisasi kepada masyarakat secara menyeluruh dengan cara mempublikasikan Standar Pelayanan PATEN di Kecamatan Dumai Timur yakni dengan membuat Standar Pelayanan yang berisikan syarat-syarat berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen yang dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat, memanfaatkan media sosial Kecamatan dalam penyebaran informasi Standar Pelayanan, dan berkordinasi dengan pihak Kelurahan untuk menyebarluaskan informasi mengenai Standar Pelayanan PATEN di Kecamatan Dumai Timur.

Berdasarkan dari permasalahan diatas dan menarik untuk penulis dalami dan pelajari, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul mengenai

“Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini Adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum :
    a. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas di instansi dan kehidupan sehari-hari
    b. Mengoptimalkan pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam pemberian informasi kepada masyarakat mengenai standar pelayanan untuk penerbitan dokumen administratif di Kecamatan Dumai Timur.
2. Tujuan Khusus :
    a. Membuat Masyarakat lebih mengetahui berkas/syarat yang diperlukan dalam pengurusan dokumen administratif di Kecamatan Dumai Timur
    b. Mempercepat proses penerbitan dokumen sehingga dapat membuat masyarakat merasa terlayani secara optimal.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
    merupakan penyelenggaraan pelayanan publik dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan

cara menjadikan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Dalam artian satu tempat disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan.

2. Standar Pelayanan

   Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Ada beberapa pelayanan publik yang dilakukan di Kecamatan Dumai Timur, diantaranya adalah Surat Izin Keramaian, Surat Pindah, Pembuatan Kartu Keluarga, Surat Keterangan Ganti Rugi, Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Dispensasi Nikah, dan Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah.

3. Dokumen administratif

   Dokumen administratif adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat administratif. Ada beberapa dokumen administratif yang diterbitkan pada Kecamatan Dumai Timur, diantaranya Adalah Surat Izin Keramaian, Surat Pindah, Pembuatan Kartu Keluarga, Surat Keterangan Ganti Rugi, Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Dispensasi Nikah, dan Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah.

4. Lokasi Pelaksanaan

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai.

5. Waktu Pelaksanaan

   Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada periode aktualisasi/habituasi 22 September 2025 hingga tanggal 31 Oktober 2025.

6. Subjek yang diteliti / dilibatkan

   Masyarakat Kecamatan Dumai Timur dan ASN di Kecamatan Dumai Timur

7. Materi yang dikaji
   a. Kebijakan dan regulasi mengenai Pelayanan Administrasi Terpatu Kecamatan (PATEN)
   b. Konsep Standar pelayanan yang dapat dipahami oleh masyarakat luas.
   c. Peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang terbaik untuk masyarakat melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

8. Pembatasan variabel yang digunakan
   a. Fokus hanya pada publikasi / penyebaran informasi mengenai Standar Pelayanan kepada masyarakat dalam mengomptimalkan PATEN di Kecamatan Dumai Timur.
   b. Jangka waktu dibatasi selama jadwal aktualisasi latsar berlangsung dengan harapan dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat Kecamatan Dumai Timur yang ingin mengurus penerbitan dokumen.

9. Sasaran Ruang Lingkup

   Masyarakat Kecamatan Dumai Timur

10. Batasan geografis / populasi

    Wilayah kerja Kecamatan Dumai Timur kota Dumai

11. Metode / strategi pengumpulan data

    a. Observasi dan Monitoring langsung terhadap proses pelaksanaan publikasi Standar Pelayanan PATEN Kecamatan Dumai Timur
    b. Dokumentasi berupa bukti fisik Standar Pelayanan, foto tekait kordinasi dengan pihak Kelurahan dan unggahan Standar Pelayanan di media sosial.

12. Output yang diharapkan

    Masyarakat dapat mengetahui syarat-syarat dan berkas yang dibutuhkan dalam penerbitan dokumen di Kecamatan Dumai Timur, sehingga terbentuknya pelayanan yang prima dalam mengoptimalkan PATEN.

13. Indikator Keberhasilan

    Masyarakat membawa berkas persyaratan dengan lengkap sehingga penerbitan dokumen bisa cepat terselesaikan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

Gambar 2.1 Kantor Camat Kecamatan Dumai Timur



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

a) Sejarah Kecamatan Dumai Timur

Kecamatan Dumai Timur merupakan pemekaran wilayah Kecamatan Dumai pada Kota Administratif Dumai dan dengan terbentuknya Otonomi Daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 maka Kota Administratif menjadi Kotamadya Dumai yang dulunya jumlah Kecamatan terdiri 3 (tiga) Kecamatan dimekarkan menjadi 5 (lima) Kecamatan.

Pada saat sebelum dilakukan pemekaran Kelurahan, Kecamatan Dumai Timur terdiri dari 6 (enam) Kelurahan, kemudian dengan diterbitkannya Perda Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2001 maka wilayah Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur telah dimekarkan dari 6 (enam) Kelurahan menjadi 9 (sembilan) Kelurahan, Kemudian berubah berdasarkan Perda No. 8 tahun 2009, tentang pemekaran Kecamatan Dumai Kota dan Dumai Selatan.

Kecamatan Dumai Timur mempunyai luas wilayah 48.6 KM2 yang terdiri dari 5 (Lima) Kelurahan yang meliputi :

Table 2.1 Luas Kelurahan Se Kecamatan Dumai Timur

No	Kelurahan	Luas Wilayah
1	Kelurahan Jaya Mukti	3.9 Km2
2	Kelurahan Bukit Batrem	2 Km2
3	Kelurahan Teluk Binjai	12.2 km2
4	Kelurahan Buluh Kasap	4.5 Km2
5	Kelurahan Tanjung Palas	26 km2

Sumber : https://kec-dumaitimur.dumaikota.go.id/profil/sejarah

Kecamatan Dumai Timur mempunyai batas-batas Wilayah Administrasi sebagai berikut **:**

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medang Kampai;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Dumai Kota;

- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Rupat (Kabupaten Bengkalis);
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kapur.

Kecamatan Dumai Timur mengalami perkembangan penduduk yang cukup tinggi disebabkan oleh besarnya tingkat migrasi dan urbanisasi penduduk yang ingin mencari pekerjaan, karena di Kecamatan Dumai Timur terdapat beberapa lapangan kerja seperti industri pertambangan minyak bumi, daerah pelabuhan besar, pengolahan minyak sawit, perhotelan, pusat perekonomian serta perdagangan. Adapun total jumlah penduduknya sebanyak 59.688 Jiwa yang terbagi dalam lima Kelurahan :.

Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Kecamatan Dumai Timur

No	Kelurahan	Jumlah Penduduk
1	Kelurahan Jaya Mukti	16.928 Jiwa
2	Kelurahan Bukit Batrem	8.055 Jiwa
3	Kelurahan Teluk Binjai	17.862 Jiwa
4	Kelurahan Buluh Kasap	7.167 Jiwa
5	Kelurahan Tanjung Palas	9.676 Jiwa
Total		**59.688 Jiwa**

Sumber : Kecamatan Dumai Timur, 2022

b) Visi dan Misi Kecamatan Dumai Timur

Dalam hal ini visi dan misi Kecamatan Dumai Timur telah disesuaikan dengan RPJMD Kota Dumai Tahun 2021-2026. Visi

Kecamatan Dumai Timur adalah Mewujudkan Kualitas Pelayanan melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Visi tersebut dinilai dapat menjabarkan dan bersinergi dengan Visi Kota Dumai yaitu ***"Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu".***

Dalam rangka pencapaian visi pembangunan Kota Dumai Tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi yang berfungsi sebagai upaya untuk mewujudkan visi, yaitu :

1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu
3. Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas
4. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik.

c) Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan Dumai TImur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang

Kewilayahan yang menjadi kewenangan daerah. Kecamatan Dumai Timur dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai menjalankan fungsi antara lain :

1. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan Umum
2. Mengkordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengkordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Mengkordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah (PERDA) dan Peraturan Walikota (PERWA)
5. Mengkordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Mengkordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan
7. Mengkordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan
9. Memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
10. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat kerja pemerintahan daerah yang ada di Kecamatan

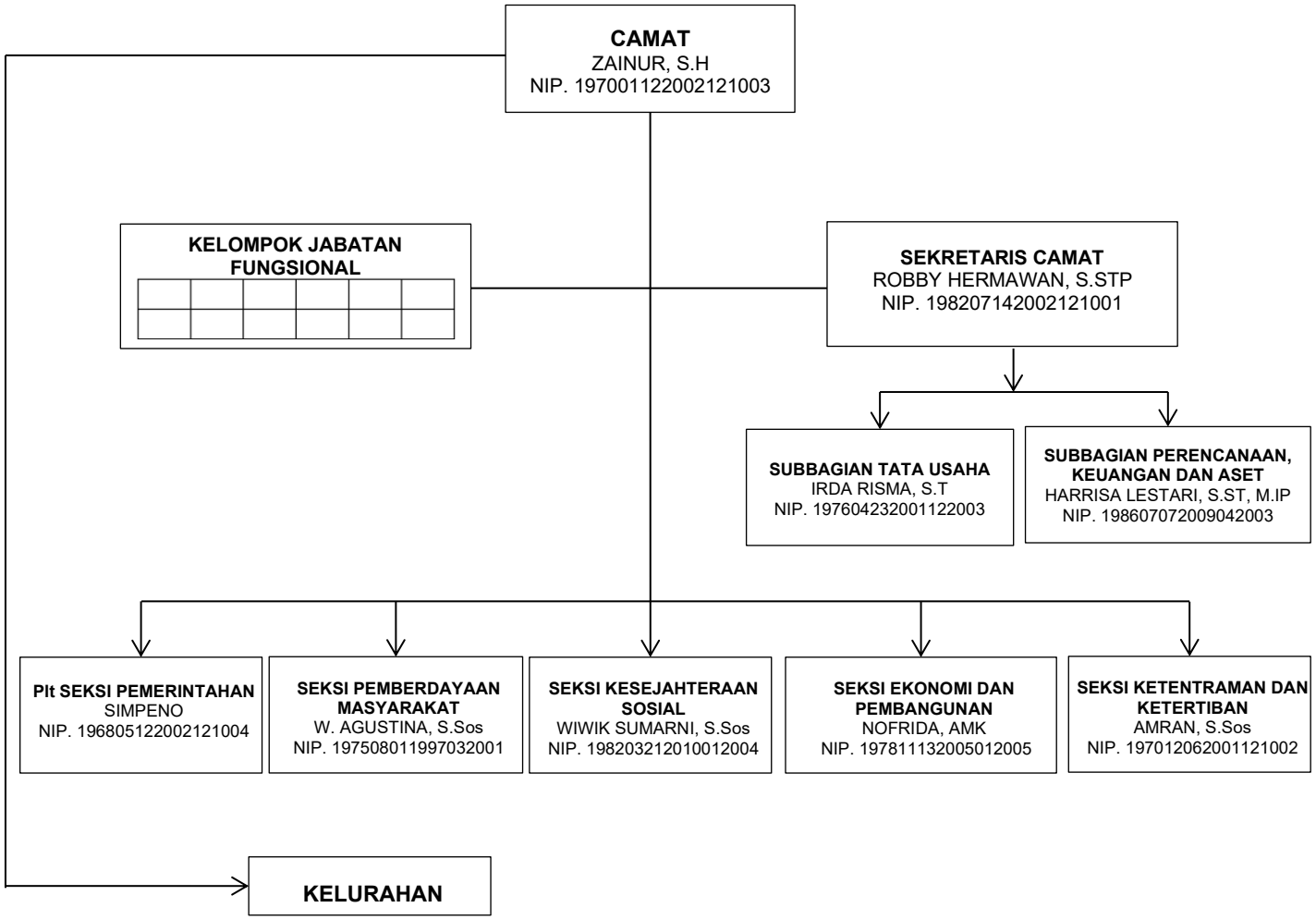
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, yang dimaksud dalam Peraturan ini, terdiri dari :

1) Camat
2) Sekretaris Camat
   - Subbagian Tata Usaha
   - Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
3) Seksi Pemerintahan
4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5) Seksi Kesejahteraan Sosial
6) Seksi Ekonomi Pembangunan
7) Seksi Ketertiban dan Ketentraman

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Dumai Timur



e) Nilai-nilai Organisasi Instansi

Nilai-nilai organisasi pada Kecamatan Dumai Timur mengikuti kebijakan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPANRB) sesuai Surat Edaran MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN Bangga Melayani Bangsa.

B. PROFIL PESERTA

1. Data Personal



Nama	: Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.
Tempat/ Tanggal Lahir	: Dumai, 22 Mei 2000
Alamat	: Jl. Sidorejo Gg Subur No 10, Kel Ratusima, Kec Dumai Selatan, Kota Dumai.
NIP	: 20000522 202504 1 002
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja	: Kecamatan Dumai Timur, Seksi Pemerintahan
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Agama	: Islam
Email	: aryudisyarif027@gmail.com
Riwayat Pendidikan	:

- SDS 01 YKPP Dumai
- MTs Thawalib Parabek Bukittinggi
- SMAS YKPP Dumai
- S1 Ilmu Pemerintahan, Universitas Riau

Riwayat Pekerjaan :

- Frontliner (Teller) PT Bank Maybank Indonesia KCP Dumai

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2025 Jabatan Penata Kelola Pemerintahan memiliki Tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis
2. Mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai kebutuhan instansi
3. Berkordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan
4. Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisa kebutuhan atau arahan
5. Melaksanakan secara teknis hasil integrasi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksaaan program kerja
6. Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan
7. Melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintahan berdasarkan indikator keberhasilan : dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan
8. Membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan menyusun rekomendasi perbaikan
9. Meyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara terstruktur sesuai dengan kebutuhan / arahan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Kecamatan Dumai Timur. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Dumai Timur

a. Kondisi Isu

Pada Kecamatan Dumai Timur, ada beberapa pelayanan publik yang dilakukan, beberapa diantaranya terdapat pada Seksi Pemerintahan, yaitu pelayanan pengurusan Surat pindah, Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR), dan pembuatan Kartu Keluarga. Adanya surat masuk dan surat keluar, mengharuskan pengelolaan arsip yang optimal. Pada kenyataannya, pengelolaan arsip di Seksi Pemerintahan masih belum optimal karena pengarsipan yang dilakukan di Kecamatan Dumai Timur masih sangat konvensional dan belum tersistem. Pengarsipan dalam bentuk dokumen fisik hanya disimpan menggunakan ordner dan diletakkan pada lemari-lemari arsip untuk tahun berjalan. Sedangkan untuk tahun-tahun sebelumnya, arsip hanya disimpan

pada kardus-kardus atau diatas lemari yang menyulitkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Gambar 3.1 Penyimpanan Arsip Seksi Pemerintahan



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

Selain itu, ketersediaan ruangan yang tidak memadai serta tidak adanya lemari-lemari ataupun rak-rak arsip di ruangan penyimpanan arsip menyebabkan arsip mudah rusak dan tidak terkelola dengan baik.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Tidak optimalnya pengelolaan arsip di Kecamatan Dumai Timur akan berdampak pada akuntabilitas instansi, karena tidak mampu melakukan penyimpanan dokumen dengan baik. Selain itu juga akan mempengaruhi penilaian kinerja pada pegawai di Kecamatan Dumai Timur, karena apabila ada dokumen yang dibutuhkan, maka proses pencariannya akan membutuhkan waktu lama sehingga pelayanan yang dilakukan menjadi tidak efisien, hal ini juga menyangkut data-data yang dimiliki masyarakat, apabila data masyarakat tidak dapat dilindungi, maka akan

berdampak pada ketidakpercayaan masyarakat pada instansi pemerintah.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien. Isu ini juga memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN, dimana nilai-nilai tanggungjawab, kejujuran, kesadaran, dan keinginan untuk terus berubah ke arah yang lebih baik menjadi penting dalam mengerjakan tugas.

2. Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur

a. Kondisi Isu

Pada Kecamatan Dumai Timur, ada beberapa Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang dilakukan diantaranya Surat Izin Keramaian, Surat Pindah, Pembuatan Kartu Keluarga, Surat Keterangan Ganti Rugi (SKGR), Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Dispensasi Nikah, dan Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi.

Pada kenyataannya masih banyak masyarakat yang harus bolak-balik dalam pengurusan dokumen administratif. Masalah ini

dikarenakan kurangnya publikasi yang dilakukan oleh Kecamatan Dumai Timur terhadap standar pelayanan pengurusan dokumen administratif. Kurangnya responsivitas pegawai dalam memberitahu masyarakat mengenai standar pelayanan pengurusan dokumen administratif, kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai standar pelayanan pengurusan dokumen administratif, Kurangnya pemanfaatan media sosial sebagai penyebar informasi digital, peletakan banner standar pelayanan yang kurang terlihat oleh masyarakat, dan tidak adanya standing banner yang dapat menerangkan dan memberitahu apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam pengurusan dokumen.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Tidak optimalnya pelayana pengurusan dokumen administratif di Kecamatan Dumai Timur berdampak pada kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat, karena tidak mampu memberikan pelayanan prima yang efektif dan efisien. Selain itu, akan memperburuk pandangan masyarakat mengenai pelayanan yang terkesan menyulitkan dan tidak membantu kebutuhan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan erat dengan mata pelatihan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat membantu meningkatkan

kualitas dan kuantitas pelayanan publik melalui media berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi seperti media sosial yang dapat mengoptimalkan proses penyebaran informasi sehingga secara tidak langsung dapat membantu mempercepat penyelesaian proses administrasi. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN dimana nilai-nilai tanggungjawab, kejujuran, kesadaran, dan keinginan untuk terus berubah ke arah yang lebih baik menjadi penting dalam mengerjakan tugas.

3. Belum Terpenuhinya Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan di Kecamatan Dumai Timur.

a. Kondisi Isu

Masih banyak pegawai di Kecamatan Dumai Timur yang belum memiliki komputer pribadi, dan juga meja kerja pribadi. Bahkan untuk Seorang pejabat Kepala seksi tidak memiliki komputer pribadi untuk menunjang tugasnya. Hanya ada beberapa komputer yang digunakan bersama-sama, sehingga ketika di saat ada pekerjaan yang harus dilakukan dalam waktu yang bersamaan tentu saja menyulitkan. Tak jarang juga, para pegawai harus membawa dan menggunakan laptop pribadi dalam mengerjakan tugas kantor. Tidak dapat dipungkiri hal ini disebabkan ketersediaan anggaran yang minim, sehingga pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana tidak dapat terpenuhi seluruhnya. Berikut ditampilkan data jumlah sarana dan

prasarana pendukung dan jumlah pegawai di Kecamatan Dumai Timur :

Tabel 3.1 Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung

No	Sarana & Prasarana	Jumlah
1	Komputer	16
2	Meja Kerja	32
3	Kursi	50

Sumber : *Kecamatan Dumai Timur, 2025*

Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Kecamatan Dumai Timur

No	Jabatan	Jumlah
1	PNS	13 orang
2	CPNS	2 orang
3	PPPK	7 orang
4	Honorer	12 orang
Total		**34 orang**

Sumber : Kecamatan Dumai Timur, 2025

Dari data tersebut jelas tergambarkan sarana dan prasarana pendukung untuk melayani masyarakat belum dapat menunjang kinerja dari pegawai di Kecamatan Dumai Timur.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan

Tidak terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menunjang tugas dan tanggungjawab pegawai berdampak pada motivasi kerja para pegawai. Yang dalam jangka panjang akan memperburuk kinerja pegawai dalam

melayani kebutuhan masyarakat. Selain itu, juga akan berdampak pada pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tidak efisien dikarenakan kurang memadainya fasilitas sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Dumai Timur.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat bekerja secara profesional, mampu beradaptasi dengan keadaan kerja, dan dapat menjunjung tinggi etika profesi. Selain itu, isu ini juga terkait dengan SMART ASN, keterbatasan sarana dan prasarana menghambat ASN untuk dapat mewujudkan SMART ASN.

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang sudah dilakukan, tahap selanjutnya adalah penetapan *core* isu. Dalam penetapan *core* isu, penulis menggunakan teknik analisis APKL, teknik ini bertujuan untuk menentukan Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak-nya dengan rentang skor 1-5. Pada penetapan isu, teknik ini memiliki kriteria penilaian yaitu :

1. **Aktual,** Isu yang diangkat benar-benar terjadi dan sedang hangat diperbincangkan
2. **Problematik,** Isu yang diangkat memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya

3. **Kekhalayakan,** Isu yang diangkat menyangkut kepentingan publik bukan hanya individual atau kelompok kecil
4. **Layak,** Isu yang diangkat masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut dibawah ini tabel penentuan *core* isu dengan teknik APKL :

Tabel 3.3 Tabel Penentuan *Core* Isu dengan Teknik APKL

No	ISU	KRITERIA				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Dumai Timur	5	5	4	5	19	II
2	Belum optimalnya pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur	5	5	5	5	20	I
3	Belum Terpenuhinya Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan di Kecamatan Dumai Timur	5	4	3	4	16	III

Tabel 3.4 Tabel Keterangan Skala pada Tabel APKL

Skala	Keterangan
5	Sangat (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
4	Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak
3	Cukup (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
2	Tidak (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)
1	Sangat Tidak (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak)

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis isu dengan teknik APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua yaitu “Belum optimalnya publikasi standar pelayanan terhadap masyarakat pada penerapan PATEN di Kecamatan Dumai Timur”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab, yaitu :

1. Belum memadainya penganggaran pada pelaksanaan PATEN
2. Belum tersedianya Standar Pelayanan yang terpublikasi
3. Belum memadainya evaluasi kinerja petugas PATEN

Untuk menentukan penyebab isu utama, Penulis kembali melakukan analisis untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera. Penulis menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. USG adalah akronim dari *Urgency, Seriousness* dan *Growth.*

1. ***Urgency,*** artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. ***Seriousness,*** artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. ***Growth,*** artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Teknik USG menggunakan skala 1-5, isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan penyebab isu utama yang harus segera dicari solusinya.

Tabel 3.5 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

Isu	Penyebab Isu	USG			Total	Ranking
		U	S	G		
Belum optimalnya pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur	Belum memadai nya penganggaran pada pelaksanaan PATEN	4	4	4	12	II
	Belum Tersedianya Standar Pelayanan yang terpublikasi	5	4	5	14	I
	Belum memadai nya evaluasi kinerja petugas PATEN	4	4	3	11	III

Tabel 3.6 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

Berdasarkan analisis USG diatas, maka diperoleh penyebab utama pada isu “Belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur” adalah “Belum tersedianya standar pelayanan yang terpublikasi”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada hasil analisis penyebab isu, maka gagasan yang digunakan untuk menyelesaikan *core* isu diatas adalah **“Optimalisasi Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur ”.**

Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat membantu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik melalui media berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dapat mengoptimalkan proses kerja dan mempercepat penyelesaian proses administrasi. ASN diharapkan memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN dimana nilai-nilai tanggungjawab, kejujuran, kesadaran, dan keinginan untuk terus berubah ke arah yang lebih baik menjadi penting dalam mengerjakan tugas.

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

1. Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor
2. Pembuatan dan mendesain Banner Standar Pelayanan yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat
3. Penyebaran informasi mengenai Standar Pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan
4. Pelaksanaan kordinasi dengan Lurah dan Staff Kelurahan untuk penyebaran informasi mengenai Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur
5. Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tabel 3.7 Matrik Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan Kepada Mentor	a. Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi	bukti *Screenshoot* pesan *Whatsapp* kepada mentor	Keterkaitan dengan agenda berakhlak adalah : **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan mendahului percakapan dengan menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya mengusahakan agar aktif berkonsultasi kepada mentor dalam menyusun aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan.
		b. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayananan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mempersiapkan

				bahan konsultasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan membuat bahan konsultasi yang memuat ide-ide kreatif saya agar memudahkan pelayanan yang dilakukan di Kecamatan Dumai Timur. **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan UU)** Saya akan membuat bahan konsultasi sesuai kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat bahan konsultasi yang dapat bermanfaat dan bernilai baik serta dapat berguna bagi instansi maupun

				masyarakat
		c. Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan	a. Tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan b. Tersedianya notulensi konsultasi c. Tersedianya foto saat melaksanakan konsultasi	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya akan berdiskusi dengan mentor, menerima ide-ide dan pendapat yang disampaikan mentor untuk dapat mengembangkan rancangan aktualisasi. **Akuntabel (disiplin)** Saya akan menghubungi mentor menanyakan keluangan waktu mentor, menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati. **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan mengajak mentor berdiskusi dengan bahasa non formal agar suasana tidak menjadi canggung dan menghargai mentor dalam memberikan masukan untuk rancangan aktualisasi saya

2	Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat	a. Mempersiapkan bahan dengan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen	foto catatan persyaratan berkas penerbitan dokumen yang telah dicatat	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mencari dan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan masyarakat dalam penerbitan dokumen administratif **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah)** Saya akan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya akan mencatat dengan cermat berkas ataupun persyaratan yang

				diperlukan sehingga masyarakat dapat membawa berkas dengan lengkap.
		b. Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan	foto dari desain yang telah dibuat	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat banner yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)** Saya akan mendesain banner dengan hasil yang bagus sehingga menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami syarat dan berkas dari panduan standar pelayanan
		c. Melakukan kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat	foto dokumentasi dengan pimpinan	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya akan berdiskusi dengan pimpinan mengenai peletakkan banner yang dapat terlihat oleh masyarakat

				Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondisif) Saya akan meminta izin kepada pimpinan untuk peletakan banner yang dapat dilihat oleh masyarakat
3	Penyebaran Informasi mengenai Standar Pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan	a. Melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat	Foto dokumentasi dengan admin media sosial kecamatan Dumai Timur	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)** saya akan berkordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta persetujuan kepada admin media sosial Kecamatan sebelum mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat. **Adaptif (Bertindak Proaktif)**

				Saya akan berinisiatif untuk berkordinasi dan diskusi dengan admin media sosial kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan.
		b. Mempublikasikan di akun media sosial kecamatan standar pelayanan yang telah dibuat	Bukti *screenshot* dari unggahan media sosial kecamatan Dumai Timur	**Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mempublikasikan dari akun media sosial Kecamatan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat luas **Harmonis (Suka menolong orang lain)** Saya akan mempublikasikan standar pelayanan kecamatandi media sosial agar dapat membatu masyarakat dalam melengkapi syarat berkas dalam penerbitan dokumen **Akuntabel (menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab,**

				efektif, dan efisen) Saya akan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan dengan semaksimal mungkin untuk mempublikasikan standar pelayanan yang dapat dilihat dan dimengerti oleh masyarakat luas. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan memanfaatkan sosial media Kecamatan sebagai sarana publikasi kepada masyarakat dikarenakan perkembangan teknologi digitalisasi sehingga sosial media menjadi sumber informasi yang cepat dan dapat diakses oleh banyak orang. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah)**

				Saya akan memposting Standar Pelayanan yang telah sesuai regulasi atau kebijakan yang telah ditetapkan.
4	Pelaksanaan kordinasi dengan Lurah dan staff kelurahan untuk publikasi standar pelayanan	a. Berkordinasi dengan Lurah dan staff Kelurahan sekaligus sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi	Bukti foto dokumentasi bersama Lurah dan Staff Kelurahan	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)** saya akan bekerja sama bersama pihak kelurahan untuk dapat mempublikasikan standar pelayanan agar dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan melakukan sosialisasi menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun **Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya akan membantu staff kelurahan agar memahami konsep standar pelayanan agar dapat membantu

				masyarakat dalam pengurusan dokumen **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara)** Saya akan berkordinasi dengan pihak kelurahan agar dapat memahami konsep standar pelayanan sehingga dapat membantu masyarakat dan masyarakat dapat mempercayai instansi Kecamatan maupun Kelurahan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya akan menghubungi pihak kelurahan dan menanyakan keluangan waktu untuk bisa menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati.

		b. Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi kelurahan	Bukti foto selebaran yang dibagikan kepada pihak kelurahan	**Adaptif (bertindak proaktif)** Saya akan bertindak aktif dengan dengan merangkul staff kelurahan agar dapat bekerja sama dalam mempublikasikan standar pelayanan. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan bahwa selebaran tersebut telah di tempel di papan informasi Kelurahan agar masyarakat dapat mengetahui standar pelayanan Kecamatan **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat selebaran standar pelayanan yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat.

5	Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	a. Membuat laporan untuk setiap kegiatan	Tersedianya dokumen laporan untuk setiap kegiatan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin danbertanggungjawab)** Saya akan membuat laporan untuk setiap kegiatan yang telah dilakukan dengan sebenar-benarnya dan menyelesaikannya tepat waktu. **Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan membuat laporan dengan jujur dan tidak menyalahi aturan yang berlaku.
		b. Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi	Bukti foto penyusunan dokumen pelaksanaan aktualisasi	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggungjawab)** Saya akan memastikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi

				sudah lengkap, tersusun dengan baik dan terselesaikan tepat waktu. **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan menulis laporan dengan tata bahasa, tanda baca, dan dilengkapi dengan judul yang jelas dan mudah dipahami. **Berorientasi pelayanan (cekatan)** Saya akan menyusun laporan dengan cepat dan efisien sehingga dapat memudahkan mentor dalam berkonsultasi
		c. Menemui mentor untuk memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Bukti foto pertemuan dengan mentor	**Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan menyampaikan semua hasil kegiatan aktualisasi dan menunjukkan dokumen laporan kepada mentor dengan lengkap.

				Adaptif (bertindak proaktif) Saya akan berinisitaif menghubungi dan membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk memberikan laporan hasil aktualisasi. **Akuntabel (disiplin)** Saya akan menghubungi mentor menanyakan keluangan waktu mentor, menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati. **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor agar penyusunan laporan menjadi lebih baik

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor (22 September – 30 September 2025)					
2	Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat (23 September 2025 – 10 Oktober 2025)					
3	Penyebaran Informasi mengenai Standar Pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan (13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025)					
4	Pelaksanaan kordinasi dengan Lurah dan staff kelurahan untuk publikasi standar pelayanan (20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025)					
5	Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor (27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi isu dan gagasan pemecahan isu

Unit Kerja	:	Kecamatan Dumai Timur
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan arsip pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Dumai Timur
		2. Belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur
		3. Belum Terpenuhinya Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan di Kecamatan Dumai Timur
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur
Penyebab Isu	:	Belum Tersedianya Standar Pelayanan yang terpublikasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan Di Kecamatan Dumai Timur**

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN (BerAKHLAK)	STAKEHOLDER TERKAIT	POTENSI KONFLIK YA/TIDAK	SOLUSI JIKA ADA KONFLIK	PENGUATAN NILAI BerAKHLAK DI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6			7
1	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan Kepada Mentor	d. Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi	bukti *Screenshoot* pesan *Whatsapp* kepada mentor	Keterkaitan dengan agenda berakhlak adalah : **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya mendahului percakapan dengan menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun. **Adaptif (Bertindak proaktif)** Saya mengusahakan agar aktif berkonsultasi kepada mentor	Mentor, dan penulis	Ya, Jadwal konsultasi dapt bentrok dengan pekerjaan	Meminta tolenransi waktu jika ada pekerjaan sehari haro dikantor, dan mencari solusi dua arah penyesuaian jadwal konsultasi.	Kegiatan pengajuan izin dan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor akan memperkuat nilai **Kolaboratif** dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan. Karena dapat membangun sinergi, dan meyamakan persepsi sehingga dapat saling memberi masukan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

				dalam menyusun aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan.				
		e. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayananan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya mempersiapkan bahan konsultasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya membuat bahan konsultasi yang memuat ide-ide kreatif saya agar memudahkan pelayanan yang	Mentor, coach dan penulis			

				dilakukan di Kecamatan Dumai Timur. **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan UU)** Saya membuat bahan konsultasi dengan mengikuti panduan penulisan yang telah ditetapkan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat bahan konsultasi yang dapat bermanfaat dan bernilai baik serta dapat berguna bagi instansi maupun masyarakat				

		f. Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan	d. Tersediany a surat izin melaksanak an kegiatan e. Tersediany a notulensi konsultasi f. Tersediany a foto saat melaksanak an konsultasi	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya berdiskusi dengan mentor, menerima ide-ide dan pendapat yang disampaikan mentor untuk dapat mengembangkan rancangan aktualisasi. **Akuntabel (disiplin)** Saya menghubungi mentor menanyakan keluangan waktu mentor, menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati. **Harmonis (membangun lingkungan kerja**	Mentor, dan penulis	Ya, Perbedaan pandangan ketika berdiskusi dalam merencakanakan kegiatan aktualisasi	Selalu menerima perbedaan pandangan dan mencari solusi terbaik untuk penyesuaian rencana kegiatan aktualisasi	

				yang kondusif) Saya mengajak mentor berdiskusi dengan bahasa non formal tetapi tetap sopan agar suasana tidak menjadi canggung dan menghargai mentor dalam memberikan masukan untuk rancangan aktualisasi saya				
2	Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah	d. Mempersiapkan bahan dengan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen	foto catatan persyaratan berkas penerbitan dokumen yang telah dicatat	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya mencari dan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan masyarakat dalam penerbitan dokumen administratif	Pimpinan, Penulis dan staf kecamatan	Ya, ada beberapa standar pelayanan yang tidak lagi dilayani di Kecamatan Dumai Timur	Selalu Berkordinasi dengan pimpinan, dan staf kecamatan terkait standar pelayanan yang masih dilayani di Kecamatan Dumai Timur	Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan ini merupakan betuk penguatan pada nilai **Kompeten**, yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat dan mendesain banner yang dapat mudah dipahami

	dipahami oleh masyarakat			**Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah)** Saya mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan regulasi yang telah ditetapkan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya mencatat dengan cermat berkas ataupun				oleh masyarakat

				persyaratan yang diperlukan sehingga masyarakat dapat membawa berkas dengan lengkap.				
		e. Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan	foto dari desain yang telah dibuat	**Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat banner yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas)** Saya mendesain banner dengan hasil yang bagus sehingga menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami syarat dan berkas dari panduan standar	Pimpinan, dan penulis	Ya, pimpinan menolak desain yang telah dibuat dan memerintahkan untuk merevisi desain tersebut	Menerima saran dan masukan dari pimpinan	

				pelayanan				
		f. Melakukan kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat	foto dokumentasi dengan pimpinan	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya berdiskusi dengan pimpinan mengenai peletakkan banner yang dapat terlihat oleh masyarakat **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta izin kepada pimpinan untuk peletakan banner yang dapat dilihat oleh masyarakat	Pimpinan dan penulis	Ya, perbedaan pendapat terkait peletakan banner yang telah dicetak	Berdiskusi kembali dan mencari opsi terbaik	

3	Penyebaran Informasi mengenai Standar Pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan	c. Melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat	Foto dokumentasi dengan admin media sosial kecamatan Dumai Timur	**Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)** Saya berkordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya meminta persetujuan kepada admin media sosial Kecamatan sebelum mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat. **Adaptif (Bertindak Proaktif)** Saya berinisiatif untuk berkordinasi	Admin media sosial Kecamatan Dumai Timur, dan penulis			Mempublikasikan standar pelayanan kepada masyarakat termasuk kedalam nilai-nilai asn berakhlak yakni **Berorientasi pelayanan,** karena dapat membantu masyarakat dalam memahami dan memenuhi kebutuhan dalam pengurusan penerbitan dokumen administratif

				dan diskusi dengan admin media sosial kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan.				
		d. Mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat di akun media sosial instagram kecamatan Dumai Timur	Bukti *screenshot* dari unggahan media sosial kecamatan Dumai Timur	**Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya mempublikasikan dari akun media sosial Kecamatan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat luas **Harmonis (Suka menolong orang lain)** Saya mempublikasikan standar pelayanan	Adimin media sosial Kecamatan Dumai Timur dan Penulis			

				kecamatandi media sosial agar dapat membatu masyarakat dalam melengkapi syarat berkas dalam penerbitan dokumen **Akuntabel (menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisen)** Saya memanfaatkan akun media sosial Kecamatan dengan semaksimal mungkin dan bertanggung jawab untuk mempublikasikan standar pelayanan yang dapat dilihat dan dimengerti oleh				

				masyarakat luas. **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya memanfaatkan sosial media Kecamatan sebagai sarana publikasi kepada masyarakat dikarenakan perkembangan teknologi digitalisasi sehingga sosial media menjadi sumber informasi yang cepat dan dapat diakses oleh banyak orang. **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang**				

				Dasar 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah) Saya memposting Standar Pelayanan yang telah sesuai regulasi atau kebijakan yang telah ditetapkan.				
4	Pelaksanaan kordinasi dengan Lurah dan staff kelurahan untuk publikasi standar pelayanan	c. Berkordinasi dengan Lurah dan staff Kelurahan terkait publikasi standar pelayanan kecamatan Dumai Tiimur sekaligus sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi	Bukti foto dokumentasi bersama Lurah dan Staff Kelurahan	**Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)** Saya bekerja sama bersama pihak kelurahan untuk dapat mempublikasikan standar pelayanan agar dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar**	Lurah, Staf Kelurahan, dan penulis	Ya, penyesuaian jadwal untuk berkordinasi bentrok dengan pekerjaan sehari-hari	Mencari solusi penyesuaian jadwal dan berkordinasi dengan pimpinan untuk meminta waktu untuk turun ke Kelurahan	melakukan kordinasi dengan pihak Kelurahan termasuk ke dalam nilai-nilai ASN **Kolaboratif,** dengan melakukan kordinasi maka secara tidak langsung dapat bekerja sama dengan pihak kelurahan dalam publikasi standar pelayanan

				belakangnya) Saya melakukan sosialisasi menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun **Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya membantu staff kelurahan agar memahami konsep standar pelayanan agar dapat membantu masyarakat dalam pengurusan dokumen **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara)** Saya berkordinasi dengan pihak kelurahan agar				

				dapat memahami konsep standar pelayanan sehingga dapat membantu masyarakat dan masyarakat dapat mempercayai instansi Kecamatan maupun Kelurahan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya berkordinasi dengan pihak kelurahan dan bertanggung jawab agar penyebaran informasi dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan.				

		d. Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi kelurahan	Bukti foto selebaran yang dibagikan kepada pihak kelurahan	**Adaptif (bertindak proaktif)** Saya bertindak aktif dengan dengan merangkul staff kelurahan agar dapat bekerja sama dalam mempublikasikan standar pelayanan. **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya memastikan bahwa selebaran tersebut telah di tempel di papan informasi Kelurahan agar masyarakat dapat mengetahui standar pelayanan Kecamatan **Kompeten**	Lurah, Staf Kelurahan, dan penulis.			

				(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya membuat selebaran standar pelayanan yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat.				
5	Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	d. Membuat laporan untuk setiap kegiatan	Tersedianya dokumen laporan untuk setiap kegiatan	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin danbertanggungjawab)** Saya membuat laporan untuk setiap kegiatan yang telah dilakukan dengan sebenar-benarnya dan menyelesaikannya tepat waktu. **Loyal (memegang teguh ideologi pancasila,**	Penulis			Kegiatan penyusunan laporan dan pelaporan hasil aktualisasi kepada mentor Termasuk kedalan nilai-nilai dasar asn yakni **Akuntabel,** bahwasanya peserta bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijalani.

				Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya membuat laporan dengan jujur dan tidak menyalahi aturan yang berlaku.				
		e. Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi	Bukti foto penyusunan dokumen pelaksanaan aktualisasi	**Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggungjawab)** Saya memastikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi sudah lengkap, tersusun dengan baik dan terselesaikan tepat waktu. **Kompeten**	Penulis			

				(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menulis laporan dengan tata bahasa, tanda baca, dan dilengkapi dengan judul yang jelas dan mudah dipahami. **Berorientasi pelayanan (cekatan)** Saya menyusun laporan dengan cepat dan efisien sehingga dapat memudahkan mentor dalam berkonsultasi				
		f. Menemui mentor untuk memberikan laporan hasil	Bukti foto pertemuan dengan mentor	**Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya menyampaikan	Mentor dan penulis.	Ya, perbedaan pandangan terkait isi dari laporan yang telah dibuat	Menerima saran dan segera memperbaiki kekurangan pada laporan	

		kegiatan aktualisasi		semua hasil kegiatan aktualisasi dan menunjukkan dokumen laporan kepada mentor dengan lengkap. **Adaptif (bertindak proaktif)** Saya berinisitaif menghubungi dan membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk memberikan laporan hasil aktualisasi. **Akuntabel (disiplin)** Saya menghubungi mentor menanyakan keluangan waktu mentor, menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati.				

				Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menerima saran dan masukan dari mentor agar penyusunan laporan menjadi lebih baik				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	**7**
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	**6**
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	**7**
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		**9**	**9**	**7**	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**9**	**9**	**41**

D. Capaian Penyelesaian Core isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi masyarakat tidak mengetahui secara jelas terkait syarat berkas yang dibutuhkan dalam penerbitan sebuah dokumen di Kecamatan Dumai Timur dikarenakan belum terpublikasinya standar pelayanan, akibatnya masyarakat harus bolak balik dalam mengurus penerbitan berkas administratif. 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi Kecamatan Dumai Timur belum memiliki banner standing standar pelayanan dan belum memanfaatkan sosial media sebagai sarana publikasi standar pelayanan sehingga membuat masyarakat tidak mengetahui standar pelayanan dalam penerbitan dokumen 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi Kecamatan Dumai Timur belum melakukan penyebaran selebaran standar pelayanan di papan informasi Kelurahan, sehingga masayarakat Kelurahan tidak mengetahui berkas yang dibutuhkan ketika ingin menerbitkan sebuah dokumen administratif di Kecamatan Dumai Timur.	1. Sesudah pelaksanaan aktualisasi masyarakat menjadi lebih mengetahui standar pelayanan dan staf kecamatan Dumai Timur dapat menjadikan banner standar pelayanan sebagai acuan ketika masyarakat datang untuk bertanya. 2. Sesudah pelaksanaan aktualiasi Kecamatan Dumai Timur memiliki banner standing yang dapat diletakkan di depan pintu pelayanan dan memanfaatkan media sosial sebagai sarana publikasi sehingga masyarakat lebih mengetahui syarat berkas yang dibutuhkan dalam penerbitan suatu dokumen. 3. Sesudah pelaksanaan aktualisasi standar pelayanan telah ditempel di papan informasi Kelurahan, sehingga dapat memudahkan masyarakat kelurahan untuk mengetahui standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur.

E. Manfaat Terselesaikannya Core isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta
    a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Kecamatan Dumai Timur untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai ASN.
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.
2. Instansi

    Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan adanya inovasi yang dibuat dan dikembangkan, sehingga dapat berdampak baik bagi nama baik instansi. Selain itu, penyelesaian core isu ini dapat menjadi penilaian bagi instansi terhadap kemampuan Calon Pegawai Negeri Sipil di instansi dalam menyelesaikan tanggung jawab.
3. Stakeholder

    akan memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang lebih baik dan memahami mengenai standar pelayanan pengurusan

dokumen administratif yang ada di Kecamatan Dumai Timur dengan telah terpublikasinya standar pelayanan yang tersedia.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur memuat proses dan tahapan-tahapan kegiatan, beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat story di akun Instagram Kecamatan Dumai Timur terkait Standar Pelayanan	Jumlah like dan tayangan meningkat menandai banyaknya masyarakat yang telah mengetahui standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur	1 kali dalam sebulan	Admin media sosial Kecamatan Dumai Timur	-	Story Instagram akan mentag (menandai) akun Diskominfo Kota Dumai dan akun Walikota Dumai agar dapat direpost dan diketahui secara luas oleh masyarakat

2	Membuat selebaran yang berisikan standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur yang akan ditempel di papan informasi Kelurahan	Adanya selebaran yang ditempel di papan informasi membuat masyarakat Kelurahan tidak perlu datang ke Kantor Kecamatan untuk menanyakan terkait standar pelayanan	2 kali dalam 1 Tahun	Camat, Lurah dan Staf Kelurahan	Anggaran ATK Kecamatan Dumai Timur	Agar selebaran yang rusak dapat diganti per 6 (enam) bulan, sehingga informasi standar pelayanan dapat terpublikasi terus menerus.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari Pelakasanaan seluruh kegiatan aktualisasi ***"Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur"*** dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

a) **Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor**. Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Harmonis, Berorientasi Pelayanan,Adaptif, Loyal dan Kompeten. Tahap kedua, mempersiapkan bahan konsultasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Berorientasi pelayanan, adaptif, loyal, dan Kompeten. Tahap ketiga, melaksanakan konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Kolaboratif, Akuntabel, dan Harmonis.

b) **Kegiatan ke-2 : Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah**

dipahami oleh masyarakat. Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah mempersiapkan bahan dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : berorientasi pelayanan, loyal, akuntabel, kompeten, adaptif. Tahapan kedua mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : kompeten dan adaptif. Tahapan ketiga yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melakukan kordinsasi dengan pimpinan terkait peletakkan benner yang telah dibuat, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : kolaboratif dan harmonis.

c) **Kegiatan ke-3 :**

Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK :Kolaboratif, Harmonis, dan Adaptif. Tahapan kedua yakni mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat di akun media sosial instagram Kecamatan Dumai Timur, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKLHAK : Berorientasi pelayanan, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.

d) **Kegiatan ke-4 :**

Tahapan pertama yang dilakukan adalah Berkordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan terkait publikasi standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur sekaligus sosialisasi kegiatan aktualisasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Loyal, dan Akuntabel. Tahapan kedua yang dilakukan adalah membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi Kelurahan, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Adaptif, Berorientasi pelayanan, dan Kompeten.

e) **Kegiatan ke-5 : Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor**

Tahapan pertama yang dilakukan adalah membuat laporan untuk setiap kegiatannya, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Akuntabel, dan Loyal. Tahapan kedua yang dilakukan adalah menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Akuntabel, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan. Tahapan ketiga yang dilakukan adalah menemui mentor untuk memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK : Harmonis, Adaptif, Akuntabel, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah mempublikasikan Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor
2. Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat
3. Penyebaran informasi mengenai standar pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan Dumai Timur
4. Pelaksanaan kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan untuk publikasi standar pelayanan
5. Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

3. Capaian Hasil Penyelasian Core isu

Capaian hasil core isu adalah masyarakat mendapatkan informasi mengenai standar pelayanan pengurusan dokumen administratif di Kecamatan Dumai Timur melalui publikasi yang telah dilakukan berupa pembuatan banner, postiingan di akun media sosial Kecamatan Dumai Timur, dan selebaran yang ditempel di papan informasi Kelurahan. sehingga masyarakat tidak perlu bolak-balik dan pelayanan yang dilakukan dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan pelatihan, agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan PNS yang berkualitas dan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak dapat diterapkan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kecamatan Dumai Timur. Penulis juga berharap agar instansi tetap memberikan dukungan agar kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindak lanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.

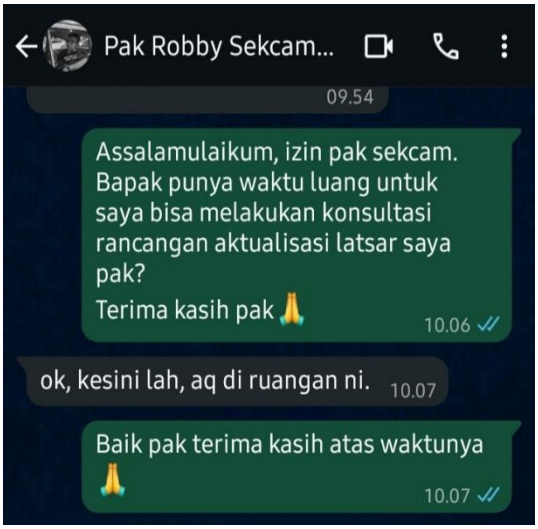
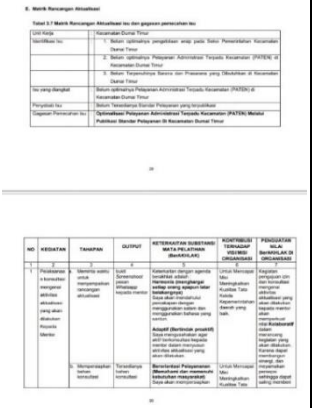
LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke 1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September 2025 – 30 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Bukti Screenshoot pesan Whatsapp kepada mentor
2. Bahan konsultasi kepada mentor
3. Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
4. Notulensi perbaikan dan saran dari mentor
5. Foto dokumentasi kegiatan konsultasi bersama mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Karakteristik Nilai BerAKHLAK</td><td>a. Tahapan Kegiatan 1
Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor
• Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya mendahului percakapan dengan menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun.
• Adaptif (Bertindak proaktif) Saya mengusahakan agar aktif berkonsultasi kepada mentor dalam menyusun aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan.</td></tr>
<tr><td>b. Tahapan Kegiatan 2
Mempersiapkan bahan konsultasi
• Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya mempersiapkan bahan konsultasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</td></tr>
</table>

	• **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya membuat bahan konsultasi yang memuat ide-ide kreatif saya agar memudahkan pelayanan yang dilakukan di Kecamatan Dumai Timur. • **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila dan UU)** Saya membuat bahan konsultasi sesuai kegiatan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya membuat bahan konsultasi yang dapat bermanfaat dan bernilai baik serta dapat berguna bagi instansi maupun masyarakat
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan** • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya berdiskusi dengan mentor, menerima ide-ide dan pendapat yang disampaikan mentor untuk dapat mengembangkan rancangan aktualisasi. • **Akuntabel (disiplin)** Saya menghubungi mentor menanyakan keluangan waktu mentor, menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati. • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya mengajak mentor berdiskusi

	dengan bahasa non formal agar suasana tidak menjadi canggung dan menghargai mentor dalam memberikan masukan untuk rancangan aktualisasi saya.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1** **Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor**  Bukti *screenshot* chat *whatsapp* dengan mentor
	Tahapan Kegiatan 2 **Mempersiapkan bahan konsultasi**   Tersedianya bahan konsultasi dan Melaporkan kepada mentor terkait

	kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, serta mencatat saran dan masukan dari mentor **c. Tahapan Kegiatan ke 3** **Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi**  PEMERINTAH KOTA DUMAI KECAMATAN DUMAI TIMUR SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI Nomor : PI.ISET-CDT/2025 Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : Robby Hermawan, S.STP NIP : 19820714 200212 1 001 Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III.d Jabatan : Sekretaris Camat Unit Kerja : Kecamatan Duma Timur Sebagai atasan dari Nama : Muhomad Aryudi Syarif, S.I.P. NIP : 20000522 202504 1 002 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan Dengan ini menyatakan telah mengizinkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS yang telah disusun oleh staf tersebut dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) melalui Publikasi Standar Pelayan di Kecamatan Dumai Timur". Adapun waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan Adalah sebagai berikut : Tanggal pelaksanaan : 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025 Tempat Pelaksanaan : Kantor Camat Dumai Timur Demikian Surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dumai, 23 September 2025 A.n CAMAT Sekretaris ROBBY HERMAWAN, S.STP Penata Tk.I / III.d NIP. 19820714 200212 1 001 NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR Hari / Tanggal : Selasa 23 September 2025 Waktu : 10.30 – 11.00 Tempat : Ruangan Sekretaris Kecamatan Dumai Timur Agenda : Konsultasi kegiatan Aktualisasi Bersamaan dengan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Duma Timur", maka kegiatan pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi peserta. Berikut hasil konsultasi dengan mentor: 1. Disarankan kepada mentor terkait waktu pelaksanaan untuk kegiatan aktualisasi yaitu dari tanggal 22 September 2025 hingga 31 Oktober 2025 2. Mentor memberikan arahan agar dapat membuat beberapa banner yang menarik dan mudah dipahami masyarakat 3. Mentor memberikan arahan untuk dapat berkoordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan agar informasi terkait standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur dapat dikotahui oleh Masyarakat Kelurahan 4. Mentor memberikan arahan agar dapat berkoordinasi dengan admin media sosial Kecamatan agar dapat mempublikasikan standar pelayanan di akun Instagram kecamatan 5. Mentor memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi Dumai, 24 September 2026 Mentor, ROBBY HERMAWAN, S.STP Pembina Tk.I / III.d NIP. 19820714 200212 1 001  Tersedianya Surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi, notulensi konsultasi kegiatan aktualisasi dengan mentor, dan dokumentasi pada saat melaksanakan konsultasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan meminta waktu kepada mentor untuk

	menyampaikan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi Latsar CPNS, lalu memaparkan kegiatan yang akan dilakukan terkait Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) melaui publikasi Standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur, dan meminta izin kepada mentor sekaligus pimpinan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Tujuan melakukan kegiatan konsultasi ini adalah sebagai landasan awal dalam memulai kegiatan dengan pemberian arahan dan masukan dari mentor/pimpinan sehingga kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan lebih optimal. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 22 September 2025 – 30 September 2025, dengan output yang saya hasilkan adalah berupa bukti *Screenshot Whatsapp,*bahan konsultasi, Surat izin melaksanakan kegiatan, catatan notulensi konsultasi dari mentor, dan foto dokumentasi ketika bimbingan dengan mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

	Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan Konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada Mentor berkaitan dengan kontribusi terhadap salah satu poin dari visi Kecamatan Dumai Timur yaitu "Mewujudkan Kualitas Pelayanan melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat".
Analisis Dampak	a. **Tahapan Kegiatan 1** **Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) :** jika saya tidak menghargai mentor sebagai pembimbing aktualisasi saya dengan berkomunikasi secara tidak sopan maka dapat menciptakan lingkungan kerja yang tidak harmonis. **Adaptif (Bertindak Proaktif) :** Jika saya tidak bertindak proaktif dalam melakukan konsultasi dengan mentor, maka hasil laporan aktualisasi saya kurang optimal.
	b. **Tahapan Kegiatan 2** **Mempersiapkan bahan konsultasi.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :**Jika saya tidak mempersiapkan bahan konsultasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat, maka dapat membuat pelaksanaan PATEN di Kecamatan Dumai

	Timur berjalan dengan tidak optimal • **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** : jika saya tidak mempersiapkan bahan konsultasi yang berisi ide-ide kreatif yang akan dilakukan maka dapat membuat publikasi standar pelayanan menjadi tidak optimal. • **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945) :** Jika saya mempersiapkan bahan dengan tidak sesuai regulasi/kebijakan yang berlaku maka dapat membuat standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur tidak sesuai dengan ketentuan dan berdampak bagi pelayanan terhadap masyarakat • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** Jika saya membuat bahan konsultasi asal asalan maka dapat berdampak pada hasil laporan yang buruk dan mempengaruhi publikasi standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur.
	c. **Tahapan Kegiatan 3** **Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan.** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Jika saya tidak terbuka dan berdiskusi dengan mentor maka saya tidak mendapatkan arahan, serta saran terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan.

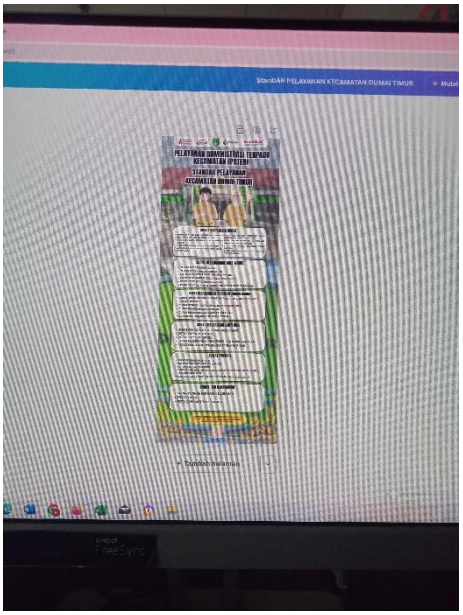
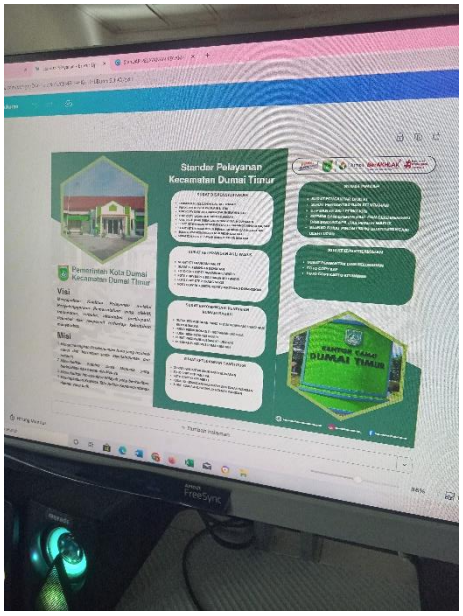
	• **Akuntabel (disiplin) :** Jika saya tidak disiplin seperti tidak datang konsultasi sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh mentor maka dapat menghambat proses kelancaran kegiatan aktualisasi. • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) :** Jika saya tidak menghargai arahan maupun saran dari mentor ketika kegiatan aktualisasi dilakukan dan berbicara menggunakan bahasa yang kurang sopan kepada mentor maka dapat berdampak dari keharmonisan antara peserta dan mentor

Lampiran 2 Laopran Mingguan Minggu ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	**Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh Masyarakat.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi foto catatan persyaratan berkas penerbitan dokumen yang telah dicatat 2. Dokumentasi foto dari desain standar pelayanan yang telah dibuat 3. Dokumentasi dengan pimpinan pada saat kordinasi terkait peletakkan banner yang telah dibuat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan bahan dengan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen.** • **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) :** saya mencari dan mencatat berkas yang dibutuhkan Masyarakat dalam penerbitan dokumen. • **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI Serta pemerintahan yang sah) :** saya mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi yang telah ditetapkan. • **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :** Saya mencatat dengan cermat berkas ataupun persyaratan yang diperlukan sehingga masyarakat dapat membawa berkas dengan lengkap.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan.** • **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** Saya

	membuat banner yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat • **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) :** Saya mendesain banner dengan hasil yang bagus sehingga menarik minat masyarakat untuk membaca dan memahami syarat dan berkas dari panduan standar pelayanan
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat.** • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)** Saya berdiskusi dengan pimpinan mengenai peletakkan banner yang dapat terlihat oleh masyarakat. • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondisif)** Saya meminta izin kepada pimpinan untuk peletakan banner yang dapat dilihat oleh masyarakat
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan bahan dengan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen.**  Mencatat berkas dan syarat yang dibutuhkan sebagai bahan dari isi standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan.**  Desain banner Standar Pelayanan dengan memanfaatkan aplikasi Canva  Desain Selebaran Standar pelayanan yang akan dibagikan ke Kelurahan dengan memanfaatkan aplikasi Canva

	c. Tahapan kegiatan 3 **Melakukan Kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat.**  Kordinasi dengan pimpinan dan meminta izin terkait posisi peletakkan banner
Deskripsi Proses dan Kualitas produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan mempersiapkan bahan yang akan dimasukkan kedalam banner standar pelayanan dengan mencatat berkas/syarat yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen administratif. Tujuan dari kegiatan ini dilakukan ialah agar berkas persyaratan yang ada dalam banner standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur sesuai dengan prosedur dan regulasi yang berlaku, dan dapat membuat masyarakat menjadi lebih memahami berkas yang dibutuhkan, sehingga tidak membuat masyarakat menjadi kebingungan. Kegiatan ini telah saya lakukan dari tanggal 01 Oktober 2025 hingga 10 Oktober 2025 adapun output yang saya hasilkan adalah berupa catatan persyaratan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen, desain yang telah dibuat, dokumentasi dengan pimpinan terkait kordinasi tempat peletakkan banner. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah

	menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu berorientasi pelayanan, loyal, akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, dan harmonis.
Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pembuatan dan mendesain banner standar peayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat ini berkaitan terhadap salah satu misi Kecamatan Dumai Timur yakni untuk “meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan yang baik”.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mempersiapkan bahan dengan mencatat syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :** jika saya tidak mempersiapkan bahan dengan mencatat berkas persyaratan, maka banner yang saya buat tidak memenuhi hal-hal yang dibutuhkan masyarakat untuk penerbitan dokumen. • **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) :** jika saya mencatat persyaratan tidak sesuai dengan ketentuannya, maka masyarakat akan membawa berkas yang salah dan dapat membuat pelayanan administrasi menjadi tidak optimal. • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :** jika saya mencatat persyaratan berkas yang dibutuhkan dengan tidak cermat, maka dapat berdampak dengan masyarakat yang datang membawa berkas yang salah yang tidak sesuai dengan ketentuan.
	b. Tahapan kegiatan 2 **Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan

	NND PNS : • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :** jika saya tidak mendesain banner standar pelayanan dengan kualitas terbaik, maka dapat membuat masyarakat tidak memahami berkas dan syarat yang dibutuhkan, dan membuat banner menjadi cepat rusak. • **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) :** jika saya tidak mendesain banner standar pelayanan dengan memanfaatkan kreativitas yang saya milki, maka banner terlihat kurang menarik dan masayarakat tidak tertarik untuk membacanya.
	c. Tahapan kegiatan 3 **Melakukan kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) :** jika saya tidak berdiskusi dan melakukan kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner standar pelayanan, maka dapat membuat posisi banner tidak sesuai dan membuat banner tidak terlihat oleh masyarakat yang datang. • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) :** Jika saya tidak melakukan kordinasi dengan pimpinan sama halnya dengan tidak meminta izin kepada pimpinan untuk meletakkan banner standar pelayanan, yang dapat membuat lingkungan kerja menjadi tidak kondusif.

Lampiran 3 Laporan Mingguan minggu ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	**Melakukan penyebaran Informasi mengenai Standar Pelyanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar lampiran kegiatan	1. Dokumentasi kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan Dumai Timur 2. *Screenshoot* dari unggahan media sosial instagram Kecamatan Dumai Timur
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan kegiatan 1** **Melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk dapat memposting Standar Pelayanan yang telah dibuat** • **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama)** saya akan berkordinasi dengan admin media sosial Kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur. • **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan meminta persetujuan kepada admin media sosial Kecamatan sebelum mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat. • **Adaptif (Bertindak Proaktif)** Saya akan berinisiatif untuk berkordinasi dan diskusi dengan admin media sosial kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan.
	b. Tahapan Kegiatan 2

	Mempublikasikan Standar Pelayanan yang telah dibuat di akun media sosial instagram kecamatan • **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mempublikasikan dari akun media sosial Kecamatan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat luas • **Harmonis (Suka menolong orang lain)** Saya akan mempublikasikan standar pelayanan kecamatandi media sosial agar dapat membatu masyarakat dalam melengkapi syarat berkas dalam penerbitan dokumen • **Akuntabel (menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien)** Saya akan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan dengan semaksimal mungkin untuk mempublikasikan standar pelayanan yang dapat dilihat dan dimengerti oleh masyarakat luas. • **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan memanfaatkan sosial media Kecamatan sebagai sarana publikasi kepada masyarakat dikarenakan perkembangan teknologi digitalisasi sehingga sosial media menjadi sumber informasi yang cepat dan dapat diakses oleh banyak orang. • **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila,UUD**

	1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya akan memposting Standar Pelayanan yang telah sesuai regulasi atau kebijakan yang telah ditetapkan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan kegiatan 1** **Melakukan kordinasi dengan admin media sosial kecamatan Dumai Timur untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat**  Dokumentasi kegiatan kordinasi dan berdiskusi dengan admin media sosial kecamatan Dumai Timur terkait penyebaran informasi standar pelayanan kecamatan Dumai Timur.
	b. Tahapan kegiatan 2 **Mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat di akun media sosial intagram kecamatan Dumai Timur** 

	Screenshoot postingan akun media sosial instagram Kecamatan Dumai Timur serta *mention* akun instagram Diskominfo Kota Dumai dan Wailikota Dumai.  *Screenshoot* repost story akun media sosial instagram Diskominfo Kota Dumai.  *Screenshoot* repost story akun media sosial instagram Walikota Dumai H. Paisal, SKM.,MARS.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan Dumai

	Timur dengan berdiskusi serta meminta izin untuk mengupload standar pelayanan di akun instagram Kecamatan Dumai Timur. Setelah terupload saya menandai (mention) akun instagram Diskominfo Kota Dumai dan Walikota Dumai agar dapat direpost sehingga diketahui oleh masyarakat luas. Tujuan diadakannya kegiatan ini yaitu dengan melihat fenomena pada saat ini yang mana media sosial sebagai sarana informasi yang cepat sehingga informasi langsung dapat diketahui oleh masyarakat luas terkhususnya masyarakat Kecamatan Dumai Timur yang ingin melakukan penerbitan dokumen. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, adaptif, dan loyal.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.	Penyebaran Informasi mengenai standar pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan Dumai Timur berkaitan dengan kontribusi terhadap visi kecamatan Dumai Timur yaitu "Mewujudkan Kualitas Pelayanan melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat".
Analisis dampak	**a. Tahapan kegiatan 1** **Melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan Dumai Timur untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat** • **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama) :** jika saya tidak berkordinasi, berdiskusi serta menita izin dengan admin media sosial

	kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan, maka saya tidak dapat mengupload standar pelayanan di media sosial kecamatan. • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) :** jika saya tidak meminta izin dan berdiskusi kepada admin media sosial kecamatan maka dapat berdampak pada keharmonisan lingkungan kerja yang menjadi kurang kondusif • **Adaptif (bertindak proaktif) :** jika saya tidak berinisitaif untuk berkordinasi dan berdiskusi dengan admin media sosial kecamatan untuk mempublikasikan standar pelayanan maka saya tidak dapat menguploadnya di media sosial kecamatan
	b. Tahapan kegiatan 2 Mempublikasikan standar pelayanan yang telah dibuat di akun media sosial instagram kecamatan Dumai Timur • **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :** jika saya tidak mempublikasikan standar pelayanan di akun media sosial kecamatan Dumai Timur maka akan membuat masyarakat tidak mengetahuinya sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan masyarakat • **Harmonis (suka menolong orang lain) :** Jika saya tidak mempbublikasikan standar pelayanan kecamatan Dumai Timur di akun media sosial, maka saya tidak dapat

	membantu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penerbitan dokumen administratif • **Akuntabel (menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) :** jika saya tidak memanfaatkan akun media sosial kecamatan semaksimal mungkin dan bertanggung jawab untuk mempublikasikan standar pelayanan, maka penyebaran informasi tidak dapat diketahui oleh masyarakat luas. • **Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) :** jika saya tidak memanfaatkan akun media sosial kecamatan yang mana pada saat ini perkembangan teknologi informasi digitalisasi secara cepat dan mudah diakses oleh masyarakat, maka dapat membuat masyarakat tidak mengetahui standar pelayanan yang telah dibuat • **Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI. Serta pemerintahan yang sah) :** jika saya mempublikasikan standar pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuannya maka dapat membuat masyarakat menjadi bingung dan berdampak tidak optimalnya pelayanan di kecamatan Dumai Timur.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	**Pelaksanaan Kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan untuk publikasi standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan sosialisasi bersama Lurah dan staf Kelurahan 2. Dokumentasi Selebaran yang dibagikan kepada pihak Kelurahan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karaketristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Berkordinasi dengan Lurah dan staf kelurahan terkait publikasi standar pelayanan kecamatan Dumai Timur sekaligus sosialisasi kegiatan aktualisasi** • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama)** saya akan bekerja sama bersama pihak kelurahan untuk dapat mempublikasikan standar pelayanan agar dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan • **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan melakukan sosialisasi menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun • **Kompeten (Membantu orang lain belajar)** Saya akan membantu staff kelurahan agar memahami konsep standar pelayanan agar dapat membantu masyarakat dalam pengurusan dokumen • **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan Negara)**

	Saya akan berkordinasi dengan pihak kelurahan agar dapat memahami konsep standar pelayanan sehingga dapat membantu masyarakat dan masyarakat dapat mempercayai instansi Kecamatan maupun Kelurahan. • **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Saya akan menghubungi pihak kelurahan dan menanyakan keluangan waktu untuk bisa menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi kelurahan** • **Adaptif (bertindak proaktif)** Saya akan bertindak aktif dengan dengan merangkul staff kelurahan agar dapat bekerja sama dalam mempublikasikan standar pelayanan. • **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan memastikan bahwa selebaran tersebut telah di tempel di papan informasi Kelurahan agar masyarakat dapat mengetahui standar pelayanan Kecamatan • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan membuat selebaran standar pelayanan

	yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan kegiatan 1 Melakukan kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan terkait publikasi Standar Pelayanan Kecamatan Dumai Timur sekaligus sosialisasi kegiatan aktualisasi**      Berkordinasi dengan 5 Lurah di Kecamatan Dumai Timur (Teluk Binjai, Jaya Mukti, Buluh Kasap, Bukit Batrem, dan Tanjung Palas) terkait penyebaran selebaran standar pelayanan yang akan ditempel di papan informasi Kelurahan.

	     Berkordinasi, sosialisasi dan menempelkan selebaran standar pelayanan bersama staf kelurahan Kecamatan Dumai Timur di papan informasi kelurahan
	b. Tahapan kegiatan 2 **Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi Kelurahan** 

	   Membagikan selebaran standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur yang telah dibuat sekaligus menempelkan di papan informasi Kelurahan
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali melakukan kordinasi dengan menemui Lurah se Kecamatan Dumai Timur untuk mempublikasikan standar pelayanan agar dapat ditempelkan di papan informasi kelurahan sekaligus melakukan sosialsasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS. Setelah itu menempelkan selebaran standar pelayanan di papan informasi kelurahan sekaligus berkordinasi dengan staf kelurahan di Kecamatan Dumai Timur. Tujuan melakukan kordinasi dengan Lurah dan satf Kelurahan yakni untuk dapat memastikan masyarakat kelurahan di seluruh wilayah Kecamatan Dumai Timur dapat mengetahui informasi mengenai standar pelayanan yang telah dibuat sehingga dapat memudahkan masyarakat yang ingin menerbitkan suatu dokumen administratif. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-niali dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, berorientasi pelayanan, akuntabel, Kompeten, harmonis, kolaboratif, adaptif, dan loyal.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan Kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan untuk publikasi standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur berkaitan dengan kontribusi

	terhadap visi Kecamatan Dumai Timur yaitu “Mewujudkan Kualitas Pelayanan melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat”.
Analisis Dampak	**a. Tahapan kegiatan 1** **Berkordinasi dengan Lurah dan staff Kelurahan terkait publikasi standar pelayanan kecamatan Dumai Tiimur sekaligus sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi** • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerjasama) :** Jika saya tidak bekerja sama bersama pihak kelurahan untuk dapat mempublikasikan standar pelayanan maka penyebaran informasi mengenai standar pelayanan tidak dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan • **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) :** Jika saya tidak melakukan sosialisasi menggunakan salam dan menggunakan bahasa yang santun maka dapat membuat hubungan dengan Lurah dan staf kelurahan menjadi tidak harmonis • **Kompeten (Membantu orang lain belajar) :** Jika saya tidak membantu staff kelurahan untuk memahami konsep standar pelayanan dengan melakukan sosialisasi maka pihak kelurahan tidak akan mengerti jika masyarakat bertanya terkait pengurusan dokumen di Kecamatan Dumai Timur • **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,**

	instansi, dan Negara) Jika saya tidak berkordinasi dengan pihak kelurahan dan membantu pihak kelurahan untuk dapat memahami konsep standar pelayanan maka dapat membuat masyarakat tidak mempercayai kredibilitas instansi Kecamatan maupun Kelurahan. • **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)** Jika saya tidak berkordinasi dengan pihak kelurahan maka masyarakat kelurahan tidak mengetahui standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur dan secara tidak langsung saya tidak bertanggung jawab terhadap penyebaran informasi kepada masyarakat kelurahan
	b. Tahapan kegiatan 2 **Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi Kelurahan** • **Adaptif (bertindak proaktif) :** Jika saya tidak bertindak aktif dengan dengan merangkul staff kelurahan maka dapat membuat publikasi standar pelayanan kecamatan Dumai Timur tidak dapat diketahui oleh masyarakat kelurahan. • **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :** Jika saya tidak memastikan bahwa selebaran tersebut telah di tempel di papan informasi Kelurahan maka masyarakat yang ingin menerbitkan suatu dokumen

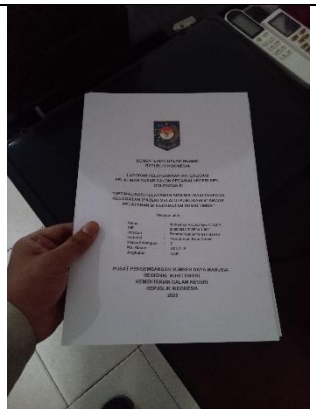
	adminstratif tidak dapat mengetahui standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Jika saya tidak membuat selebaran standar pelayanan yang dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat maka dapat membuat masyarakat Kelurahan menjadi bingung dan tidak dapat memahami standar pelayanan Kecamatan Dumai Timur

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 5</td><td>Pembuatan Laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran kegiatan</td><td>1. Dokumen laporan untuk setiap kegiatan
2. Dokumentasi penyusunan Laporan
3. Dokumentasi Pertemuan dengan mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Karakteristik Nilai BerAKHLAK</td><td>a. Tahapan Kegiatan 1
Membuat laporan untuk setiap kegiatan
• Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab) : saya membuat laporan untuk setiap kegiatan yang telah dilakukan dengan sebenar-benarnya dan menyelesaikannya tepat waktu
• Loyal (memegang teguh pancasila, UUD1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) : saya membuat laporan sesuai ketentuan panduan penulisan yang telah ditetapkan.</td></tr>
<tr><td>b. Tahapan kegiatan 2
Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi
• Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab) : saya memastikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan
• Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : saya menulis laporan dengan tata bahasa, tanda baca dan dilengkapi</td></tr>
</table>

	dengan judul yang jelas dan mudah dipahami. • **Berorientasi pelayanan (cekatan) :** saya menyusun laporan dengan cepat dan efisien sehingga dapat memudahkan mentor untuk berkonsultasi
	c. Tahapan kegiatan 3 **Menemui mentor untuk memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi** • **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) :** saya menyampaikan semua hasil kegiatan aktualisasi dengan bahasa yang santun dan mudah dipahami • **Adaptif (bertindak proaktif) :** saya berinisiatif menghubungi dan membuat jadwal pertemuan dengan mentor untuk memberikan laporan hasil aktualisasi • **Akuntabel (disiplin) :** saya menghubungi mentor untuk menanyakan keluangan waktu mentor dan menyepakati waktu bertemu dan hadir tepat waktu sesuai yang telah disepakati • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :** saya akan menerima saran dan masukan dari mentor agar penyusunan laporan menjadi lebih baik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan kegiatan 1** **Membuat laporan untuk setiap kegiatannya**

	 Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi disetiap kegiatannya
	b. Tahapan kegiatan 2 Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi  Dokumentasi pada saat penyusunan dokumen
	c. Tahapan kegiatan 3 Menemui mentor untuk memberikan hasil kegiatan aktualisasi 

	Dokumentasi pertemuan dengan mentor
Deskripsi Proses dan Kulaitas Produk kegiatan	Kegiatan diawali dengan melakukan mengumpulkan laporan di setiap kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi. Setelah itu penulis mulai menyusun seluruh laporan kegiatan menjadi satu laporan pelaksanaan Aktualissi, lalu penulis menemui mentor untuk memberikan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Tujuan dari melakukan pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor adalah sebagai sarana komunikasi antara penulis dan mentor yang mana penulis mendapatkan saran dan arahan dalam pembuatan laporan ini sehingga laporan menjadi lebih baik. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu : berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, adaptif, dan loyal.
Manfaat Kegiatan Terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pembuatan Laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor berkaitan dengan kontribusi terhadap visi Kecamatan Dumai Timur yaitu “Mewujudkan Kualitas Pelayanan melalui Penyelenggaraan Pemerintahan yang efektif, transparan, terbuka, akuntabel, partisipatif, fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat”.
Analisis Dampak	**a. Tahapan kegiatan 1** **Membuat laporan untuk setiap kegiatannya** • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab)** Jika saya tidak membuat

	laporan dengan sebenar-benarnya maka laopran saya dapat diragukan kebenarannya • **Loyal (memegang teguh ideologi pancasil, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)** Jika saya membuat laporan tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan maka penulisan laporan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku dan membuat laporan dapat ditolak
	b. Tahapan kegiatan 2 **Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi** • **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab)** Jika saya tidak disiplin dengan menyelesaikan penyusunan dokumen tepat waktu maka dapat membuat laporan pelaksanaan aktualisasi tidak tersusun • **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Jika saya tidak menulis laporan dengan tata bahasa yang mudah dipahami, maka membuat hasil laporan saya menjadi tidak baik. • **Berorientasi pelayanan (cekatan)** Jika saya tidak menyusun laporan dengan cepat dan dengan waktu yang efisien maka dapat menyulitkan untuk berkonsultasi dengan mentor
	c. Tahapan kegiatan 3 **Menemui mentor untuk memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi**

	• **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Jika saya menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan bahasa yang tidak santun maka dapat mengurangi keharmonisan lingkungan kerja • **Adaptif (bertindak proaktif)** jika saya tidak proaktif untuk menemui mentor, maka saya tidak dapat melakukan konsultasi terkait laporan pelaksanan aktualisasi • **Akuntabel (disiplin)** Jika saya telah menyepakati waktu bertemu dengan mentor dan saya tidak tepat waktu, maka pelaksanaan konsultasi tidak dapat dilakukan • **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Jika saya tidak menerima saran dan arahan dari mentor, maka laporan yang telah dibuat menjadi kurang baik.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta : Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.

Satuan Kerja : Seksi Pemerintahan

Tempat Aktualisasi : Kecamatan Dumai Timur

No	Tempat / waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian output	Paraf mentor
1	23 September 2025	• Mentor menyarankan agar membuat desain banner standar pelayanan yang menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat • Mentor menyarakan agar dapat berkordinasi dengan pihak Kelurahan dan admin media sosial kecamatan untuk dapat mempublikasikan standar pelayanan	• Bukti *screenshoot* chat *whatssapp* meminta izin untuk konsultasi dengan mentor • Bahan konsultasi untuk berdiskusi dengan mentor • Surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi • Dokumentasi kegiatan konsultasi bersama mentor	
2	08 Oktober 2025	• Mentor menyarankan agar mencatat seluruh berkas persyaratan penerbitan dokumen administratif yang akan dicantumkan pada banner standar pelayanan • Mentor menyarankan agar banner standar pelayanan diletakkan di posisi yang mudah dilihat oleh masyarakat	• foto catatan persyaratan berkas penerbitan dokumen yang telah dicatat • foto dari desain yang telah dibuat • foto dokumentasi dengan pimpinan	
3	17 Oktober 2025	• Mentor menyarakan agar standar pelayanan yang telah di posting di Instagram kecamatan untuk dapat menandai	• Bukti *screenshoot* standar pelayanan yang telah diposting di akun Instagram kecamatan Dumai Timur	

		akun instagram Diskominfo Kota Dumai dan akun Instagram Walikota Dumai agar dapat di repost dan diketahui oleh Masyarakat luas		
4	22 Oktober 2025	• Mentor menyarakan agar dapat berkordinasi dengan pihak kelurahan • Mentor menyarankan agar dapat membuat selebaran standar pelayanan yang dapat ditempel di papan informasi kelurahan	• Dokumentasi kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan • Dokumentasi selebaran standar pelayanan yang ditempel di papan informasi kelurahan	
5	28 Oktober 2025	• Mentor menyarankan agar dapat Menyusun laporan dengan sebaik mungkin	• Dokumentasi pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor	

CATATAN PENGENDALIAN OLEH COACH

Nama Peserta : Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.

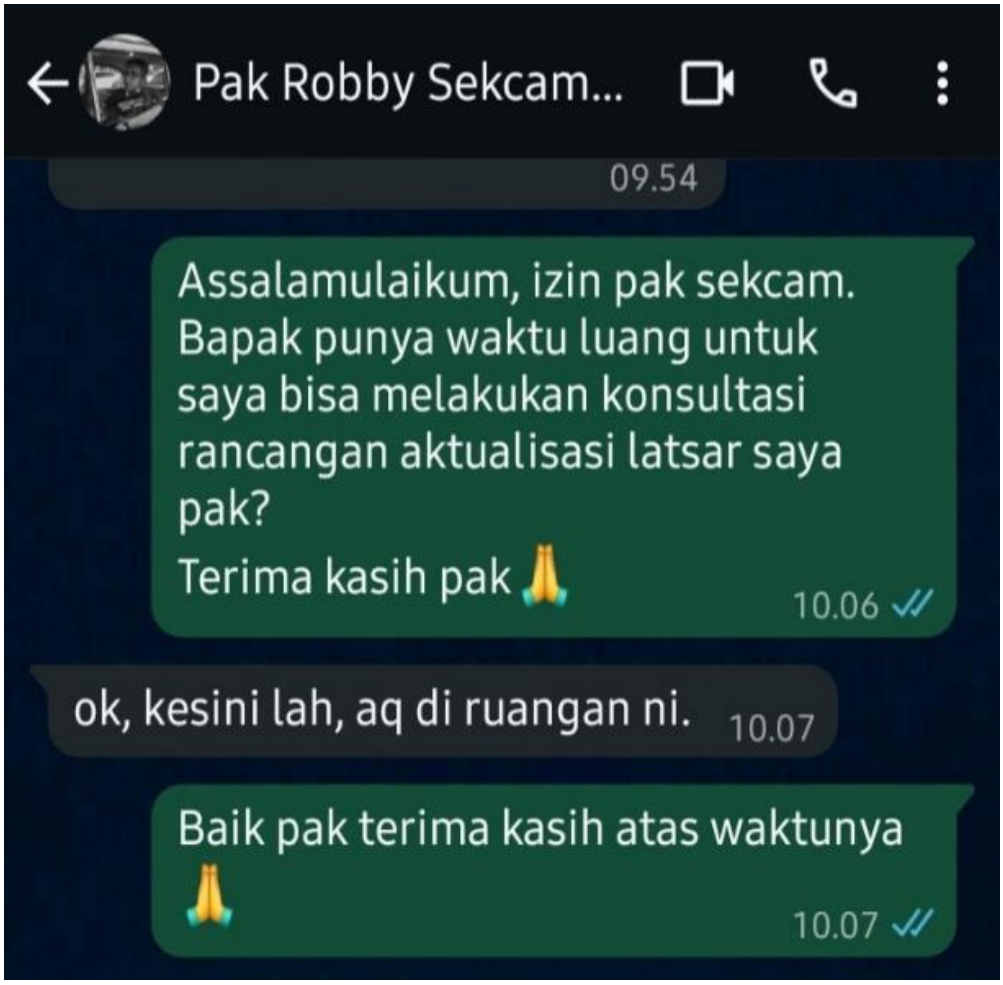
Satuan Kerja : Seksi Pemerintahan

Tempat Aktualisasi : Kecamatan Dumai Timur

No	Tanggal/waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1					
2					

LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN SELAMA AKTUALISASI

1. Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor
   a. Meminta waktu untuk menyampaikan rancangan aktualisasi (*Screenshoot* chat *Whatsapp* dengan mentor)



b. Mempersiapkan bahan Konsultasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

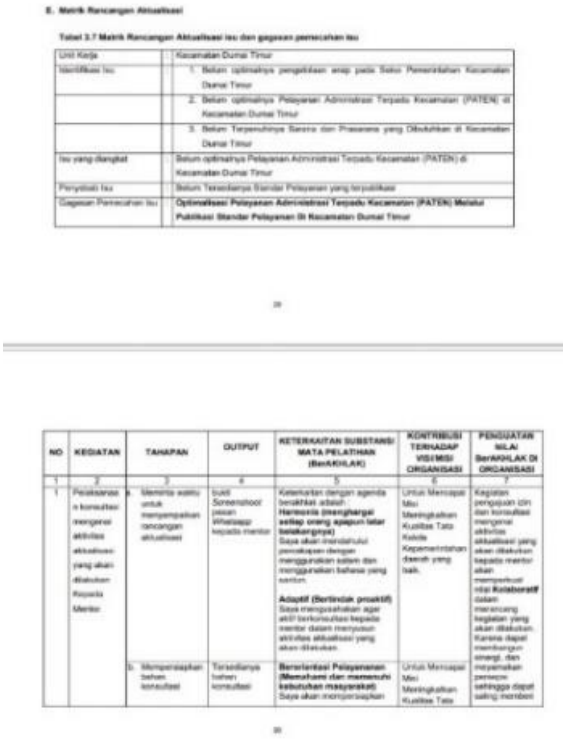
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) MELALUI PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR"

Disusun oleh :

Nama	:	Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.
NIP	:	20000522 202504 1 002
Jabatan	:	Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	2
No. Absen	:	A23.2.19
Angkatan	:	XXIII

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



B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 3.7 Matrik Rancangan Aktualisasi isu dan gagasan pemecahan isu

Unit Kerja	Kecamatan Dumai Timur
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pengetikan arsip pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Dumai Timur
	2. Belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur
	3. Belum Terpenuhinya Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan di Kecamatan Dumai Timur
Isu yang dangkat	Belum optimalnya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Dumai Timur
Penyebab Isu	Belum Tersedianya Standar Pelayanan yang terpublikasi
Gagasan Pemecahan Isu	**Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan Di Kecamatan Dumai Timur**

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI BerAKHLAK DI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada Mentor	a. Meminta waktu untuk mempresentasikan rancangan aktualisasi	bukti Screenshoot pesan Whatsapp kepada mentor	Keterkaitan dengan agenda berakhlak adalah **Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)** Saya akan memberitahukan pemaksaan dengan menggunakan sopan dan menggunakan bahasa yang santun. **Adaptif (Berinisiatif proaktif)** Saya mengusahakan agar aktif berkonsultasi kepada mentor dalam menyusun aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan.	Untuk Mencapai Misi Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik.	Kegiatan pengajuan izin dan konsultasi mengenai aktivitas aktualisasi yang akan dilakukan kepada mentor akan memperkuat nilai **Kolaboratif** dalam merancang kegiatan yang akan dilakukan. Karena dapat membangun sinergi dan kerjasama personil sehingga dapat saling membantu
		b. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan mempersiapkan	Untuk Mencapai Misi Meningkatkan Kualitas Tata	

c. Melaksanakan Konsultasi dan meminta izin dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
KECAMATAN DUMAI TIMUR
Jalan Putri Tujuh, Kota Dumai
Laman : [illegible]
Kode Pos : 28813

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nomor : [illegible]/SET-CDT/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Robby Hermawan, S.STP
NIP	: 19820714 200212 1 001
Pangkat/Golongan	: Penata Tk.I / III.d
Jabatan	: Sekretaris Camat
Unit Kerja	: Kecamatan Dumai Timur

Sebagai atasan dari :

Nama	: Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.
NIP	: 20000522 202504 1 002
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan

Dengan ini menyatakan telah menguzinkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS yang telah disusun oleh staf tersebut dengan judul "Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) melalui Publikasi Standar Pelayan di Kecamatan Dumai Timur". Adapun waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan Adalah sebagai berikut :

Tanggal pelaksanaan	: 22 September 2025 s/d 31 Oktober 2025
Tempat Pelaksanaan	: Kantor Camat Dumai Timur

Demikian Surat peryataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
A.n CAMAT
Sekretaris

ROBBY HERMAWAN, S.STP
Penata Tk.I / III.d
NIP. 19820714 200212 1 001

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari / Tanggal	: Selasa 23 September 2025
Waktu	: 10.30 – 11.00
Tempat	: Ruangan Sekretaris Kecamatan Dumai Timur
Agenda	: Konsultasi kegiatan Aktualisasi

Berkenaan dengan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Melalui Publikasi Standar Pelayanan di Kecamatan Dumai Timur", maka kegiatan pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi peserta. Berikut hasil konsultasi dengan mentor :

1. Disampaikan kepada mentor terkait waktu pelaksanaan untuk kegiatan aktualisasi yaitu dari tanggal 22 September 2025 hingga 31 Oktober 2025
2. Mentor memberikan arahan agar dapat mendesain banner yang menarik dan mudah dipahami masyarakat
3. Mentor memberikan arahan untuk dapat berkordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan agar informasi terkait standar pelayanan di Kecamatan Dumai Timur dapat diketahui oleh Masyarakat Kelurahan
4. Mentor memberikan arahan agar dapat berkordinasi dengan admin media sosial Kecamatan agar dapat mempublikasikan standar pelayanan di akun Instagram kecamatan
5. Mentor memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Dumai, 24 September 2025
Mentor

ROBBY HERMAWAN, S.STP
Pembina Tk.I / III.d
NIP. 19820714 200212 1 001

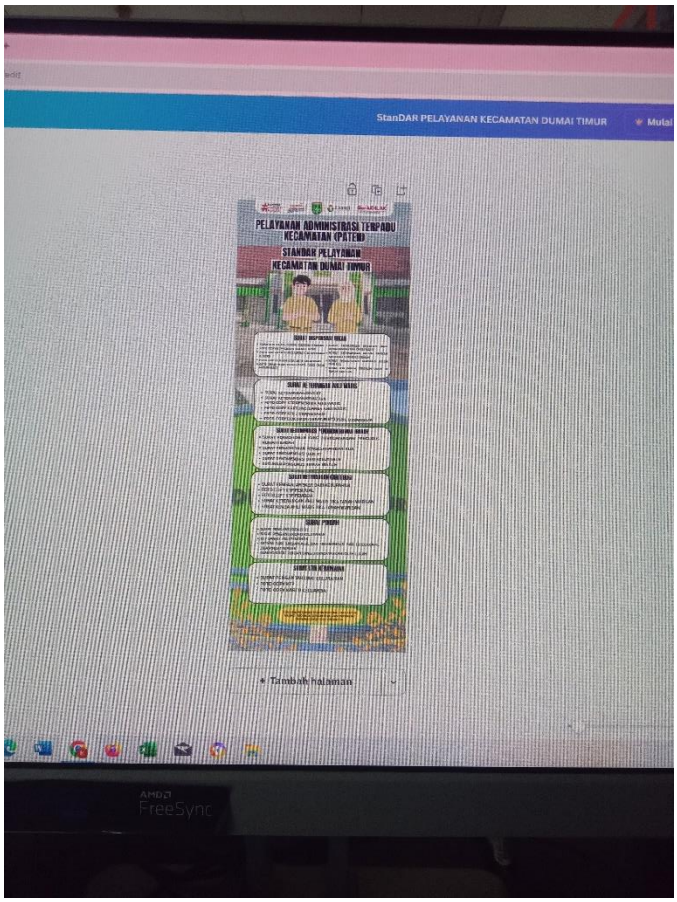


2. Kegiatan 2 : Pembuatan dan mendesain banner standar pelayanan yang dapat dilihat dan mudah dipahami oleh masyarakat

   a. Mempersiapkan bhan dengan mencatat syarat berkas yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen

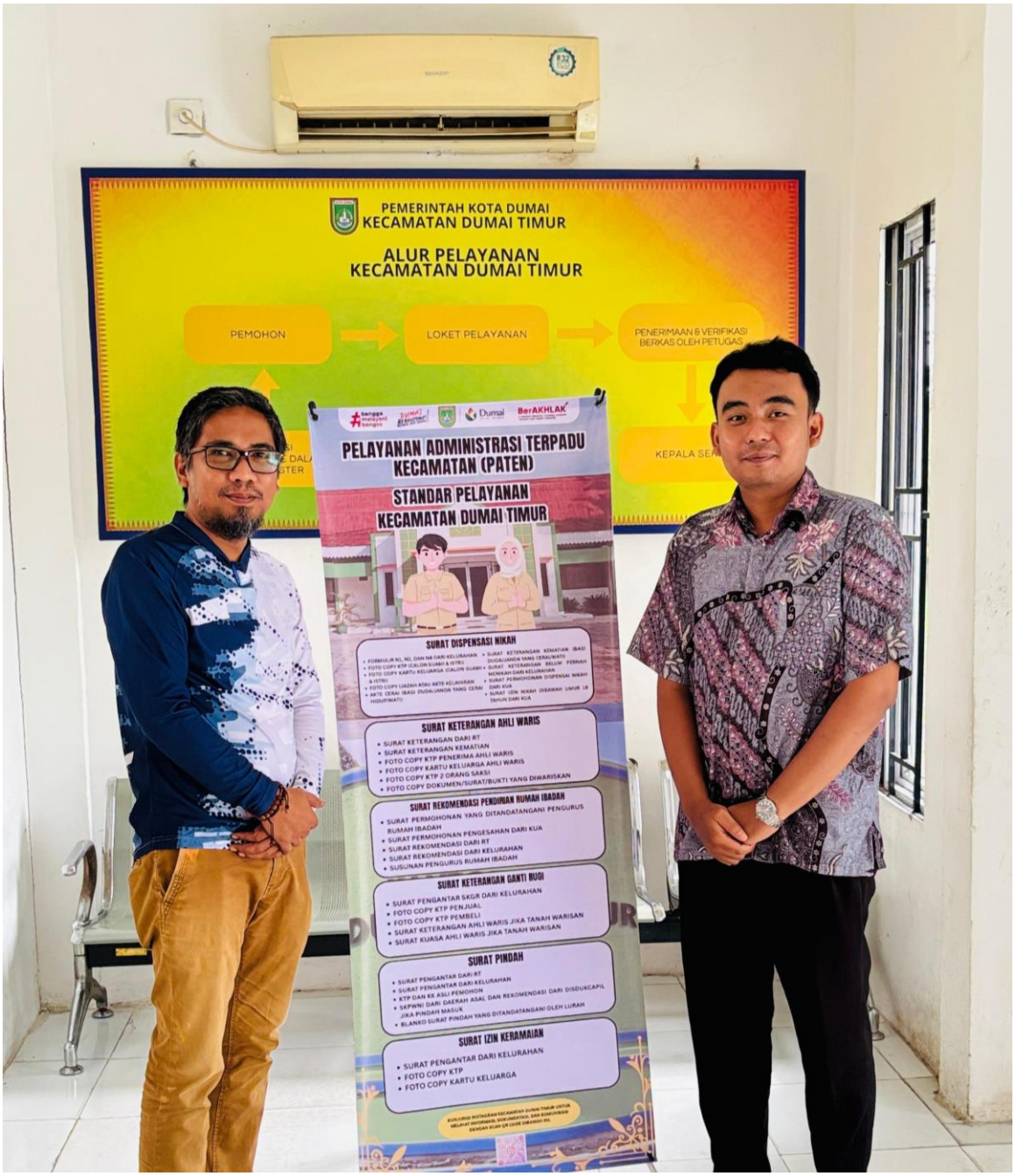


b. Mendesain banner yang akan dicetak untuk dipublikasikan





c. Melakukan Kordinasi dengan pimpinan terkait peletakkan banner yang telah dibuat



3. Kegiatan 3 : Penyebaran Informasi mengenai Standar pelayanan dengan memanfaatkan akun media sosial Kecamatan Dumai Timur
   a. Melakukan kordinasi dengan admin media sosial Kecamatan Dumai Timur untuk dapat memposting standar pelayanan yang telah dibuat



b. Mempublikasikan di akun media sosial Kecamatan standar pelayanan yang telah dibuat









4. Kegiatan 4 : Pelaksanaan Kordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan untuk publikasi standar pelayanan

   a. Berkordinasi dengan Lurah dan staf Kelurahan sekaligus sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi

      (Dokumentasi dengan Lurah se Kecamatan Dumai Timur)











DOKUMENTASI DENGAN STAF KELURAHAN









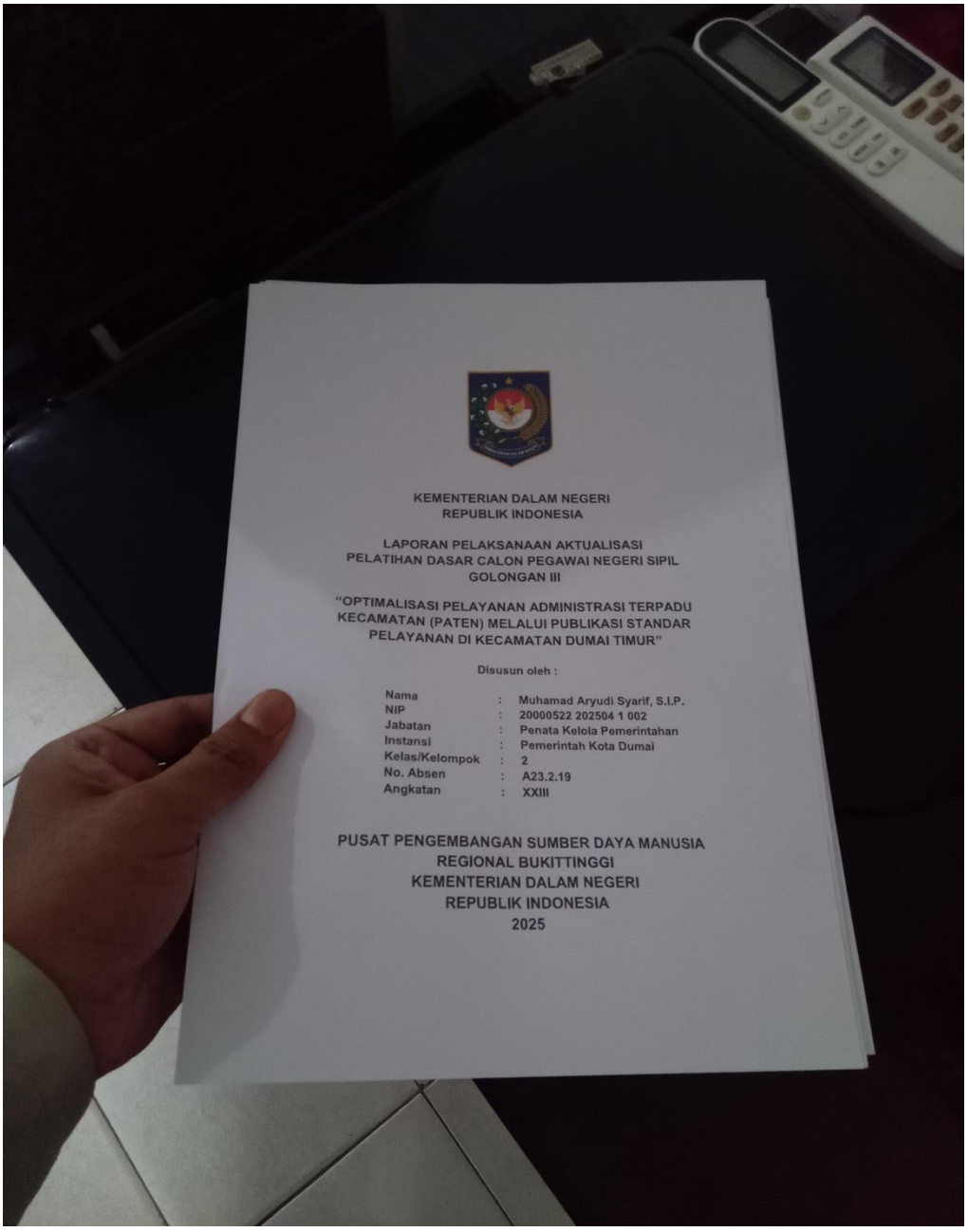


b. Membagikan standar pelayanan dalam bentuk selebaran agar dapat ditempel di papan informasi kelurahan



5. Kegiatan ke 5 : Pembuatan laporan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

   a. Membuat laporan untuk setiap kegiatan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) MELALUI PUBLIKASI STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN DUMAI TIMUR"

Disusun oleh :

Nama	:	Muhamad Aryudi Syarif, S.I.P.
NIP	:	20000522 202504 1 002
Jabatan	:	Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	:	2
No. Absen	:	A23.2.19
Angkatan	:	XXIII

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

b. Menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi



c. Menemui mentor untuk memberikan laporan hasil kegiatan aktualisasi



DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2025 Jabatan Penata Kelola Pemerintahan
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021
6. Peraturan Wali kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan Dumai Timur
7. Kecamatan Dumai Timur. (2022). Revisi Renstra Kecamatan Dumai Timur Tahun 2021-2026 . Dumai : Kecamatan Dumai Timur