



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL MELALUI
DIGITALISASI INFORMASI BERBASIS LINKTREE DAN GOOGLE
FORM PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI”**

Disusun oleh :

**Nama : Putri Arbaiyah, S.Psi.
NIP : 19900818 202504 2 003
Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 40
Angkatan : XXIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN UJI KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL MELALUI DIGITALISASI INFORMASI
BERBASIS LINKTREE DAN GOOGLE FORM PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI KOTA DUMAI

NAMA : PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.

NIP : 19900818 202504 2 003

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a

JABATAN : ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI
PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI

ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/4

NO. ABSEN : 40

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Penguji,

Liga Oktafia, S.STP., M.Si.
NIP. 19911007 201206 2 001

Defrimen, S.Pd., M.Si.
NIP. 19740902 200801 1 001

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

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

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL MELALUI
DIGITALISASI INFORMASI BERBASIS
LINKTREE DAN GOOGLE FORM PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGA SUMBER DAYA MANUSIA
DI KOTA DUMAI

NAMA : PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.
NIP : 19900818 202504 2 003
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : ASESOR SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/4
NO. ABSEN : 40

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

COACH

Liga Oktafia, S.STP., M.Si.
NIP. 19911007 201206 2 001

PENGUJI

PESERTA

Putri Arbaiyah, S.Psi.
NIP. 19900818 202504 2 003

MENTOR

Andri Mayuza, S.T., M.M.
NIP. 19810502 200604 1 012

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah Subhanahuwata'ala, Tuhan semesta alam karena dengan limpahan rahmat, nikmat, karunia dan keridhoan-Nya, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul "Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree dan Google Form pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kota Dumai" sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Pemerintah Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.

Penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi

3. Bapak H. Erinasrizal, S.Sos, M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024
4. Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si. selaku Evaluator laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
5. Ibu Liga Oktafia, S.STP., M.Si. selaku Coach yang telah memberikan dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
6. Bapak Andri Mayuza, S.T., M.T. selaku Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Pemerintah Kota Dumai sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi Peserta
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
8. Seluruh pejabat dan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan

peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXIII Kelompok IV atas kerjasama dan dukungannya selama ini.

10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar laporan pelaksanaan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Dumai, 14 November 2025

Penulis,

Putri Arbaiyah, S.Psi.
NIP. 19900818 202504 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	63
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	64
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	65
F. Rencana Tindak Lanjur Hasil Aktualisasi	66
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
A. Kesimpulan	68
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan	68
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	69

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	70
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu	22
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Habitiasi	25
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Habitiasi	26
Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi NND (BerAKHLAK)	27
Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).	63
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu	64
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan BKPSDM Pemerintah Kota Dumai.....	6
Gambar 2.2 Cascading Kinerja BKPSDM Pemerintah Kota Dumai.....	8
Gambar 2.3 Bagan Organisasi BKPSDM Kota Dumai	10
Gambar 2.4 Photo Peserta.....	13
Gambar 3.1 Berkas Manual.....	17
Gambar 3.2 Lemari Berisi Berkas	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	73
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	87
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	98
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	110
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	127
6. Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6	139
7. Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi	151
8. Lampiran 8. Notulensi dengan Mentor	152
9. Lampiran 9. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor	153
10. Lampiran 10. Surat Edaran Melalui Aplikasi SRIKANDI	154

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi instansi pemerintah. Namun, pada praktiknya, sebagian besar proses administrasi masih dilakukan secara manual dengan mengantar berkas fisik ke kantor. Hal ini menyebabkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya, baik bagi pegawai maupun organisasi. Selain itu, sistem manual sering kali menimbulkan risiko kehilangan dokumen, keterlambatan pengiriman, serta menambah beban kerja administratif.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemerintah mendorong birokrasi yang modern, efektif, dan efisien melalui pemanfaatan teknologi digital. Dokumen dapat diproses, dikirim, dan disimpan secara elektronik, sehingga pelayanan publik dapat lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Pemanfaatan teknologi digital dalam proses administrasi juga mendukung gerakan *paperless office* yang ramah lingkungan serta sejalan dengan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Dumai sebagai perangkat daerah yang berperan dalam manajemen kepegawaian memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan layanan

administrasi kepegawaian berjalan optimal. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan merupakan salah satu bidang strategis yang mengelola data pegawai, proses penilaian kinerja, serta penghargaan ASN. Namun, dalam praktiknya masih terdapat tantangan berupa keterbatasan akses informasi, proses administrasi yang membutuhkan waktu lama, serta kurangnya integrasi informasi yang mudah dipahami dan diakses pegawai.

Sejalan dengan kebijakan transformasi digital pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), dibutuhkan inovasi dalam penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian. Transformasi digital tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, mendukung prinsip keterbukaan informasi, serta memberikan pelayanan yang prima.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah optimalisasi layanan administrasi kepegawaian melalui digitalisasi informasi berbasis Linktree dan Google Form. Linktree berfungsi sebagai media integrasi tautan layanan dalam satu platform yang mudah diakses, sedangkan Google Form dapat dimanfaatkan untuk pengumpulan data, pengajuan administrasi serta evaluasi layanan. Dengan inovasi ini, pegawai dapat mengakses berbagai layanan administrasi secara cepat, terstruktur, dan transparan tanpa dibatasi

ruang dan waktu khususnya Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sarana penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari penggunaan Linktree dan Google Form memungkinkan layanan lebih sederhana, cepat, dan ramah bagi pegawai, sehingga kepuasan layanan meningkat. Nilai akuntabel diwujudkan dari setiap pengajuan administrasi melalui sistem digital dapat terdokumentasi dengan baik, memudahkan proses verifikasi, serta memperkuat pertanggungjawaban kinerja. Nilai kompeten tampak dari peningkatan kemampuan pegawai dalam memahami dan menguasai teknologi digital serta meningkatkan keterampilan dalam pelayanan administrasi. Nilai harmonis terlihat dari terciptanya kerjasama yang baik antar pegawai. Nilai loyal diwujudkan dalam kesetiaan menerapkan sistem digital yang mendukung tercapainya visi dan misi organisasi. Nilai adaptif tercermin dari pemanfaatan teknologi digital menjadi bukti ASN mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja dan kebutuhan organisasi. Sedangkan nilai kolaboratif dapat memperkuat sinergi antarbidang di BKPSDM dan antarperangkat daerah melalui layanan yang lebih terintegrasi.

Dengan demikian, optimalisasi layanan administrasi kepegawaian berbasis digital melalui Linktree dan Google Form bukan hanya sekadar solusi teknis, melainkan juga wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN

dan implementasi regulasi yang berlaku. Upaya ini diharapkan dapat menciptakan pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai, sehingga dapat mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berdaya saing, dan berintegritas.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Menciptakan pelayanan administrasi yang lebih efisien, efektif, transparan dan responsif melalui digitalisasi informasi berbasis linktree dan google form di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis

menjalankan fungsinya sebagai Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada proses pengusulan administrasi pengajuan uji kompetensi Jabatan Fungsional. Dengan pembatasan ini, laporan pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada pengajuan secara digitalisasi, dan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatan tertib administrasi di unit kerja terkait. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Gambar 2.1 Bangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai beralamat di Jalan Tuanku Tambusai, Kelurahan Bagan Besar, Kecamatan Bukit Kapur, Kota Dumai, Riau. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu Perangkat Daerah Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai dan mempunyai tugas yaitu membantu Wali Kota Dumai melaksanakan urusan

pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Sebagaimana Peraturan Wali kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, maka sebagai unsur teknis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai

a. Visi

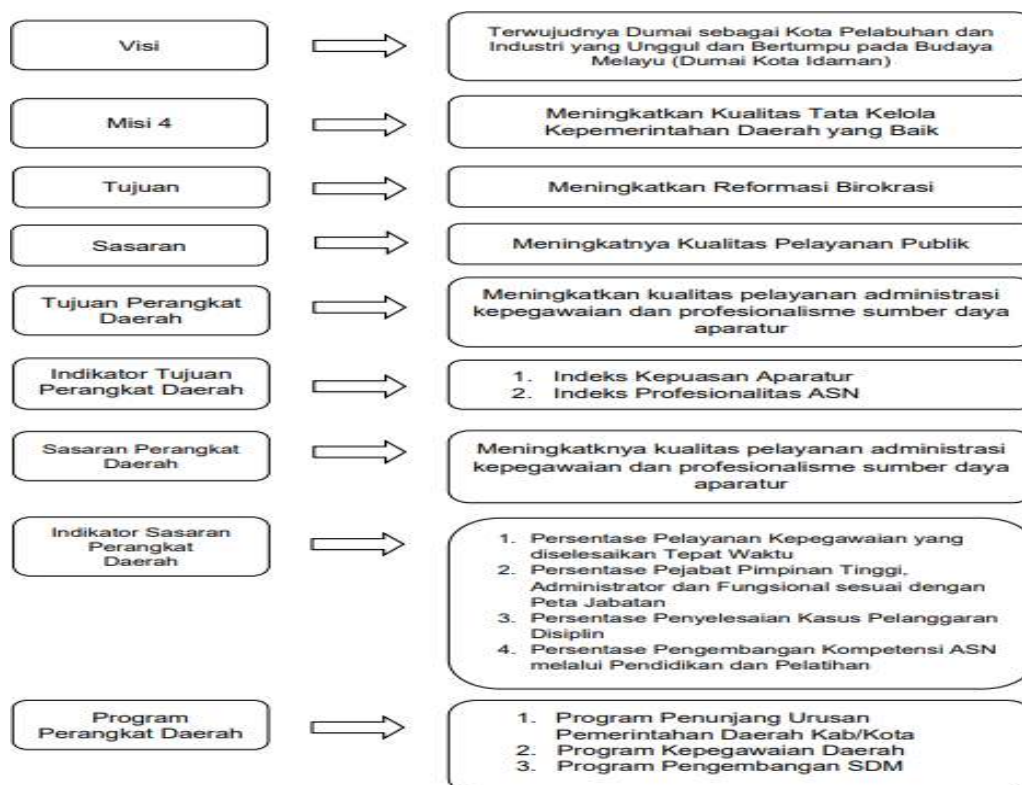
“Terwujudnya Dumai sebagai Kota Pelabuhan dan Industri yang Unggul dan Bertumpu pada Budaya Melayu”.

b. Misi

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

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai melaksanakan misi yang ke 4 RPJMD Kota Dumai Tahun

2021-2026 yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik” dengan Sasaran Strategis Organisasi yaitu “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Profesionalisme Sumber Daya Aparatur”. Secara umum Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai 2021 - 2026 telah menetapkan 1 (satu) Tujuan, 1 (satu) Sasaran dengan 4 (empat) Indikator Kinerja Utama yang menjadi tanggung jawab organisasi. Keberhasilan pencapaian tersebut harus diwujudkan dan menjadi tanggungjawab organisasi dan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai dibentuk dengan skema kinerja sebagaimana pada gambar berikut:



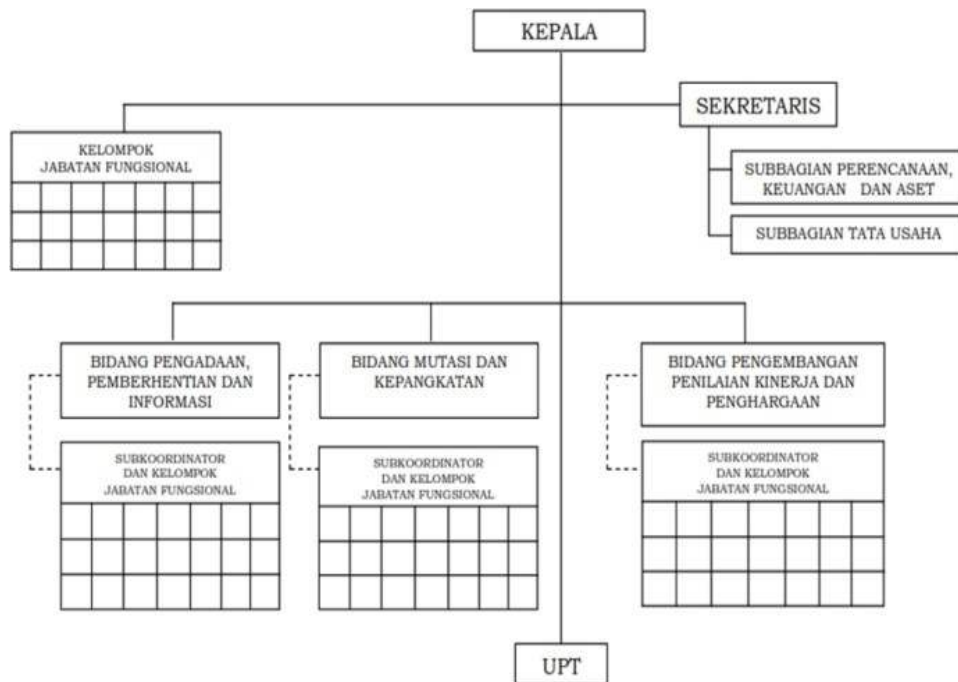
Gambar 2.2 Cascading Kinerja BKPSDM Kota Dumai

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, yang dimaksud dalam Peraturan ini, terdiri dari :

- 1) Kepala Badan
- 2) Sekretariat
 - Subbagian Tata Usaha
 - Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
- 3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
- 4) Bidang Mutasi dan Kepangkatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
- 5) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai digambarkan sebagaimana pada gambar 2.3 berikut:



Gambar 2.3 Bagan Organisasi BKPSDM Kota Dumai

4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai mempunyai tugas yaitu membantu Wali Kota Dumai melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

b. Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, yaitu :

- 1) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai

dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

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

5. Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

- 1) Berorientasi Pelayanan
 - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

2) Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara Republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

6) Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

7) Kolaboratif

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

B. PROFIL PESERTA

1. Data Personal Peserta



Gambar 2.4 Foto Peserta

Nama : Putri Arbaiyah, S.Psi.

NIP : 19900818 202504 2 003

Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 18 Agustus 1990

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : S1 Psikologi
Institusi Pendidikan : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

2. Tugas Pokok dan Fungsi Asesor Sumber Daya Manusia

a. Tugas Pokok Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya, memiliki tugas pokok yaitu “melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian”.

b. Fungsi Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai, Peserta memiliki fungsi:

1. Melaksanakan Uji Kompetensi bagi Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025;
2. Melaksanakan Asesmen Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025;
3. Melaksanakan Pemetaan Jabatan Kritis dan Target di Pemerintahan Kota Dumai Tahun 2025;
4. Melaksanakan Penyusunan Rumpun Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025;
5. Melaksanakan Analisa Kebutuhan Talenta di Lingkungan Pemerintahan Kota Dumai Tahun 2025;
6. Melaksanakan Penyusunan Komponen Indikator dan Bobot Penilaian Talenta di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025.
7. Melaksanakan Penyusunan Profil Talenta Jabatan Kritis di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025
8. Melaksanakan Penyusunan HCDP (*Human Capital Development Plan*) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025
9. Melaksanakan Pengelolaan ASN Corporate University di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025
10. Melaksanakan Pengelolaan Presensi SIMPEGNAS di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

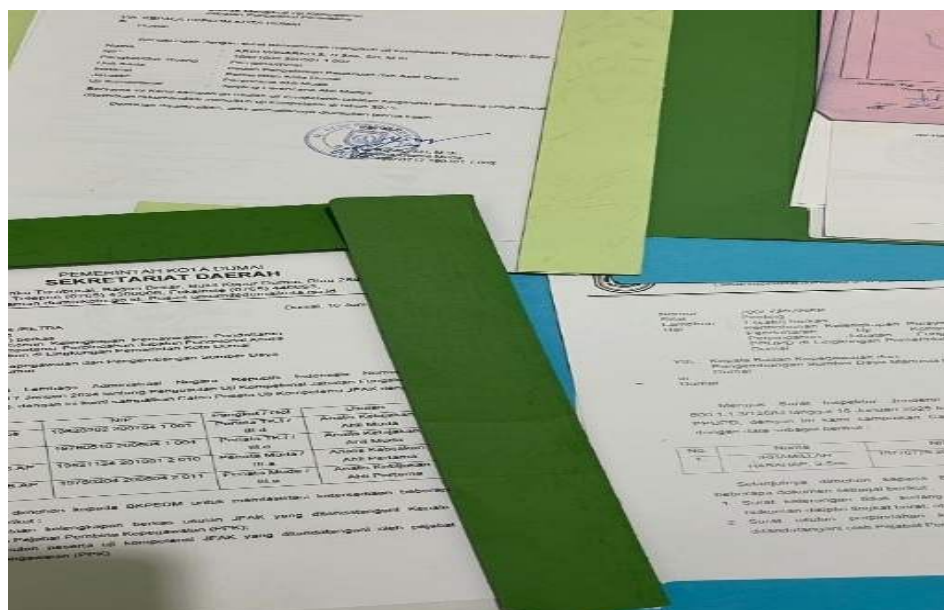
Isu yang telah ditetapkan untuk dicari solusi adalah belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian di Bidang Penghargaan, Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi BKPSDM kota Dumai.

a. Kondisi “Masalah = Isu”

Saat ini, pengelolaan persuratan di Bidang Penghargaan, Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi BKPSDM Kota Dumai pada dasarnya sudah berjalan sesuai prosedur, namun dalam praktiknya masih ditemui kendala pada pengajuan administrasi yang masih dilakukan secara manual dengan mengantar berkas fisik, yang menyebabkan pemborosan waktu, biaya, dan tenaga. Kondisi ini terlihat dari masih adanya proses manual dan belum terintegrasinya sistem informasi dalam pengelolaan dokumen administrasi. Belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian di Bidang Penghargaan, Penilaian Kinerja, dan Pengembangan Kompetensi BKPSDM Kota Dumai menjadi permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian serius. Pengajuan berbagai kebutuhan, seperti permohonan pengusulan mengikuti uji kompetensi, maupun surat keterangan bebas dari hukuman disiplin, kerap dilakukan melalui dokumen cetak atau komunikasi yang tersebar melalui berbagai media, sehingga

menimbulkan potensi keterlambatan, duplikasi data, bahkan kesalahan administrasi. Oleh karena itu, dibutuhkan solusi inovatif yang dapat membantu pegawai memahami sekaligus mempercepat proses layanan administrasi kepegawaian, agar pengajuan persuratan menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, baik berbentuk linktree maupun digital form, pegawai akan lebih mudah mengakses informasi dan mengajukan kebutuhan administrasinya, sedangkan petugas dapat mengelola data dengan lebih akurat, cepat, dan terorganisir.

Sebagai data pendukung isu belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian di Bidang Penghargaan, Penilaian Kinerja dan Pengembangan Kompetensi BKPSDM kota Dumai, berikut beberapa contoh berkas manual :



Gambar 3.1 Berkas manual



Gambar 3.2 Lemari dipenuhi berkas manual

b. Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian melalui digitalisasi tidak segera diselesaikan, maka proses pengajuan surat akan terus mengalami hambatan. Pengusulan persyaratan administrasi membutuhkan waktu yang lebih lama karena pegawai harus datang dengan membawa berkas fisik yang menyebabkan pemborosan waktu, biaya, dan tenaga. Situasi ini berdampak pada efektivitas pelayanan, baik bagi pegawai yang mengajukan maupun bagi

petugas pengelola administrasi. Pegawai sering mengalami kesulitan dalam mengetahui alur, jadwal, dan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi. Sementara itu, petugas pengelola memerlukan waktu tambahan untuk memeriksa kelengkapan, mengarsipkan, dan menindaklanjuti usulan. Hal tersebut tidak hanya memperlambat pelayanan, tetapi juga menurunkan kepuasan pegawai terhadap kinerja BKPSDM.

Kondisi yang seperti ini, pada akhirnya akan memengaruhi citra pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kota Dumai. Pelayanan administrasi yang lambat dan tidak konsisten dapat menurunkan kepercayaan pimpinan maupun masyarakat terhadap kinerja aparatur sipil negara. Lebih jauh, pola kerja yang tidak efisien ini bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat reformasi birokrasi yang mengedepankan profesionalitas, transparansi, dan pelayanan publik yang berkualitas.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III yang Relevan

Isu belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III, khususnya Manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, setiap proses administrasi kepegawaian seharusnya berjalan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Namun pada

praktiknya, pengajuan administrasi yang masih manual dan belum terintegrasi digital menunjukkan adanya kesenjangan antara harapan manajemen yang modern dengan kondisi aktual di lapangan. Hal ini berdampak pada pengelolaan kinerja, pemberian penghargaan, dan pengembangan kompetensi pegawai yang seharusnya berbasis data dan sistem informasi yang terkelola baik.

Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, pegawai dituntut memiliki literasi digital, pemikiran kritis, dan kemampuan beradaptasi dengan teknologi informasi untuk menunjang pelayanan publik. Belum optimalnya layanan administrasi menunjukkan bahwa transformasi menuju Smart ASN masih belum sepenuhnya terwujud. Jika layanan digital dapat dioptimalkan, maka ASN akan lebih mudah dalam mengakses informasi, mengajukan kebutuhan administrasi, serta memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Dengan demikian, isu ini relevan dengan substansi pembelajaran dalam Agenda III, karena menunjukkan perlunya penerapan prinsip Manajemen ASN yang profesional serta penguatan budaya Smart ASN. Optimalisasi layanan administrasi berbasis digital bukan hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi data, tetapi juga mendukung terciptanya ASN yang adaptif, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan prima sesuai tuntutan reformasi birokrasi.

B. Analisis Core Isu

Isu utama yang dipilih untuk diselesaikan ialah **“Belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional di kota Dumai”**. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapat tiga penyebab, yaitu :

1. SDM terbatas dan belum semua adaptif dengan digitalisasi.
2. Banyak layanan kepegawaian masih menggunakan berkas fisik.
3. Jaringan internet di beberapa kantor perangkat daerah kadang tidak stabil, sehingga menghambat pengajuan online.

Untuk menentukan penyebab isu utama, penulis kembali menggunakan analisis untuk menentukan penyebab yang perlu untuk diselesaikan dengan segera. Penulis menggunakan teknik USG dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG dengan menggunakan skala 1-5, isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan penyebab isu utama yang harus segera dicari solusinya. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Urgency*, artinya dilihat dari tersedianya waktu yakni seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu.
- b. *Seriousness*, artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth*, artinya tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu

No	Penyebab Isu	Nilai Kriteria			Total Nilai	Rangking
		U	S	G		
1	SDM terbatas dan belum semua adaptif dengan digitalisasi.	5	4	3	12	II
2	Banyak layanan kepegawaian masih menggunakan berkas fisik.	5	4	5	14	I
3	Jaringan internet di beberapa kantor perangkat daerah kadang tidak stabil, sehingga menghambat pengajuan online.	4	4	3	11	III

Berdasarkan analisi USG diatas, maka diperoleh penyebab utama pada isu “Belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional di kota Dumai” yaitu “**Banyak layanan kepegawaian masih menggunakan berkas fisik.**” memiliki peringkat tertinggi dengan skor 14.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) pada tabel 3, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah “**Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree dan Google Form pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kota Dumai**”.

Gagasan tersebut berkaitan dengan topik SMART ASN yang dimana digitalisasi layanan ini mencerminkan kemampuan ASN untuk berpikir inovatif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu memanfaatkan sistem digital untuk mempercepat dan mempermudah proses administrasi. Penggunaan Linktree dan Google Form memperlihatkan penerapan nilai-nilai ASN yang cerdas dan kreatif dalam menghadirkan pelayanan publik yang efisien, transparan, dan akuntabel.

Sementara itu, dari sisi *Manajemen ASN*, kegiatan ini mendukung peningkatan tata kelola administrasi kepegawaian, khususnya dalam proses uji kompetensi jabatan fungsional agar lebih sistematis, terukur, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui sistem digital, data pegawai dapat dikelola secara lebih akurat dan mudah diakses, sehingga membantu pengambilan keputusan yang berbasis data dan memperkuat sistem manajemen kinerja ASN. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kualitas layanan BKPSDM, tetapi juga memperkuat implementasi prinsip-prinsip *SMART ASN* dan *Manajemen ASN* dalam mewujudkan aparatur yang profesional, kompeten, dan berdaya saing di era digital.

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

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

2. Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi
3. Menyusun linktree dan google form
4. Melakukan publikasi mengenai pengusulan uji kompetensi melalui linktree dan google form
5. Implementasi penggunaan linktree dan Google Form
6. Monitoring dan evaluasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

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

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Habitiasi

No	Kegiatan	Septemb er		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (22 September s.d 28 September 2025)						
2.	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi (29 September 2025 s.d 5 Oktober 2025)						
3.	Menyusun linktree dan google form (6 Oktober s.d 12 Oktober 2025)						
4.	Melakukan sosialisasi informasi mengenai linktree dan google form 13 Oktober s.d 19 Oktober 2025)						
5.	Implementasi penggunaan linktree dan Google Form (20 Oktober s.d 26 Oktober 2025)						
6.	Monitoring dan evaluasi (27 Oktober s.d 31 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Habitiasi

Unit Kerja	:	Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pemerintah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian uji kompetensi di pemerintahan kota Dumai 2. Belum optimalnya penerapan presensi SIMPEGNAS BKN kota Dumai 3. Lemahnya kedisiplinan ASN dalam penerapan Perwali kota Dumai nomor 52 tahun 2024 mengenai pakaian dinas ASN
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengajuan administrasi kepegawaian uji kompetensi di pemerintahan kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree dan Google Form pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kota Dumai

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK serta Visi dan Misi Organisasi Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1.Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor agar kegiatan yang dirancang benar-benar memberikan manfaat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, bukan kepentingan pribadi 2.Akuntabel : Saya telah bertanggung-jawab atas setiap rencana kegiatan karena langsung mendapat arahan dari	• Penulis • Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				mentor yang dimana keputusan tersebut tidak dibuat sepihak melainkan melalui proses verifikasi dan persetujuan 3.Kompeten : Saya telah belajar dari pengalaman dan keahlian mentor sehingga kualitas pelaksanaa-an kegiatan menjadi meningkat dalam upaya mencapai kinerja terbaik 4.Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi sehingga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				menumbuh-kan komunikasi yang baik dengan mentor sehingga tercipta hubungan yang baik 5.Loyal : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuan. 6.Adaptif : Saya telah bersikap proaktif dengan membuat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini. 7.Kolaboratif : Saya dan mentor telah menciptakan solusi bersama yang lebih efektif untuk keberhasilan kegiatan				
		2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksana-	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada	• Penulis • Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
		kan		kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan, dan saya akan memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk dari pelayanan yang prima, menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. 2.Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				dan santun serta menghargai setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi. 3.Kolaboratif : Saya telah terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.				
		3. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan	Tersedianya lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	1.Berorientasi Pelayanan : Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor	• Penulis • Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				2.Akuntabel : Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas 3.Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				4. Loyal : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik sesuai harapan instansi				
2	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi	1. Melakukan observasi alur layanan manual	Tersedianya data alur layanan manual	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan observasi dengan tujuan memahami hambatan dalam alur layanan manual sehingga dapat merancang perbaikan yang membuat	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				layanan menjadi lebih cepat dan ramah pengguna 2.Akuntabel : Saya telah melakukan observasi secara jujur, jelas, rapi dan bertanggungjawab dalam menilai kondisi layanan yang ada dan tidak mengubah informasi yang ada 3.Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan metode pengamatan yang tepat untuk menganalisis alur				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				layanan manual 4. Adaptif : Saya telah terbuka pada ide baru dan siap menyesuaikan layanan manual tersebut ke bentuk digitalisasi				
		2. Berdiskusi dengan koordinator pengguna layanan	Tersedianya catatan hasil diskusi	1. Harmonis : Saya telah berdiskusi dengan tetap menunjukkan sikap saling menghargai pendapat antarpegawai dan pengguna layanan. 2. Adaptif : Saya telah menyesuaikan rencana/ide dengan kondisi nyata serta	• Penulis • Koordinator Pengguna Layanan	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				aspirasi yang berkembang dan terbuka terhadap perubahan untuk meningkatkan kualitas layanan. 3. Kolaboratif : Saya telah melakukan diskusi sebagai bentuk kerja sama antarpegawai dan pengguna layanan untuk menemukan solusi bersama.				
		3. Menyusun usulan perbaikan / inovasi	Tersedianya catatan hasil usulan perbaikan / inovasi	1. Akuntabel : Saya telah mempertanggung-jawabkan alasan, manfaat, serta	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				dampak dari inovasi yang diusulkan. 2.Kompeten : Saya telah memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, serta analisis dalam menyusun usulan perbaikan. 3.Loyal : Saya telah memprioritaskan kepentingan instansi untuk mendukung visi, misi, serta tujuan pemerintah daerah 4.Adaptif : Saya telah menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				menyusun inovasi yang menyesuaikan tuntutan zaman, terutama digitalisasi layanan.				
3.	Menyusun linktree dan google form	1. Menentukan tujuan linktree dan google form	Tersedianya tujuan pembuatan linktree dan google form	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan bahwa susunan tersebut dapat menjawab kebutuhan pegawai yang akan menggunakan layanan administrasi kepegawaian, sehingga setiap fitur dan menu yang dipilih difokuskan untuk mempermudah	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				akses, mengurangi birokrasi berlapis, serta mempercepat proses pelayanan. 2.Akuntabel : Saya telah menyusun laporan pelaksanaan dengan jujur dan bertanggung jawab 3.Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan berpikir analitis untuk memastikan tujuan tersebut dapat tepat sasaran dan bermanfaat bagi pengguna layanan 4.Adaptif : Saya telah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				menyesuaikan tujuan dengan kebutuhan digitalisasi pelayanan agar lebih efektif.				
		2. Menentukan format isian linktree	Tersedianya format isian linktree	1.Akuntabel : Saya telah menentukan format isian dengan jujur dan bertanggung jawab 2.Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan berpikir analitis untuk memastikan tujuan tepat sasaran dan bermanfaat 3.Loyal : Saya telah membuat format isian untuk mendukung	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				tertib administrasi sehingga dapat memperkuat komitmen terhadap tujuan organisasi dan regulasi pemerintah. 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan tujuan dengan kebutuhan digitalisasi pelayanan agar lebih efektif.				
		3. Simulasi pengisian form oleh beberapa ASN	Tersedianya data hasil simulasi pengisian form oleh beberapa ASN	1.Kompeten : Saya telah memastikan ASN/pengguna layanan dapat memahami cara pengisian form dengan benar sesuai prosedur.	• Penulis • Pegawai	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				2. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dan saling menghargai saat melakukan simulasi bersama. 3. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan lainnya demi terlaksananya simulasi pengisian form				
		4. Melakukan perbaikan pada kendala teknis	Tersedianya perbaikan pada kendala teknis	1. Akuntabel : Saya telah melakukan perbaikan pada kendala teknis berdasarkan data nyata dan hasil simulasi serta	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				memastikan data dapat dipertanggung jawabkan 2.Kompeten : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan perbaikan jika ada kendala teknis 3.Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan atau masalah teknis yang muncul.				
4.	Melakukan Publikasi mengenai pengusulan	1. Membuat poster digital mengenai	Tersedianya poster digital	1.Akuntabel : Saya telah memastikan pembuatan poster digital yang disusun	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
	uji kompetensi melalui linktree dan google form	pengusul-an uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi		benar, jelas, dan sesuai fakta sehingga dapat dipertanggung-jawabkan. 2.Kompeten : Saya telah membuat <i>poster digital</i> dengan pemahaman yang baik tentang digitalisasi, menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh pengguna layanan serta melalui media digitalisasi yang tepat. 3. Loyal : Saya telah membuat poster digital dengan berlandaskan kepentingan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				organisasi, mendukung visi dan misi instansi 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan isi dan format poster digital mengenai linktree dan google form dengan perkembangan teknologi 5.Kolaboratif : Saya telah menyusun poster digital dengan melibatkan masukan dari rekan kerja/atasan agar informasi lebih lengkap dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				bermanfaat.				
		2. Membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form	Tersedianya panduan singkat mengenai informasi penggunaan linktree dan google form	1.Akuntabel : Saya telah membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form dengan jelas, ringkas, dan sesuai prosedur agar dapat dipertanggungjawabkan. 2.Kompeten : Saya telah menyusun panduan dengan kemampuan teknis yang baik, menggunakan bahasa sederhana dan langkah-langkah	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				yang sistematis 3.Harmonis : Saya telah menggunakan bahasa yang santun dan komunikatif agar pengguna dapat mudah memahami 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan format panduan dengan kebutuhan pengguna, misalnya dalam bentuk teks, gambar, atau infografis. 5.Kolaboratif : Saya telah menyusun panduan dengan masukan dari tim/ASN lain untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				memastikan informasi mudah dipahami.				
		3. Membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, grup WhatsApp kepegawaian dan Youtube BKPSDM Official	Tersedianya surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, grup WhatsApp kepegawaian dan Youtube BKPSDM Official	1.Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyebarkan informasi dengan cara cepat dan mudah diakses agar ASN mendapat layanan informasi yang prima. 2.Akuntabel : Saya telah menyampaikan informasi resmi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan 3.Kompeten : Saya telah menggunakan	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				kemampuan teknologi digital untuk menyusun, mengelola, dan menyebarkan informasi secara efektif. 4.Harmonis : Saya telah menyampaikan pesan dengan bahasa yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung pihak manapun. 5.Loyal : Saya telah menyebarkan informasi yang mendukung kebijakan dan program instansi, menjaga citra positif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				BKPSDM. 6.Adaptif : Saya telah memanfaatkan media komunikasi yang relevan dan sesuai kebutuhan pengguna yakni aplikasi surat menyurat melalui aplikasi SRIKANDI, grup WhatsApp kepegawaian, dan Youtube BKPSDM Official 7. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim/admin media untuk memastikan informasi terposting tepat waktu				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				dan konsisten.				
5.	Implementasi penggunaan linktree dan Google Form	1. Membagikan link atau QR Code linktree dan Google Form kepada pegawai pengguna layanan.	Tersedianya link atau QR Code linktree dan Google Form kepada pegawai pengguna layanan.	1.Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan kemudahan akses layanan agar pegawai/ASN bisa langsung menggunakan link/QR Code secara tepat dan detail. 2.Akuntabel : Saya telah memastikan link/QR Code yang dibagikan benar, aktif, dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				3.Harmonis : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan ramah dalam membagikan link atau QR Code sehingga dapat menjaga suasana komunikasi yang baik dengan para ASN pengguna layanan. 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara berbagi (via SRIKANDI, WhatsApp, dan media sosial, atau cetak QR Code) sesuai kebutuhan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				pengguna layanan. 5. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim/admin untuk memastikan semua pegawai/ASN menerima informasi dengan tepat.				
		2. Pegawai pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengusulan via linktree dan google	Tersedianya data pengajuan layanan via linktree dan google form	1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan kemudahan akses layanan tanpa harus datang langsung sehingga dapat lebih cepat dan efisien. 2. Akuntabel : Saya telah mendata pengajuan tercatat	• Penulis • Pegawai yang ini mengikuti Uji Kompetensi	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
		form		secara sistematis di google form/sheet sehingga transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3.Kompeten : Saya telah menunjukkan pemanfaatan teknologi dalam mendukung pelayanan yang efektif dan profesional. 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan pola pelayanan dengan perkembangan digital dan kebiasaan pengguna layanan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
		3. Melakukan verifikasi data dari Google Sheet	Terlaksananya verifikasi data dari Google Sheet	1.Akuntabel : Saya telah memeriksa kebenaran data dengan teliti dan menyajikan hasil verifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. 2.Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan digital untuk mengolah dan menganalisis data secara efektif. 3.Loyal : Saya telah melakukan verifikasi data sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				sehingga dapat menjaga keakuratan serta keabsahan informasi sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kepentingan dan tujuan instansi. 4.Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dengan pemanfaatan aplikasi digital (google sheet) dalam proses verifikasi. 5.Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan tim atau unit kerja terkait ketika menemukan data yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				perlu dikonfirmasi.				
6.	Monitoring dan evaluasi	1. Memantau jumlah penggunaan form	Tersedianya jumlah penggunaan form	1.Akuntabel : Saya telah memastikan data jumlah penggunaan form dicatat dan dilaporkan secara benar serta dapat dipertanggungjawabkan. 2.Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan digital untuk membaca, menganalisis, dan menginterpretasi data penggunaan form. 3.Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode pemantauan dengan	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi pemerintah kota Dumai.				
		2. Mengumpulkan masukan dari pengguna layanan	Tersedianya data masukan dari pengguna layanan	1.Berorientasi Pelayanan : Saya telah mendengarkan kebutuhan dan pengalaman pengguna agar layanan semakin baik. 2.Akuntabel : Saya telah menindaklanjuti masukan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3.Harmonis : Saya telah	• Penulis • Pegawai yang ingin mengikuti uji kompetensi	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				menerima masukan dengan sikap terbuka, sopan, dan menghargai setiap pendapat yang masuk dari pengguna. 4.Kolaboratif : Saya telah menjadikan masukan sebagai bentuk kerja sama untuk perbaikan layanan.				
		3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	1.Akuntabel : Saya telah menyusun laporan dengan data yang benar, jujur, dan dapat dipertanggung-jawabkan. 2.Kompeten : Saya	• Penulis • Mentor	Tidak	Tidak ada	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				telah menyajikan laporan dengan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyusun dokumen sesuai kaidah. 3.Harmonis : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan tepat dalam membuat laporan hasil kegiatan. 4.Loyal : Saya telah melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap visi serta misi instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Keterangan
				5.Adaptif : Saya telah menyesuaikan format laporan dengan ketentuan yang berlaku dan perkembangan kebutuhan organisasi. 6.Kolaboratif : Saya telah menyusun laporan dengan mengakomodasi kontribusi dan hasil kerja semua pihak yang terlibat.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan							Kegiatan Ke-						Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	16	16
3.	Kompeten	1	1	2	2	4	4	3	3	2	2	2	2	14	14
4.	Harmonis	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	10	10
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	15	15
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	3	3	2	2	1	2	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82	83

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses pengajuan uji kompetensi Jabatan Fungsional masih dilakukan secara manual. Setiap pegawai diwajibkan menyerahkan berkas fisik secara langsung ke BKPSDM Kota Dumai. Kondisi tersebut menimbulkan beberapa kendala, antara lain: 1. Waktu pengumpulan dan verifikasi berkas menjadi lama karena dilakukan secara bertahap. 2. Risiko kehilangan atau tertukarnya dokumen fisik cukup tinggi. 3. Petugas harus melakukan pencatatan dan pengecekan secara manual sehingga beban kerja meningkat. 4. Pegawai kesulitan memperoleh informasi terkini mengenai jadwal dan status pengajuan uji kompetensi. 5. Belum tersedia media terpadu untuk memusatkan seluruh informasi dan formulir pengajuan. Kondisi tersebut menyebabkan	Setelah dilakukan aktualisasi melalui pemanfaatan Linktree dan Google Form, proses pengajuan uji kompetensi menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien. Melalui Linktree BKPSDM Kota Dumai, seluruh tautan penting seperti panduan pengajuan, jadwal uji kompetensi, dan formulir pengisian data dapat diakses dalam satu laman terpusat. Sementara itu, Google Form digunakan sebagai media pengumpulan berkas digital dari para pegawai. Perubahan positif yang dihasilkan antara lain: 1. Proses pengajuan lebih cepat tanpa harus menyerahkan berkas fisik. 2. Verifikasi dokumen dapat dilakukan lebih efisien karena data terkumpul secara otomatis. 3. Akses informasi lebih terbuka dan transparan melalui tautan digital resmi. 4. Efisiensi waktu dan biaya karena mengurangi mobilitas pegawai

pelayanan menjadi kurang efektif dan belum mendukung prinsip SPBE, yang menekankan efisiensi, transparansi, dan penggunaan teknologi informasi.	serta penggunaan kertas. 5. Pelayanan kepegawaian menjadi lebih modern dan mendukung implementasi SPBE di lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Dengan adanya aktualisasi ini, proses pengajuan uji kompetensi Jabatan Fungsional menjadi lebih terstruktur, efektif, dan akuntabel, serta sejalan dengan komitmen pemerintah daerah dalam memperkuat digitalisasi pelayanan publik.
--	---

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui digitalisasi informasi berbasis linktree dan google form, 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 dan Pemerintah Kota Dumai 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

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pegawai pengguna layanan dengan adanya inovasi yang dibuat dan dikembangkan, sehingga dapat berdampak baik bagi nama baik instansi.
- b. Mendukung penerapan prinsip tata kelola pemerintahan berbasis digital dan nilai BerAKHLAK.
- c. Memberikan citra positif bagi instansi sebagai lembaga yang inovatif dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

3. Stake holder

Rekan kerja sebagai pegawai pemerintah daerah secara keseluruhan, penyelesaian isu ini memberikan manfaat berupa kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian yang lebih cepat, tepat, dan akurat. *Stakeholders* tidak lagi terhambat oleh keterlambatan pencarian dokumen fisik karena seluruh data telah terdokumentasi secara digital. Selain itu, sistem penyimpanan yang lebih baik juga mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik, serta memperkuat dukungan data kepegawaian untuk perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di masa mendatang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional melalui digitalisasi informasi berbasis linktree dan google form di pemerintah Kota Dumai yang memuat proses dan tahapan-tahapan kegiatan, beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan layanan administrasi kepegawaian melalui linktree dan google form	Adanya pegawai yang menggunakan layanan tersebut	Setiap saat	Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan yang memberikan pelayanan langsung ke pegawai yang mengajukan permohonan uji kompetensi dan staff yang bertugas di bagian pelayanan	-	-
2.	Pengembangan aplikasi layanan kepegawaian terkait uji kompetensi JF	Adanya aplikasi layanan kepegawaian terkait uji kompetensi JF	Diawal tahun anggaran	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tanpa Biaya	Masih akan dievaluasi lebih lanjut.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional melalui Digitalisasi Informasi berbasis Linktree dan Google Form di Pemerintah Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Kegiatan ke-1 : Menyiapkan bahan konsultasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
2. Kegiatan ke-2 : Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
3. Kegiatan ke-3 : Menyusun linktree dan google form, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
4. Kegiatan ke-4 : Melakukan publikasi mengenai pengusulan uji kompetensi melalui linktree dan google form, dengan menerapkan

nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

5. Kegiatan ke-5 : Implementasi penggunaan linktree dan google form, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
6. Kegiatan ke-6 : Monitoring dan evaluasi, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu ialah “Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional melalui Digitalisasi Informasi berbasis Linktree dan Google Form oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Pemerintah Kota Dumai”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, laporan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi
3. Menyusun linktree dan google form
4. Melakukan publikasi mengenai pengusulan uji kompetensi melalui linktree dan google form

5. Implementasi penggunaan linktree dan Google Form
6. Monitoring dan evaluasi

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil core isu adalah pegawai yang akan mengikuti uji kompetensi dapat menggunggah dokumen persyaratan melalui linktree dan google form sehingga 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai. 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Jakarta: KemenPANRB.
- Kota Dumai. (2023). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia: Pemerintah Kota Dumai
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: KemenPANRB.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Assessor Sumber Daya Manusia Aparatur dan Angka Kreditnya. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Pemerintah Kota Dumai. (2024). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

LAMP IRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya notulensi konsultasi 3. Tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :	
1. Menyiapkan bahan konsultasi	
Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah menyiapkan bahan konsultasi. Adapun bahan konsultasi yang digunakan adalah rancangan aktualisasi yang telah direvisi sesuai saran evaluator dan coach. Penulis mengirimkan file berupa pdf rancangan aktualisasi tersebut agar mudah dibaca dan dimengerti oleh mentor.	
a. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor agar kegiatan yang dirancang benar-benar memberikan manfaat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi, bukan kepentingan pribadi	
b. Akuntabel (bertanggungjawab) : Saya telah bertanggungjawab atas setiap rencana kegiatan karena langsung mendapat arahan dari mentor	

yang dimana keputusan tersebut tidak dibuat sepihak melainkan melalui proses verifikasi dan persetujuan

- c. **Kompeten** (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah belajar dari pengalaman dan keahlian mentor sehingga kualitas pelaksanaan kegiatan menjadi meningkat dalam upaya mencapai kinerja terbaik
- d. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah melakukan konsultasi sehingga menumbuhkan komunikasi yang baik dengan mentor sehingga tercipta hubungan yang baik
- e. **Loyal** (setia pada pemerintahan yang sah) : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan kesungguhan dan memprioritaskan kepentingan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuan
- f. **Adaptif** (menyesuaikan diri) : Saya telah bersikap proaktif dengan membuat rencana tahapan kegiatan agar menjadi inovasi dan menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi saat ini.
- g. **Kolaboratif** (bekerja sama) : Saya dan mentor telah menciptakan solusi bersama yang lebih efektif untuk keberhasilan kegiatan

2. Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Sebelum melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan, penulis menghubungi mentor untuk menanyakan ketersediaan waktu konsultasi. Berdasarkan janji yang telah dibuat melalui whatsapp dengan mentor pada tanggal 22 September 2025, mentor meyetujui untuk bertemu

melakukan konsultasi pada tanggal 23 September 2025 pukul 09.00.

- a. **Berorientasi Pelayanan** (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya telah melaksanakan konsultasi dengan responsif serta memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan, dan saya akan memberikan informasi dan solusi yang sesuai dengan kebutuhan sebagai bentuk dari pelayanan yang prima, menjelaskan secara rinci terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi.
- c. **Kolaboratif** (terbuka dalam bekerja sama) : Saya telah terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor.

3. Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

Penulis meminta persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan.

- a. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan perbaikan tanpa henti) : Saya telah meminta persetujuan mentor dan menunjukkan sikap sopan dan ramah yang mengutamakan kebutuhan dan harapan mentor
- b. **Akuntabel** (bertanggung jawab) : Saya telah meminta surat persetujuan dari mentor dan akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan

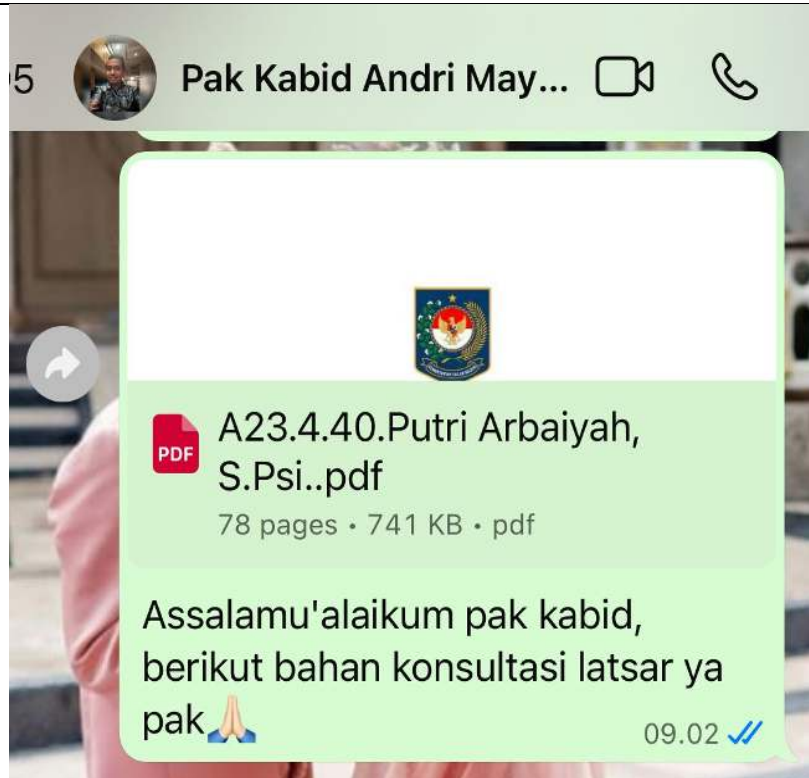
aktualisasi. Surat persetujuan dibuat secara tertulis dalam bentuk dokumen yang jelas

- c. **Harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor
- d. **Loyal** (menjaga nama baik instansi) : Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi saat melakukan tugas agar kegiatan dari rancangan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik sesuai harapan instansi.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Menyiapkan bahan konsultasi

Pada tahap kegiatan ini, Penulis menggunakan teknik *paperless*, dimana mempersiapkan bahan konsultasi tanpa menggunakan kertas namun berupa *soft file* rancangan aktualisasi yang telah disesuaikan dengan saran yang diberikan evaluator dan coach. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya bahan konsultasi dalam bentuk *softcopy*.



Gambar 1. Screenshoot soft copy bahan konsultasi

2. Tahapan Kegiatan II : Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menggunakan teknik komunikasi interpersonal dua arah antara penulis dan mentor. Penulis melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis membuat janji melalui whatsapp dengan mentor pada tanggal 22 September 2025, dan mentor menyetujui untuk melakukan konsultasi pada tanggal 23 September 2025 pukul 09.00. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya hasil konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan berupa notulensi konsultasi.



Gambar 2. Screenshot pesan whatsapp kepada mentor

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai
Agenda : Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor

Berkenaan dengan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Layanan Kepegawaian Uji Kompetensi melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree dan Google Form di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Pemerintah Kota Dumai", maka kegiatan yang pertama ialah konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Adapun hasil konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

1. Disampaikan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan yaitu dari tanggal 22 September hingga 31 Oktober 2025.
2. Mentor memberikan saran agar berkoordinasi dengan ASN pengguna layanan.
3. Mentor memberikan saran agar ketika melakukan sosialisasi yakni melalui surat edaran (SRIKANDI) dan grup Whatsapp Kepegawaian.
4. Mentor memberikan masukan konstruktif agar tampilan *Linktree* menjadi lebih baik dan estetik.
5. Target responden ialah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan uji kompetensi.
6. Mentor memberikan izin dan menyetujui kegiatan berupa surat persetujuan kegiatan aktualisasi.

Demikian Notulensi ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat Oleh,
Notulen/Mentee



PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.
19900818 202504 2 003

Diketahui Oleh,
Mentor



ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP. 19610502 200604 1 012

Gambar 3. Foto Catatan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Foto Kegiatan Konsultasi dengan Mentor

3. Tahapan Kegiatan III : Meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan

Pada tahapan ini, penulis menggunakan teknik komunikasi persuasif yakni menggunakan pendekatan komunikasi yang jelas dan sopan. Penulis meminta izin kepada mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 430055, faksimile (0765) 4300055
laman bkpsdm@dumai.go.id pos el bkpsdm Dumai2023@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP : 19810502 200604 1 012
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia

Sebagai atasan langsung dari :

Nama : PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.
NIP : 19900818 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Dengan ini menyatakan telah mengizinkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS yang telah disusun oleh staf tersebut dengan judul "**Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree Dan Google Form di Pemerintah Kota Dumai**". Adapun waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Tanggal Pelaksanaan : 22 September – 31 Oktober 2025
Tempat Pelaksanaan : Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian
Kinerja dan Penghargaan BKPSDM


ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP. 19810502 200604 1 012

Gambar 5. Foto Surat Izin Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 tahapan kegiatan, dimulai dari menyiapkan bahan konsultasi, melaksanakan konsultasi terkait kegiatan

yang akan dilaksanakan, dan tahapan terakhir yaitu meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pada tahapan pertama, penulis mempersiapkan bahan konsultasi yaitu berupa soft file rancangan aktualisasi yang telah disesuaikan dengan saran yang diberikan evaluator dan coach setelah seminar rancangan aktualisasi.

Pada tahapan kedua, penulis melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis membuat janji dengan mentor melalui whatsapp dengan mentor pada tanggal 22 September 2025, dan mentor menyetujui untuk melakukan konsultasi pada tanggal 23 September 2025 pukul 09.00. Di hari yang telah dijanjikan, penulis datang tepat waktu menemui mentor. Konsultasi berjalan dengan santai disertai tanya jawab dan diskusi antara mentor dan penulis, seperti mentor menanyakan terkait pelayanan pengelolaan administratif apa saja yang akan dimasukkan kedalam linktree dan google form, serta apa saja poin yang akan dimasukkan kedalam linktree. Mentor juga memberikan saran agar tampilan linktree dibuat lebih menarik.

Setelah selesai berkonsultasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, penulis meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan dengan memberikan surat izin pelaksanaan kegiatan dan meminta mentor untuk menandatangani surat izin tersebut.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji kompetensi jabatan fungsional di Pemerintah kota Dumai

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah menyiapkan bahan konsultasi. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan.

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka akan berisiko bahan yang tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi atau penerima manfaat.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap hasil konsultasi. Keputusan dibuat sepihak tanpa pertimbangan mentor, menimbulkan kesalahan dalam perencanaan dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap integritas pegawai.

c. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan tidak berkembang karena tidak mau belajar dari mentor atau pengalaman sebelumnya. Kualitas bahan konsultasi menurun, banyak kesalahan teknis, dan kegiatan menjadi tidak efektif dalam mendukung kinerja organisasi.

d. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka hubungan penulis dengan mentor akan menjadi renggang karena kurang komunikasi. Hal ini dapat menimbulkan salah paham, konflik kecil, atau penurunan semangat kerja sama dalam proses konsultasi.

e. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis bisa bekerja asal-asalan, tanpa semangat dan komitmen terhadap tujuan instansi. Akibatnya, hasil konsultasi tidak maksimal dan mencerminkan kurangnya dedikasi terhadap BKPSDM sebagai tempat bekerja.

f. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka rencana kegiatan menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan situasi terkini.

g. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka persiapan bahan konsultasi menjadi terbatas, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan menurun karena kurangnya dukungan dari pihak lain.

Pada tahap kedua adalah melaksanakan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan tidak responsif terhadap kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan mentor,

sehingga informasi yang diberikan menjadi tidak jelas dan solusi yang dihasilkan tidak sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menunjukkan rendahnya kualitas pelayanan dalam menjalankan tugas.

b. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka komunikasi dengan mentor dapat menjadi kurang sopan dan menimbulkan ketegangan dalam hubungan kerja. Sikap yang tidak menghargai pendapat atau keputusan mentor juga dapat menghambat proses pembimbingan dan mengurangi kenyamanan dalam bekerja sama.

c. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis menjadi tertutup terhadap saran dan masukan dari mentor. Akibatnya, konsultasi berjalan satu arah, ide-ide yang muncul terbatas, dan hasil kegiatan berisiko tidak maksimal karena tidak melibatkan pandangan dari berbagai pihak.

Pada tahap ketiga adalah meminta persetujuan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka proses permintaan persetujuan akan terasa kaku dan tidak menunjukkan rasa hormat kepada mentor. Sikap yang tidak sopan dan tidak ramah akan menimbulkan kesan

kurang menghargai, sehingga mentor menjadi enggan memberikan arahan atau dukungan terhadap kegiatan yang direncanakan.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka adanya rasa tidak tanggung jawab dan dokumentasi yang jelas, persetujuan kegiatan menjadi tidak memiliki dasar administrasi yang sah. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan atau kesalahan dalam pelaksanaan, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap profesionalitas pegawai.

c. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka komunikasi dengan mentor bisa menjadi kaku atau menimbulkan kesalahpahaman karena kurangnya sikap sopan santun dalam berinteraksi. Hal ini dapat memperlambat proses persetujuan dan mengganggu hubungan kerja yang seharusnya terjalin dengan baik

d. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis terkesan tidak menjaga nama baik instansi maupun pimpinan. Akibatnya, kegiatan yang dilaksanakan tidak mencerminkan semangat pengabdian dan tanggung jawab terhadap tujuan organisasi, serta dapat menurunkan citra profesional ASN di lingkungan kerja.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta : Putri Arbaiyah, S.Psi.

Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Tempat Aktualisasi : Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Mentor : Andri Mayuza, S.T., M.M.

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025 09.00 - 10.00 WIB	Mentor memberikan saran : - Koordinasi dgn pengguna layanan - Publikasi melalui SRIKANDI, grup wa kepegawaian & youtube - Memberikan izin kegiatan	- Catatan /notulensi konsultasi - Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan 2	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya alur layanan manual 2. Tersedianya catatan hasil diskusi dengan ASN pengguna layanan 3. Screenshoot catatan hasil usulan perbaikan/inovasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :	
1. Observasi alur layanan manual	
Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah observasi alur layanan manual. Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelayanan yang masih dijalankan secara manual di unit kerja untuk memahami tahapan, hambatan, dan peluang perbaikan.	
Berorientasi Pelayanan (ramah) : Saya telah melakukan observasi dengan tujuan memahami hambatan dalam alur layanan manual sehingga dapat merancang perbaikan yang membuat layanan menjadi lebih cepat dan ramah pengguna.	
Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah melakukan observasi secara kualitas tata kelola Pemerintahan daerah yang baik jujur, jelas, rapi dan bertanggungjawab dalam menilai kondisi layanan yang ada dan tidak	

mengubah informasi yang ada.

Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan metode pengamatan yang tepat untuk menganalisis alur layanan Manual.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah terbuka pada ide baru dan siap menyesuaikan layanan manual tersebut ke bentuk digitalisasi.

2. Berdiskusi dengan koordinator Pengguna Layanan

Penulis melakukan diskusi dengan koordinator pengguna layanan untuk memperoleh masukan, pengalaman, dan pandangannya terhadap kualitas layanan yang ada.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah berdiskusi dengan tetap menunjukkan sikap saling menghargai pendapat koordinator pengguna layanan.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan rencana/ide dengan kondisi nyata serta aspirasi yang berkembang dan terbuka terhadap perubahan untuk meningkatkan kualitas layanan.

Kolaboratif (terbuka dalam kerjasama) : Saya telah melakukan diskusi sebagai bentuk kerja sama untuk menemukan solusi bersama.

3. Menyusun usulan perbaikan/inovasi

Penulis menyusun usulan perbaikan atau inovasi berdasarkan hasil observasi, diskusi, dan analisis terhadap proses layanan yang ada. Tujuan kegiatan ini adalah memberikan solusi nyata yang dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan publik di unit kerja.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah mempertanggungjawabkan alasan, manfaat, serta dampak dari inovasi yang diusulkan.

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, serta analisis dalam menyusun usulan perbaikan.

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah memprioritaskan kepentingan instansi untuk mendukung visi, misi, serta tujuan pemerintah daerah

Adaptif (cepat menyesuaikan diri) : Saya telah menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan menyusun inovasi yang menyesuaikan tuntutan zaman, terutama digitalisasi layanan.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

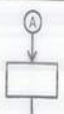
kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Observasi alur layanan manual

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelayanan yang masih dijalankan secara manual di unit kerja untuk memahami tahapan, hambatan, dan peluang perbaikan. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya data alur layanan manual surat masuk.

	PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUBBAG. TATA USAHA	Nomor SOP	03.04.01.01.01
		Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BKPSDM KOTA DUMAI
		Judul SOP	Penatausahaan Naskah Dinas Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - PERDA Kota Dumai Nomor 04 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah BKPSDM Kota Dumai - Perwako Dumai Nomor 58 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kota Dumai - Perwako Dumai Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Dumai		- S1 - D3 - SLTA	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		- Lembar disposisi - ATK - Kartu kendali	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
- apabila SOP ini tidak dilakukan, pengadministrasian surat masuk dan keluar di BKPSDM menjadi tidak terkendali			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag. Tata usaha	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Waktu: menerima surat masuk dari SKPD atau Departemen atau lembaga lainnya, memeriksa kelengkapan surat kemudian mengagendakan dengan memberikan nomor urut dan kode klasifikasi sesuai permasalahan surat, menginput/mengentri dan menduplikasi, melampirkan lembaran disposisi dan kartu kendali, selanjutnya menyampaikan kepada Kasubbag				Mulai		2 menit		
3	Kasubbag. Tata usaha meneliti surat masuk tersebut dan memberikan arahan kepada JFU untuk meneruskannya ke Sekretaris						2 menit	- Surat masuk yang sudah ditelaah dan diberi lembar disposisi	
4	Sekretaris menelaah surat masuk tersebut dan meminta arahan ke Kepala Badan					- Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	- Surat masuk yang sudah ditelaah dan diisi lembar disposisinya berupa permintaan arahan ke Kepala Badan	
5	Kepala Badan mempelajari surat masuk tersebut dan memberikan disposisi ke bidang-bidang sesuai isi surat.					- Lembar Disposisi dan ATK	5 menit	- Surat masuk yang berisi disposisi ke masing-masing bidang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag. Tata usaha	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	JFU memberikan kartu kendali dan melakukan pencatatan terhadap surat yang sudah didisposisi					- Kartu kendali, ATK, Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	- Surat masuk yang sudah diberi kartu kendali	
7	JFU menggandakan surat dan mengantar surat yang telah didisposisi ke bidang-bidang serta mengarsipkannya					- Map File	5 menit	- Arsip Surat	


 KEPALA,
 BKPSDM
 H. ERINASRIYAL, S.Sos, M.Si
 Pemangku Utama Muda
 NIP. 19671227 199002 1 003

Gambar 1. Photo alur manual surat masuk

Koordinator menerima dan memeriksa berkas permohonan mengikuti uji kompetensi

Koordinator mengarahkan JFU untuk membuat surat pengusulan uji kompetensi

JFU membuat dan mengirimkan surat pengusulan uji kompetensi melalui Aplikasi SRIKANDI

Surat diverifikasi oleh : Koordinator → kepala bidang → Sekretaris BKPSDM

Surat Pengusulan di tandatangi oleh Kepala BKPSDM

Gambar 2. Diagram proses pembuatan surat pengusulan uji kompetensi

2. Tahapan Kegiatan II : Berdiskusi dengan Koordinator Pengguna Layanan

Pada tahapan ini, penulis menggunakan teknik diskusi terarah. Penulis melakukan diskusi dengan koordinator pengguna layanan untuk memperoleh masukan, pengalaman, dan pandangan mereka terhadap kualitas layanan yang ada. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya catatan hasil diskusi.

HASIL DISKUSI DENGAN KOORDINATOR PENGGUNA LAYANAN

Hari/Tanggal : Selasa, 30 September 2025
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai
Agenda : Diskusi dengan koordinator pengguna layanan

Hasil diskusi :

1. Proses pengajuan uji kompetensi Jabatan Fungsional masih dilakukan secara manual. Setiap pegawai diwajibkan menyerahkan berkas fisik secara langsung ke BKPSDM Kota Dumai.
2. Risiko kehilangan atau tertukarnya dokumen fisik cukup tinggi.
3. Waktu pemrosesan menjadi lebih lama karena verifikasi dokumen dilakukan secara bertahap dan belum terdigitalisasi.
4. Adanya usulan bahwa pengajuan uji kompetensi yang masih manual perlu segera diarahkan menuju sistem digital berbasis SPBE. Dalam tahap awal, BKPSDM akan memanfaatkan **Linktree** sebagai alat bantu distribusi informasi dan pengumpulan data secara lebih efisien.

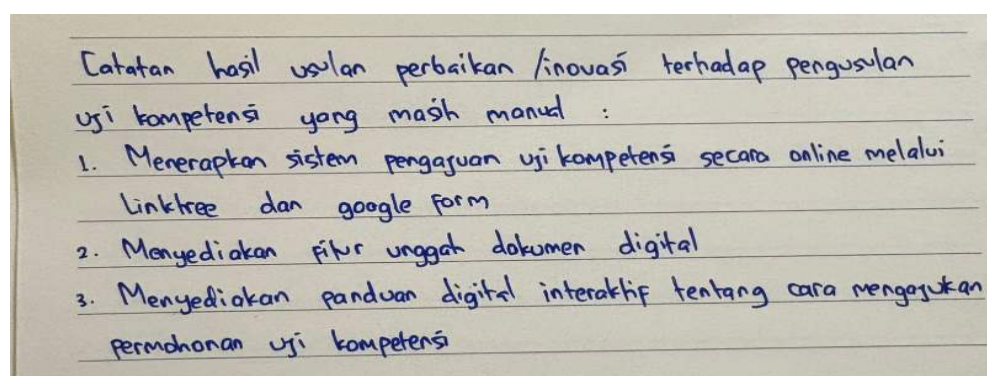
Gambar 3. Catatan hasil diskusi



Gambar 4. Photo kegiatan

3. Tahapan Kegiatan III : Menyusun usulan perbaikan/inovasi

Pada tahap ini, penulis melakukan teknik analisis permasalahan untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah berdasarkan hasil observasi dan diskusi sebelumnya. Kemudian penulis menyusun usulan perbaikan atau inovasi berdasarkan hasil observasi, diskusi, dan analisis terhadap proses layanan yang ada. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya catatan hasil usulan perbaikan / inovasi.



Gambar 5. Screenshoot catatan hasil usulan perbaikan/Inovasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan kedua ini terdapat 3 tahapan kegiatan, dimulai dari observasi alur layanan manual, berdiskusi dengan koordinator pengguna layanan dan tahapan terakhir yaitu menyusun usulan perbaikan/inovasi.

Pada tahapan pertama, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses pelayanan yang masih dijalankan secara manual di unit kerja untuk memahami tahapan, hambatan, dan peluang perbaikan.

Pada tahapan kedua, penulis melakukan diskusi dengan koordinator pengguna layanan untuk memperoleh masukan, pengalaman, dan pandangan terhadap kualitas layanan yang ada.

Pada tahap ketiga, penulis menyusun usulan perbaikan atau inovasi berdasarkan hasil observasi, diskusi, dan analisis terhadap proses layanan yang ada.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji kompetensi dan surat keterangan bebas hukuman disiplin.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah observasi alur layanan manual. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka observasi dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna layanan, sehingga temuan yang dihasilkan tidak membantu mempercepat atau mempermudah proses pelayanan kepada masyarakat

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka data hasil observasi menjadi tidak akurat karena kurangnya kejujuran dan tanggung jawab dalam pencatatan maupun pelaporan, yang pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja.

c. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka observasi dilakukan tanpa menggunakan metode dan pengetahuan yang tepat sehingga hasilnya kurang mendalam dan gagal mengidentifikasi akar permasalahan dalam alur layanan manual.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan sulit menerima ide-ide baru serta enggan menyesuaikan diri terhadap inovasi, seperti transformasi digitalisasi layanan. Kondisi ini dapat membuat sistem pelayanan tetap berjalan secara konvensional, tidak efisien, dan lambat

dalam menjawab tuntutan perubahan zaman serta kebutuhan masyarakat.

Pada tahap kedua adalah berdiskusi dengan koordinator pengguna layanan. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka diskusi dapat berlangsung dengan suasana yang tidak kondusif karena kurangnya rasa saling menghargai pendapat. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai maupun antara pegawai dan pengguna layanan, serta menurunkan semangat untuk bekerja sama dalam memperbaiki kualitas layanan.

b. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan sulit menyesuaikan ide atau rencana dengan kondisi nyata di lapangan maupun aspirasi yang berkembang. Akibatnya, hasil diskusi menjadi tidak relevan dengan kebutuhan aktual dan tidak memberikan solusi yang efektif terhadap permasalahan yang ada

c. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka diskusi dapat berubah menjadi kegiatan satu arah tanpa kerja sama yang baik. penulis mungkin enggan menerima masukan dari pihak lain, sehingga inovasi sulit muncul dan dukungan terhadap upaya peningkatan layanan menjadi lemah.

Pada tahap ketiga adalah menyusun usulan perbaikan/inovasi. Apabila

pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka usulan perbaikan yang dibuat tidak memiliki alasan dan dasar pertimbangan yang jelas, sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pegawai.

b. Kompeten :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka usulan inovasi menjadi kurang berkualitas karena tidak didukung oleh pengetahuan, keterampilan, dan analisis yang memadai, sehingga solusi yang dihasilkan tidak efektif dalam meningkatkan mutu layanan.

c. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis mungkin menyusun inovasi yang lebih mengutamakan kepentingan pribadi dibandingkan kepentingan instansi. Hal ini dapat menghambat pencapaian visi dan misi organisasi serta menurunkan citra profesionalisme ASN

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan tertinggal dari perkembangan zaman karena tidak terbuka terhadap perubahan. Akibatnya, usulan perbaikan yang dibuat menjadi kurang relevan dan gagal menjawab tantangan modernisasi, khususnya dalam upaya digitalisasi layanan publik.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan 3	Menyusun linktree dan google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober – 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya catatan tujuan linktree dan google form 2. Tersedianya format isian linktree 3. Tersedianya data simulasi oleh beberapa ASN 4. Tersedianya catatan perbaikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Menentukan tujuan linktree dan google form Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah menentukan tujuan linktree dan google form. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya telah memastikan bahwa susunan tersebut dapat menjawab kebutuhan pegawai yang akan menggunakan layanan administrasi kepegawaian, sehingga setiap fitur dan menu yang dipilih difokuskan untuk mempermudah akses, mengurangi birokrasi berlapis, serta mempercepat proses pelayanan. Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah menyusun rancangan dengan jujur dan bertanggung jawab	

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan kemampuan berpikir analitis untuk memastikan tujuan tersebut dapat tepat sasaran dan bermanfaat bagi pengguna layanan

Adaptif (cepat menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan tujuan dengan kebutuhan digitalisasi pelayanan agar lebih efektif.

2. Menentukan format isian linktree

Penulis menentukan format isian untuk menjadi poin-poin di google form.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah menentukan format isian dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan kemampuan berpikir analitis untuk memastikan tujuan tepat sasaran dan bermanfaat

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah membuat format isian untuk mendukung tertib administrasi sehingga dapat memperkuat komitmen terhadap tujuan organisasi dan regulasi pemerintah.

Adaptif (cepat menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan tujuan dengan kebutuhan digitalisasi pelayanan agar lebih efektif.

3. Simulasi pengisian form oleh beberapa ASN

Penulis membuat simulasi pengisian form yang diisi oleh beberapa ASN untuk memastikan bahwa form digital yang telah disusun dapat digunakan dengan mudah, dipahami oleh pengguna, dan berfungsi dengan baik sebelum diterapkan secara resmi.

Kompeten (membantu orang lain belajar) : Saya telah memastikan

ASN/pengguna layanan dapat memahami cara pengisian form dengan benar sesuai prosedur.

Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menjaga hubungan baik dan saling menghargai saat melakukan simulasi bersama.

Kolaboratif (terbuka dalam kerja sama) : Saya telah bekerja sama dengan rekan lainnya demi terlaksananya simulasi pengisian form

4. Melakukan perbaikan pada kendala teknis

Penulis membuat perbaikan pada kendala teknis

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah melakukan perbaikan pada kendala teknis berdasarkan data nyata dan hasil simulasi serta memastikan data dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk melakukan perbaikan pada kendala teknis

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan atau masalah teknis yang muncul.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Menentukan tujuan linktree dan google form

Dalam tahap ini, penulis melakukan teknik analisis kebutuhan dengan menentukan tujuan linktree dan google form agar kegiatan penyusunan menjadi terarah, efektif dan sesuai dengan kebutuhan layanan. Adapun

output pada tahapan ini ialah tersedianya catatan tujuan linktree dan google form.

Tujuan Pemanfaatan Linktree dan Google Form

1. **Mempermudah Akses Informasi**
Menyediakan satu pintu akses (one link) yang berisi seluruh tautan penting terkait layanan kepegawaian, seperti pengajuan uji kompetensi, jadwal kegiatan, dan panduan pelaksanaan.
2. **Mendukung Digitalisasi Layanan Kepegawaian**
Sebagai langkah implementasi awal **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, transparan, dan efisien.
3. **Menghemat Waktu dan Sumber Daya**
Mengurangi proses manual serta penggunaan kertas dengan beralih ke sistem pengumpulan data dan berkas secara digital melalui **Google Form**.
4. **Memudahkan Pengumpulan dan Verifikasi Data**
Memungkinkan petugas melakukan verifikasi dokumen secara daring dengan data yang langsung tersimpan otomatis dan terdokumentasi.
5. **Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas**
Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam memantau informasi layanan serta memastikan seluruh proses tercatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. **Mendukung Inovasi dan Kolaborasi Digital**
Menjadi sarana inovatif bagi BKPSDM Kota Dumai dalam memperluas jangkauan informasi serta meningkatkan kolaborasi antarpegawai melalui platform digital.

Gambar 1. Catatan tujuan linktree dan google form.

2. Tahapan Kegiatan II : Menentukan format isian linktree

Dalam tahap ini, penulis melakukan teknik analisis kebutuhan dengan menentukan format isian yang akan dimasukkan ke dalam linktree dan google form agar data yang dikumpulkan melalui form lebih terstruktur, mudah dianalisis, dan sesuai dengan kebutuhan layanan. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya format isian linktree.

Format isian di linktree :

1. Panduan langkah pengajuan
2. Upload berkas persyaratan kompetensi
3. Upload surat pernyataan bebas hukuman disiplin
4. Youtube , Instagram BKPSDM Kota Dumai
5. Saran dan Masukan
6. Nomor kontak yang bisa dihubungi

Gambar 2. Catatan format isian

3. Tahapan Kegiatan III : Simulasi pengisian form oleh beberapa ASN

Dalam tahap ini, penulis menggunakan teknik uji coba terbatas dengan melakukan simulasi pengisian form yang dilakukan oleh beberapa ASN. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya hasil pengisian form di spreadsheet.

Timestamp	Nama Lengkap tanpa NP	Surat Persetujuan / Surat Usulan Men SK Pangkat	SK Jabatan	Ijazah Terakhir	SKP	Peta Jabatan	Penetapan Angka / Surat Pernyataan Data Dapat Dipertanggung
10/8/2025 13:21:15	Elfa Fauziah	19940723-201503-2-002	https://drive.google.com/open?id=1mmL-MuWPDmR9CxyVl76xMd154JlD		https://drive.google.com/open?id=1c	https://drive.google.com/open?id=1c	Saya menyatakan bahwa data yang saya b
10/9/2025 10:10:03	RAHMAWATI	198207122006042022	https://drive.google.com/open?id=1mmL-MuWPDmR9CxyVl76xMd154JlD	https://drive.google.com/open?id=1mmL-MuWPDmR9CxyVl76xMd154JlD	https://drive.google.com/open?id=1mmL-MuWPDmR9CxyVl76xMd154JlD	https://drive.google.com/open?id=1mmL-MuWPDmR9CxyVl76xMd154JlD	Saya menyatakan bahwa data yang saya b

Gambar 3. Photo data hasil simulasi

4. Tahapan Kegiatan IV : Melakukan perbaikan pada kendala teknis

Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik identifikasi kendala. Penulis melakukan perbaikan teknis terkait simulasi pengisian form oleh beberapa ASN. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya catatan perbaikan.

No.	Temuan dari simulasi	Analisis Permasalahan	Tindakan Perbaikan yang Dilakukan
1.	Kolom "upload dokumen" gagal berfungsi di beberapa perangkat	Ukuran file terlalu besar dan format file tidak dibatasi	Menetapkan batas ukuran file maksimal 10 MB dan hanya memperbolehkan format PDF
2.	Beberapa kolom isian identitas (misalnya NIP) diisi dengan format berbeda oleh peserta	Tidak ada petunjuk format pengisian	Menambahkan contoh format dan deskripsi singkat di bawah kolom isian (contoh: NIP harus terdiri dari <u>18 digit</u> angka tanpa spasi atau huruf)
3.	Di form tidak menyediakan nomor yang bisa dihubungi	Penulis tidak menyediakan form tersebut	Penulis menyediakan form nomor hp yang bisa di hubungi
4.	Kolom ada yang tidak terisi	Kolom penting belum diatur sebagai <i>required</i> (wajib diisi)	Seluruh kolom penting diberi tanda <i>required</i> (wajib diisi)
5.	Kurangnya kelengkapan identitas pegawai pada hasil simulasi.	Penulis tidak menyediakan form tersebut	Menambahkan poin pada pengisian form seperti unit kerja, jabatan, jenis pengusulan, dan nomor surat usulan.

Gambar 4. Catatan perbaikan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ketiga ini terdapat 4 tahapan kegiatan, dimulai dari menentukan tujuan linktree dan google form, menentukan format isian linktree (identitas, dsb), simulasi pengisian form oleh beberapa ASN dan tahapan terakhir yaitu melakukan perbaikan pada kendala teknis.

Pada tahapan pertama, penulis menentukan tujuan linktree dan google form. Tujuan kegiatan menentukan tujuan Linktree dan Google Form adalah

untuk memberikan arah yang jelas dalam penyusunan kedua media digital tersebut, sehingga Linktree dapat difokuskan sebagai sarana integrasi layanan digital, dan Google Form dapat digunakan sebagai alat pengumpulan data atau penilaian yang efisien, relevan, serta sesuai kebutuhan pelayanan.

Pada tahapan kedua, penulis menentukan format isian linktree seperti identitas, jenis layanan, upload dokumen dan lain-lain agar dapat menyesuaikan format isian dengan kebutuhan layanan, seperti data identitas pemohon, jenis layanan yang diajukan, serta dokumen pendukung yang diperlukan.

Pada tahap ketiga, penulis membuat simulasi pengisian form yang dilakukan oleh beberapa ASN agar menguji fungsi, kejelasan, dan kemudahan penggunaan form digital yang telah disusun sebelum digunakan secara resmi dalam layanan, sehingga dapat dipastikan bahwa form bekerja dengan baik dan sesuai kebutuhan pengguna.

Pada tahap keempat, penulis melakukan perbaikan pada kendala teknis yakni kolom “upload dokumen” gagal berfungsi di beberapa perangkat, beberapa kolom isian identitas (misalnya NIP) diisi dengan format berbeda oleh pengguna, form tidak menyediakan nomor yang bisa dihubungi, dan kolom ada yang tidak terisi.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji kompetensi dan surat keterangan bebas hukuman disiplin.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah menentukan tujuan linktree dan google form. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka susunan tujuan dan fitur yang dirancang berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai yang akan menggunakan layanan administrasi kepegawaian. Akibatnya, tampilan dan alur akses bisa menjadi tidak praktis, membingungkan, serta tidak membantu pengguna dalam menemukan layanan dengan cepat. Hal ini tentu akan memperlambat proses pelayanan dan menurunkan tingkat kepuasan pegawai terhadap sistem yang dibuat.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka rancangan tujuan Linktree dan Google Form dapat kehilangan dasar yang jelas serta arah tanggung jawabnya. Proses penyusunan bisa dilakukan asal-asalan tanpa

mempertimbangkan ketepatan isi maupun urgensi fitur yang dimasukkan. Kondisi ini membuat hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, bahkan dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan maupun pengguna karena tidak ada transparansi dalam pengambilan keputusan.

c. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penyusunan tujuan Linktree dan Google Form tidak akan dilandasi dengan analisis yang matang dan kemampuan teknis yang memadai. Akibatnya, tujuan yang ditetapkan bisa tidak tepat sasaran, informasi yang disediakan menjadi tidak relevan, dan tampilan yang dihasilkan kurang efisien. Hal ini bukan hanya menurunkan kualitas hasil kerja, tetapi juga mencerminkan kurangnya profesionalisme dan penguasaan terhadap tugas yang dikerjakan.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka rancangan tidak mampu menyesuaikan perkembangan digital, sehingga layanan menjadi kaku dan tertinggal. Akibatnya, sistem yang dibangun tidak efisien serta gagal mendukung kemudahan pelayanan administrasi kepegawaian.

Pada tahap kedua adalah menentukan format isian linktree. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka format isian yang dibuat bisa tidak akurat, tidak transparan, atau tidak sesuai kebutuhan sebenarnya

karena tidak disusun dengan rasa tanggung jawab. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dan kesalahan dalam pengisian data pegawai.

b. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penyusunan format isian berpotensi tidak efektif karena tidak didukung oleh analisis yang tepat. Akibatnya, format yang dihasilkan tidak sistematis, tidak bermanfaat, dan bisa menghambat proses administrasi.

c. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka format isian yang dibuat tidak akan sejalan dengan tujuan organisasi maupun regulasi yang berlaku. Hal ini dapat mengganggu tertib administrasi dan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap kepentingan instansi.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka format isian menjadi kaku dan tidak menyesuaikan perkembangan digitalisasi pelayanan. Akibatnya, sistem administrasi menjadi kurang efisien dan tidak mendukung kemudahan layanan berbasis teknologi.

Pada tahap ketiga adalah simulasi pengisian form oleh beberapa ASN. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Kompeten :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka peserta simulasi mungkin tidak memahami cara pengisian form dengan benar karena kurangnya

penjelasan atau pendampingan yang tepat. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan input data dan menghambat uji coba sistem layanan.

b. Harmonis :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka suasana kerja sama dalam simulasi dapat terganggu. Kurangnya sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik bisa menimbulkan kesalahpahaman atau ketegangan antarpegawai, sehingga kegiatan tidak berlangsung dengan nyaman dan produktif.

c. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka pelaksanaan simulasi akan berjalan terpisah-pisah tanpa koordinasi yang baik antaranggota. Akibatnya, hasil simulasi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, dan tujuan kegiatan untuk menguji kejelasan serta kemudahan form tidak tercapai.

Pada tahap keempat adalah melakukan perbaikan jika ada kendala teknis. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka perbaikan dilakukan tanpa dasar yang jelas dan tidak berdasarkan data atau hasil simulasi yang valid. Akibatnya, penyebab masalah tidak terselesaikan secara tepat, dan hasil perbaikan sulit dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka perbaikan yang dilakukan tidak sesuai standar karena kurangnya pemahaman teknis atau analisis yang memadai. Hal ini dapat memperburuk kendala yang ada, menurunkan kualitas sistem, serta menimbulkan ketergantungan pada pihak lain untuk menyelesaikan masalah.

c. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka respon terhadap kendala teknis akan lambat dan tidak tanggap terhadap perubahan. Pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan situasi baru atau pembaruan sistem, sehingga proses pelayanan menjadi terhambat dan efisiensi kerja menurun.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

B. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan publikasi mengenai pengusulan uji kompetensi melalui linktree dan google form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 19 Oktober 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya poster digital mengenai pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi 2. Tersedianya panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form. 3. Tersedianya surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, grup Whatsapp Kepegawaian dan Youtube BKPSDM Official.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Membuat poster digital mengenai pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah membuat poster digital mengenai pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi. Pada tahap ini, pembuatan poster digital dilakukan dengan menggunakan aplikasi canva. Poster digital yang dibuat berisikan informasi berupa tujuan, manfaat serta link pengajuan uji kompetensi	

jabatan fungsional pemerintah kota Dumai.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah menyusun poster digital secara benar, jelas, dan sesuai fakta sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah menyusun poster digital dengan berlandaskan kepentingan organisasi, mendukung visi dan misi instansi.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan isi dan format poster digital mengenai linktree dan google form dengan perkembangan teknologi.

Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama) : Saya telah menyusun poster digital dengan melibatkan masukan dari rekan kerja/atasan agar informasi lebih lengkap dan bermanfaat.

2. Membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form.

Penulis membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form dengan jelas, ringkas, dan sesuai prosedur agar dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menyusun panduan dengan kemampuan teknis yang baik, menggunakan bahasa sederhana dan langkah-langkah yang sistematis.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah menggunakan bahasa yang santun dan komunikatif agar pengguna dapat mudah memahami.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan format panduan dengan kebutuhan pengguna, misalnya dalam bentuk teks, gambar, atau infografis.

Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama) : Saya telah menyusun panduan dengan masukan dari tim/ASN lain untuk memastikan informasi mudah dipahami.

3. Membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, grup Whatsapp Kepegawaian, dan Youtube BKPSDM

Penulis membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI untuk memastikan pegawai mendapatkan informasi dan mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi yang ramah lingkungan dan modern, grup Whatsapp Kepegawaian sebagai sarana koordinasi dan penyebaran informasi kepegawaian secara cepat dan efisien, dan Youtube BKPSDM sebagai media publikasi dan sosialisasi kegiatan kepegawaian secara terbuka dan informatif.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya telah menyebarkan informasi dengan cara cepat dan mudah diakses agar ASN mendapat layanan informasi yang prima.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah menyampaikan informasi resmi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan kemampuan teknologi digital untuk menyusun, mengelola, dan menyebarkan informasi secara efektif.

Harmonis (menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya) : Saya telah menyampaikan pesan dengan bahasa yang ramah, sopan, dan tidak menyinggung pihak mana pun.

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah menyebarkan informasi yang mendukung kebijakan dan program instansi, menjaga citra positif BKPSDM.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah memanfaatkan media komunikasi yang relevan dan sesuai kebutuhan pengguna yakni aplikasi surat menyurat melalui aplikasi SRIKANDI, grup WhatsApp kepegawaian, dan Youtube BKPSDM.

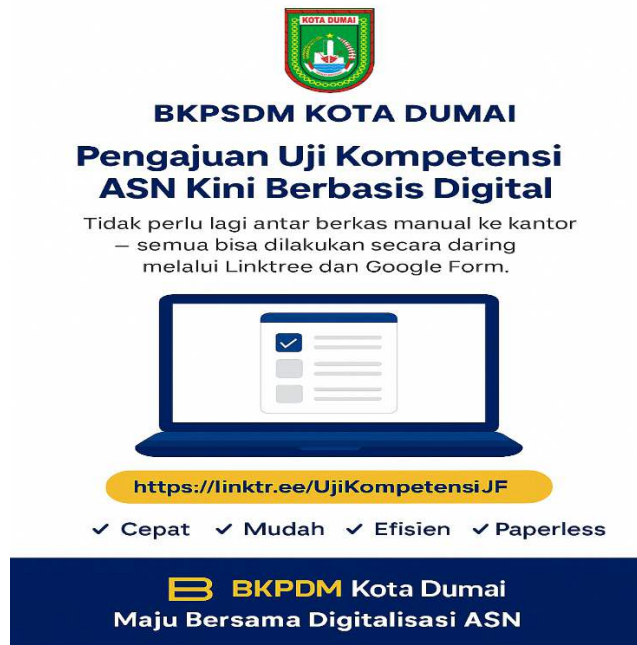
Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan tim/admin media untuk memastikan informasi terposting tepat waktu dan konsisten.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Membuat poster digital mengenai pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi.

Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan informasi dan perancangan design dalam membuat poster digital agar ASN siap berpartisipasi aktif dalam penerapan sistem digital, seperti penggunaan Linktree dan Google Form dalam pengumpulan data dan dokumen. Adapun

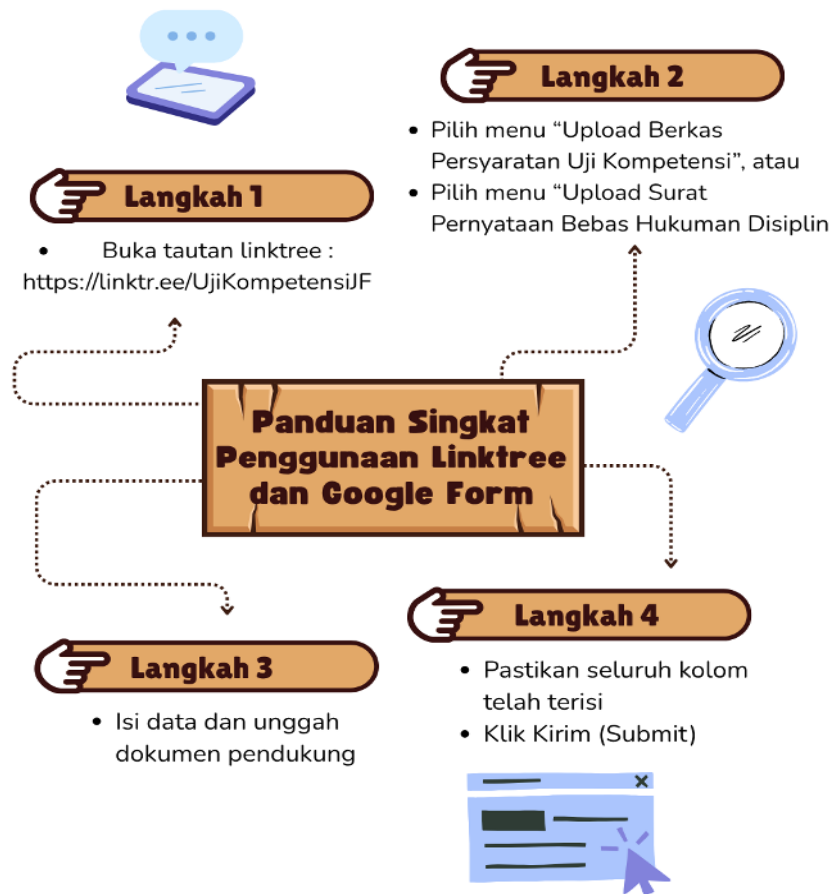
output pada tahapan ini ialah tersedianya poster digital mengenai adanya pengusulan uji kompetensi jabatan fungsional melalui digitalisasi.



Gambar 1. Poster digital publikasi

2. Tahapan Kegiatan II : Membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form

Pada tahapan ini, penulis menggunakan teknik perancangan tampilan dalam membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google agar pegawai memahami cara mengakses, mengisi, dan mengunggah dokumen dengan benar melalui platform digital tersebut. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form.



Gambar 2. Catatan panduan singkat

3. Tahapan Kegiatan III : Membuat surat edaran melalui aplikasi

SRIKANDI

Dalam tahap ini, penulis melakukan pemanfaatan teknologi yaitu menggunakan aplikasi SRIKANDI. Penulis melakukan membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, menyebarkan informasi tersebut ke grup Whatsapp Kepegawaian dan Youtube BKPSDM. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI,

tangkapan layar surat edaran yang telah dikirim melalui grup Whatsapp Kepegawaian, dan tangkapan layar penyebaran informasi melalui Youtube BKPSDM.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 430055, faksimile (0765) 430055
laman bkpsdm@dumai.kota.go.id pos el bkpsdm.dumai2023@gmail.com

Dumai, 28 Oktober 2025

Nomor : 800.1.14/752/BKPSDM-P2KP
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Optimalisasi Layanan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional

Yth. Kepala Perangkat Daerah
(Daftar terlampir)
di
Dumai

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Uji Kompetensi dilaksanakan untuk beberapa tujuan, diantaranya kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dan perpindahan atau pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
2. Dalam rangka mendukung Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dilaksanakan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas, dengan pemanfaatan Linktree untuk layanan kepegawaian uji kompetensi Jabatan Fungsional tidak perlu mengirimkan berkas dalam bentuk *hardcopy* (*paperless*);
3. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang akan diusulkan dapat dikirimkan melalui aplikasi SRIKANDI, sedangkan dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan administrasi kepegawaian uji kompetensi dapat diunggah pada tautan berikut: <https://linktr.ee/UjiKompetensiJF>;
4. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Putri Arbaiyah, S.Psi. (085293281818);
5. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS).

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya
diucapkan terimakasih

Kepala BKPSDM,



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

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

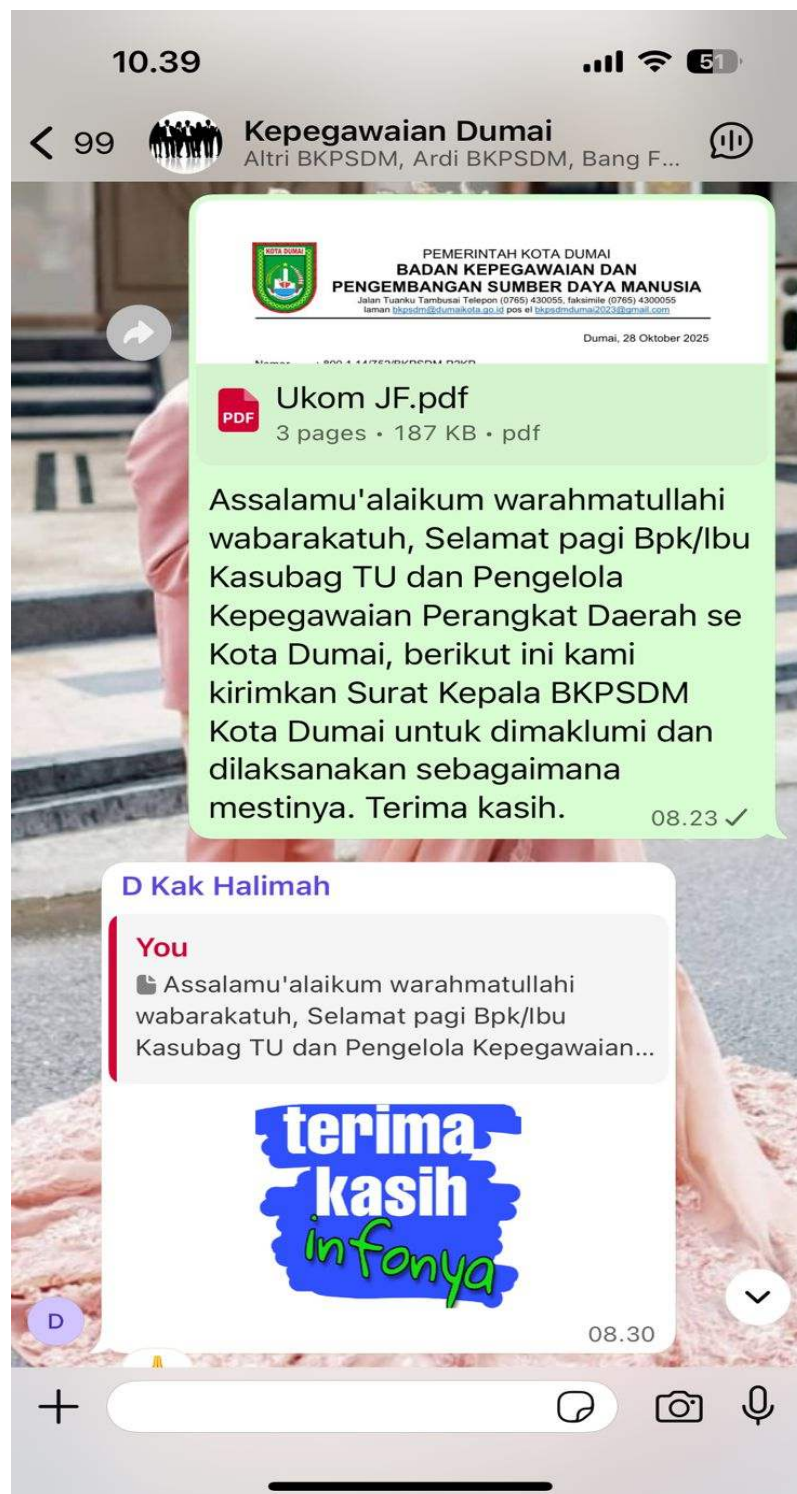
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Daftar Kepala Perangkat Daerah:

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

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

Gambar 3. Surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI



Gambar 4. Tangkapan layar di grup Kepegawaian Dumai



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan keempat ini terdapat 3 tahapan kegiatan, dimulai dari menyusun bahan publikasi berupa poster dalam bentuk PDF, membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form, dan tahapan terakhir yaitu membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, menyebarkan melalui grup Whatsapp Kepegawaian dan Youtube BKPSDM.

Pada tahapan pertama, penulis menyusun bahan publikasi berupa poster dalam bentuk PDF. Tujuan kegiatan ini ialah untuk mempersiapkan pegawai dalam mengimplementasikan penggunaan aplikasi digital Linktree dan Google Form dalam kegiatan administrasi kepegawaian uji kompetensi jabatan fungsional.

Pada tahapan kedua, penulis membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form agar pegawai lebih mudah memahami langkah-langkah dalam mengakses, mengisi, dan mengunggah dokumen secara mandiri melalui platform digital.

Pada tahap ketiga, penulis membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, dan menyebarkan informasi tersebut melalui grup Whatsapp Kepegawaian dan Youtube BKPSDM. Hal ini bertujuan untuk mendukung implementasi digitalisasi di lingkungan kerja dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI sebagai media surat resmi, grup Whatsapp sebagai sarana komunikasi cepat antarpegawai, dan Youtube BKPSDM sebagai bentuk pemanfaatan media digital dalam pelayanan informasi BKPSDM.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji kompetensi dan surat keterangan bebas hukuman disiplin.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama pada kegiatan ini adalah menyusun materi sosialisasi yang berisi tujuan dan manfaat digitalisasi. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahan yang disusun berpotensi mengandung informasi yang tidak benar atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan bagi pegawai dan mengurangi kepercayaan terhadap kegiatan publikasi yang dilaksanakan.

b. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahan disusun tanpa pemahaman yang memadai mengenai konsep digitalisasi maupun

penggunaan media digital. Akibatnya, isi materi menjadi kurang relevan, tidak menarik, dan sulit dipahami oleh pegawai sehingga tujuan tidak tercapai secara optimal.

c. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahan bisa saja tidak sejalan dengan visi, misi, dan arah kebijakan instansi. Hal ini dapat menurunkan komitmen dalam mendukung program digitalisasi yang menjadi prioritas organisasi serta menghambat upaya peningkatan kinerja instansi.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka dapat menyebabkan bahan menjadi kurang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Bahan publikasi yang tidak diperbarui sesuai kondisi terkini akan membuat pegawai kesulitan memahami cara penggunaan media digital seperti Linktree dan Google Form.

e. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahan dilakukan secara individu tanpa melibatkan rekan kerja atau atasan. Akibatnya, bahan yang dihasilkan berpotensi tidak lengkap, tidak sesuai kebutuhan lapangan, serta kurang efektif dalam memberikan pemahaman yang menyeluruh.

Pada tahap kedua adalah membuat panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka panduan yang dibuat berisi informasi yang tidak sesuai prosedur sehingga menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan. Kondisi ini dapat menyebabkan pegawai kebingungan saat menggunakan Linktree dan Google Form serta menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja penulis.

b. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka panduan yang disusun menjadi tidak sistematis dan sulit dipahami karena tidak didukung dengan kemampuan teknis yang memadai. Hal ini akan menghambat efektivitas penggunaan media digital dan membuat tujuan sosialisasi digitalisasi tidak tercapai secara optimal.

c. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahasa yang digunakan dalam panduan bisa terkesan kaku, tidak komunikatif, atau kurang sopan. Hal ini dapat membuat pengguna merasa enggan membaca atau mengikuti panduan, sehingga pesan yang disampaikan tidak terserap dengan baik.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka panduan yang dibuat tidak menyesuaikan kebutuhan dan karakteristik pengguna. Panduan mungkin hanya berbentuk teks tanpa visualisasi yang membantu sehingga pegawai kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan Linktree dan Google Form.

e. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis menyusun panduan tanpa meminta masukan dari tim atau rekan kerja. Akibatnya, panduan yang dihasilkan bisa tidak lengkap, tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaannya.

Pada tahap ketiga adalah membuat surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI, grup Whatsapp Kepegawaian, dan Youtube BKPSDM. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi pelayanan :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penyampaian informasi dapat terlambat atau tidak mudah diakses oleh ASN. Hal ini menyebabkan pegawai kesulitan memperoleh informasi yang dibutuhkan dan menurunkan kualitas layanan informasi kepegawaian.

b. Akuntabel :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka informasi yang disebarkan berpotensi tidak resmi, tidak jelas sumbernya, atau tidak sesuai dengan ketentuan instansi. Kondisi ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan kepercayaan ASN terhadap informasi yang diberikan.

c. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis mungkin tidak mampu memanfaatkan teknologi digital dengan baik dalam penyusunan dan penyebaran informasi. Akibatnya, sosialisasi menjadi kurang efektif, pesan

tidak tersampaikan dengan optimal, dan pelaksanaan kegiatan bisa terhambat.

d. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka pesan yang disampaikan bisa menggunakan bahasa yang kurang sopan, terlalu formal, atau menyinggung pihak tertentu. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dan mengganggu hubungan baik antarpegawai maupun antarunit kerja.

e. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka informasi yang disampaikan mungkin tidak sejalan dengan kebijakan, visi, atau program instansi. Hal ini dapat merugikan citra organisasi serta melemahkan upaya BKPSDM dalam menjalankan program digitalisasi dan peningkatan pelayanan ASN.

f. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka publikasi hanya dilakukan melalui satu media tanpa mempertimbangkan kebutuhan dan kebiasaan pegawai. Akibatnya, informasi tidak menjangkau seluruh sasaran dengan efektif, dan sebagian pegawai bisa tertinggal dalam memperoleh informasi penting.

g. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penyebaran informasi dilakukan tanpa koordinasi dengan tim atau admin media. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan posting, ketidaksesuaian isi antarplatform, serta inkonsistensi pesan yang disampaikan kepada ASN.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan 5	Implementasi penggunaan linktree dan Google Form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya link atau QR Code linktree dan Google Form kepada pegawai pengguna layanan. 2. Tersedianya data pengajuan layanan via linktree dan google form 3. Tersedianya tangkapan layar hasil verifikasi data.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Membagikan link atau QR Code Linktree dan Google Form kepada Pegawai pengguna layanan Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah membagikan link atau QR Code Linktree dan Google Form kepada Pegawai pengguna layanan. Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : telah memberikan kemudahan akses layanan agar pegawai/ASN bisa langsung menggunakan link/QR Code secara tepat dan detail. Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah memastikan link/QR Code yang dibagikan benar, aktif, dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan ramah dalam membagikan link atau QR Code sehingga dapat menjaga suasana komunikasi yang baik dengan para ASN pengguna layanan.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan cara berbagi via Aplikasi SRIKANDI, pesan WhatsApp dan Youtube BKPSDM Official sesuai kebutuhan pengguna layanan.

Kolaboratif (bekerja sama) : Saya telah bekerja sama dengan tim/admin untuk memastikan semua pegawai menerima informasi dengan tepat.

2. Pegawai pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengusulan melalui linktree dan Google Form

Layanan berbasis linktree dan Google Form sudah mulai digunakan oleh pegawai yang ini mengajukan usulan uji kompetensi.

Berorientasi Pelayanan (bersikap cekatan dan dapat diandalkan) : Saya telah memberikan kemudahan akses layanan tanpa harus datang langsung sehingga dapat lebih cepat dan efisien.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah mendaftarkan pengajuan tercatat secara sistematis diGoogle Form / Sheet sehingga transparan dan dapat dipertanggung-jawabkan.

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menunjukkan pemanfaatan teknologi dalam mendukung pelayanan yang efektif dan profesional.

Adaptif (berinovasi) : Saya telah menyesuaikan pola pelayanan dengan perkembangan digital dan kebiasaan pengguna layanan.

3. Melakukan verifikasi data dari Google Sheet

Penulis melakukan verifikasi data dari Google Sheet untuk memastikan kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian data yang telah diinput oleh pegawai sehingga informasi yang digunakan dalam proses pengolahan atau pelaporan dapat dipertanggungjawabkan.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah memeriksa kebenaran data dengan teliti dan menyajikan hasil verifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menggunakan keterampilan digital untuk mengolah dan menganalisis data secara efektif.

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah melakukan verifikasi data sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku sehingga dapat menjaga keakuratan serta keabsahan informasi sebagai bentuk komitmen untuk mendukung kepentingan dan tujuan instansi.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan diri dengan pemanfaatan aplikasi digital (Google Sheet) dalam proses verifikasi.

Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama) : Saya telah berkoordinasi dengan tim atau unit kerja terkait ketika menemukan data yang perlu dikonfirmasi.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Membagikan link / QR code linktree dan google form kepada pegawai pengguna layanan

Dalam tahap ini, penulis menggunakan teknik pemanfaatan media digital dengan membagikan link / QR code linktree dan google form kepada pegawai pengguna layanan untuk mempermudah pegawai dalam mengakses dan mengisi data melalui media digital secara cepat dan efisien. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya link atau QR Code linktree dan Google Form kepada pegawai pengguna layanan.



Gambar 1. QR code dan atau link <https://linktr.ee/UjiKompetensiJF>

Questions Responses 2 Settings

KOTA DUMAI

Surat Usulan Uji Kompetensi JF

B I U GD ✕

Formulir ini digunakan untuk mengunggah Persyaratan Surat Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (JF) secara digital melalui Linktree BKPSDM Kota Dumai. Pastikan dokumen yang diunggah lengkap dan sesuai dengan kolom yang sudah disediakan. Terima kasih atas kerja sama Bapak/Ibu dalam mendukung pelayanan digital BKPSDM Kota Dumai.

Nama Lengkap tanpa gelar *

Short answer text

NIP *

Short answer text

Unit Kerja *

Short answer text

Jabatan saat ini

Short answer text

Short answer

Gambar 2. Tangkapan layar (*screen shoot*) tampilan linktree dan google form

2. Tahapan Kegiatan II : Pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengajuan melalui linktree dan google form

Dalam tahap ini, penulis menggunakan teknik pemanfaatan perangkat digital untuk mengakses Linktree dan Google Form. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pegawai dalam mengajukan permohonan secara digital sehingga proses pengajuan menjadi lebih cepat, tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari penerapan digitalisasi layanan kepegawaian. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya

data pengajuan layanan via linktree dan google form.

10/31/2025 9:42:16	IBASRI	197805241999031003	https://drive.google.com/open?id=1BACd9c	https://drive.google.com/open?id=1cCauF0e68b	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com
10/31/2025 10:07:26	SYAFRUDIN	197209051998031009	https://drive.google.com/open?id=1mndemc	https://drive.google.com/open?id=1Qx5DSN4U63	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com
11/1/2025 11:46:40	Rochayati	198404132010012033	https://drive.google.com/open?id=1Sc4HwY	https://drive.google.com/open?id=1pOlx46Gq4r	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com
11/1/2025 14:54:10	Rahmadhani Puji Lestari	198705212011012014	https://drive.google.com/open?id=1HNX-kwD	https://drive.google.com/open?id=1my4qAoFAx2	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com
11/1/2025 21:58:05	USWATUN REKANAFALIA	198712022009042002	https://drive.google.com/open?id=138OmX0	https://drive.google.com/open?id=1g4s6GFDeaC	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com	https://drive.google.com

Gambar 3. Data rekapitulasi dari Google Sheet

3. Tahapan Kegiatan III : Melakukan verifikasi data dari google sheet

Dalam tahap ini, penulis melakukan teknik pemberian status verifikasi dengan menambahkan kolom “Status Verifikasi” verifikasi data dari google sheet. Hal ini dilakukan untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan kesesuaian data yang diajukan sehingga hanya data yang valid dan memenuhi syarat yang dapat diproses lebih lanjut. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya tangkapan layar hasil verifikasi data dari Google Sheet.

No.	Tanggal Pengisian	Nama Lengkap	NIP	Jenis Layanan	Keterangan	Status Verifikasi
1	10/31/2025 9:42:16	IBASRI	197805241999031003	Kenaikan Jenjang JF	Data Sesuai	Sudah diverifikasi
2	10/31/2025 10:07:26	SYAFRUDIN	197209051998031009	Kenaikan Jenjang JF	Data Sesuai	Sudah diverifikasi
3	11/1/2025 11:46:40	Rochayati	198404132010012033	Perpindahan dari Jabatan Lain ke JF	Data Sesuai	Sudah diverifikasi
4	11/1/2025 14:54:10	Rahmadhani Puji Lestari	198705212011012014	Perpindahan dari Jabatan Lain ke JF	Data Sesuai	Sudah diverifikasi
5	11/1/2025 21:58:05	USWATUN REKANAFALIA	198712022009042002	Perpindahan dari Jabatan Lain ke JF	Data Sesuai	Sudah diverifikasi

Gambar 5. Data rekapitulasi dari Google Sheet

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan kelima ini terdapat 3 tahapan kegiatan, dimulai dari

membagikan link dan QR Code linktree dan google form kepada pegawai pengguna layanan, pegawai pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengusulan linktree dan google form dan melakukan verifikasi data dari google sheet.

Pada tahapan pertama, penulis membagikan link dan QR Code linktree dan google form kepada pegawai pengguna layanan. Tujuan kegiatan ini ialah untuk mempermudah pegawai dalam mengakses dan mengisi data melalui media digital secara cepat dan efisien.

Pada tahapan kedua, pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengusulan melalui linktree dan google form. Hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan ketertiban dalam proses pengajuan layanan kepegawaian melalui penerapan sistem digital, sehingga pegawai dapat menyampaikan permohonan secara lebih cepat, terarah, dan terdokumentasi dengan baik melalui media Linktree dan Google Form.

Pada tahap ketiga, penulis melakukan verifikasi data dari google sheet. Penulis melakukan pengecekan terhadap data yang masuk melalui Google Sheet hasil pengisian Google Form untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang diajukan oleh pegawai. Penulis menggunakan fitur *filter* dan *data validation* pada Google Sheet untuk memudahkan proses verifikasi dan menandai status kelengkapan data. Hasil verifikasi dicatat dalam kolom "Status Verifikasi" pada Google Sheet sebagai bukti dan dasar tindak lanjut berikutnya.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji kompetensi dan surat keterangan bebas hukuman disiplin.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah membagikan link/QR Code linktree dan google form kepada pegawai pengguna layanan. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka pegawai/ASN akan kesulitan mengakses layanan karena informasi link atau QR Code tidak disampaikan dengan jelas. Hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan dan menimbulkan kebingungan atau keterlambatan dalam proses pengajuan.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka link atau QR Code yang

dibagikan bisa saja salah, tidak aktif, atau tidak sesuai prosedur. Akibatnya, proses pengajuan menjadi tidak valid dan berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan terhadap sistem layanan digital yang digunakan.

c. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka komunikasi dalam membagikan link dapat terasa kaku, kurang sopan, atau bahkan menyinggung penerima. Hal ini dapat menciptakan kesan kurang profesional dan mengganggu hubungan kerja sama yang baik antara petugas dan pengguna layanan.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka cara berbagi informasi bisa menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan atau kebiasaan pengguna layanan. Misalnya, hanya menggunakan satu media padahal tidak semua ASN dapat mengaksesnya. Hal ini akan menghambat penyebaran informasi dan efektivitas pelayanan.

e. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka akan terjadi ketidaksesuaian informasi, keterlambatan distribusi link, atau duplikasi penyebaran data. Akibatnya, koordinasi antarpegawai terganggu dan tujuan layanan digital tidak tercapai secara optimal.

Pada tahap kedua adalah pegawai pengguna layanan mulai mengajukan permohonan pengusulan melalui linktree dan google form. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar

BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka layanan menjadi kurang efisien karena pegawai masih harus datang langsung untuk mengajukan permohonan. Hal ini akan menghambat kelancaran proses, menambah beban waktu dan tenaga, serta menurunkan kepuasan pengguna layanan terhadap sistem digital yang seharusnya mempermudah.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka data pengajuan bisa tercatat secara tidak rapi, tidak lengkap, atau bahkan hilang. Akibatnya, proses tindak lanjut sulit dipertanggungjawabkan dan dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan data maupun integritas layanan digital yang diterapkan.

c. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka pemanfaatan teknologi menjadi tidak optimal. Pengelola layanan bisa terlihat kurang memahami sistem digital, sehingga pengajuan melalui Linktree dan Google Form tidak berjalan lancar atau menimbulkan kesalahan teknis yang dapat menghambat proses administrasi.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka pegawai akan sulit menyesuaikan diri dengan sistem digital yang baru. Mereka mungkin tetap memilih cara manual, enggan belajar menggunakan teknologi, atau tidak

menyesuaikan prosedur dengan perkembangan digitalisasi. Hal ini dapat memperlambat transformasi layanan dan membuat inovasi tidak berfungsi maksimal.

Pada tahap ketiga adalah melakukan verifikasi data dari google sheet. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka proses verifikasi bisa dilakukan secara asal-asalan tanpa memastikan kebenaran data. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan informasi, laporan yang tidak valid, serta menurunkan kepercayaan terhadap hasil verifikasi. Selain itu, data yang tidak akurat dapat berdampak pada pengambilan keputusan yang keliru.

b. Kompeten :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka proses verifikasi akan memakan waktu lama dan rentan terjadi kesalahan teknis. Penggunaan Google Sheet tidak optimal, dan hasil analisis bisa tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan profesional dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan.

c. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka akan mengabaikan prosedur resmi dan memverifikasi data secara tidak sesuai ketentuan. Dampaknya, keabsahan data bisa diragukan dan kredibilitas instansi menjadi menurun.

Sikap tidak patuh terhadap aturan juga mencerminkan rendahnya komitmen terhadap visi dan misi organisasi.

d. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan kesulitan menyesuaikan diri dengan penggunaan aplikasi digital seperti Google Sheet. Proses verifikasi bisa kembali dilakukan secara manual, menghambat efisiensi, dan membuat sistem digitalisasi yang telah diterapkan menjadi tidak optimal

e. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka verifikasi data dilakukan secara individual tanpa koordinasi dengan pihak terkait. Akibatnya, kesalahan data tidak terdeteksi lebih awal, proses klarifikasi menjadi lambat, dan hasil akhir verifikasi berisiko tidak valid karena kurangnya konfirmasi dari sumber data yang sebenarnya.

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan 6	Monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya tangkapan layar tampilan <i>response summary</i> pada Google Form yang menunjukkan jumlah respons. 2. Tersedianya tangkapan layar Google Sheet yang menampilkan data hasil pengisian form oleh pegawai pengguna layanan. 3. Tersedianya dokumen laporan untuk setiap kegiatan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi : 1. Memantau jumlah penggunaan form Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah memantau jumlah penggunaan form. Akuntabel (tanggung jawab) : Saya telah memastikan data jumlah penggunaan form dicatat dan dilaporkan secara benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (melaksanakan tugas dengan baik) : Saya telah	

menggunakan keterampilan digital untuk membaca, menganalisis, dan menginterpretasi data penggunaan form.

Adaptif (menyesuaikan diri) : Saya telah menyesuaikan metode pemantauan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi pemerintah kota Dumai.

2. Mengumpulkan masukan dari pengguna layanan

Pada tahap ini, penulis melakukan kegiatan untuk mengumpulkan masukan, saran, dan tanggapan dari pegawai atau ASN sebagai pengguna layanan terhadap sistem digital yang telah diterapkan melalui Linktree dan Google Form.

Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti) : Saya telah mendengarkan kebutuhan dan pengalaman pengguna agar layanan semakin baik.

Akuntabel (bertanggung jawab) : Saya telah menindaklanjuti masukan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Saya telah menerima masukan dengan sikap terbuka, sopan, dan menghargai setiap pendapat yang masuk dari pengguna.

Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya telah menjadikan masukan sebagai bentuk kerja sama untuk perbaikan layanan.

3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi

Pada tahap ini, penulis membuat laporan untuk setiap kegiatan

berdasarkan laporan mingguan yang telah dibuat oleh setiap minggunya. Laporan kegiatan berisikan setiap tahapan yang dilakukan penulis serta proses tahapan tersebut terlaksana.

Akuntabel (tanggung jawab) : Saya telah menyusun laporan dengan data yang benar, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten (melakukan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya telah menyajikan laporan dengan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyusun dokumen sesuai kaidah.

Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan tepat dalam membuat laporan hasil kegiatan.

Loyal (menjaga nama baik instansi) : Saya telah melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan dukungan terhadap visi serta misi instansi.

Adaptif (bertindak proaktif) : Saya telah menyesuaikan format laporan dengan ketentuan yang berlaku dan perkembangan kebutuhan organisasi.

B. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Tahapan Kegiatan I : Memantau jumlah penggunaan form

Penulis menggunakan fitur "*Response Summary*" pada google form untuk memantau jumlah penggunaan form untuk mengetahui tingkat partisipasi dan efektivitas penggunaan sistem digital dalam proses pengajuan permohonan layanan melalui Google Form. Adapun output pada tahapan

ini ialah tersedianya tangkapan layar tampilan *response summary* pada Google Form yang menunjukkan jumlah respons.



Gambar 1. Tangkapan layar tampilan *response summary* pada Google Form yang menunjukkan jumlah respons.

2. Tahapan Kegiatan II : Mengumpulkan masukan dari pengguna layanan

Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan umpan balik dari pengguna layanan untuk memperoleh masukan terkait efektivitas sistem digital yang telah diterapkan melalui Linktree dan Google Form. Adapun output pada tahapan ini ialah tersedianya tangkapan layar Google Sheet yang menampilkan data hasil pengisian form oleh pegawai pengguna layanan.

Nama	Unit Kerja / OPD	Seberapa mudah Anda mengakses informasi pada Linktree ini?	Apakah informasi di Linktree ini sudah jelas dan lengkap?	Saran/masukan Bapak/Ibu untuk perbaikan layanan ini:
aa	aa	Sangat Mudah	Sangat Jelas	aa
mustbeebeat	bpkad	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Terlalu banyak syarat ukom, belum lagi syarat dari instansi pembina ukom, sedang belum tentu peserta lulus ukom. <u>Saran</u> : syarat2 ini cocoknya untuk syarat kenaikan jenjang. Thks
Hotmaida Nasution	Disdikbud	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Sebaiknya contoh berkas yg diminta ada contoh failnya agar pegawai tinggal edit
wilda ridhayani	BKPSDM	Sangat Mudah	Sangat Jelas	sangat efektif dan efisien, memudahkan
Nurfadilah	BKPSDM	Sangat Mudah	Sangat Jelas	Lebih baik lagi jika melampirkan contoh surat pada setiap persyaratan

Gambar 2. Tangkapan layar Google Sheet data hasil masukan

3. Tahapan Kegiatan III : Membuat laporan hasil kegiatan

Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan membuat laporan untuk setiap kegiatan. Adapun output dalam tahapan ini adalah tersedianya dokumen laporan untuk setiap kegiatan berbentuk pdf.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-1.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan I

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran / Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya Screenshot pesan Whatsapp kepada mentor 3. Tersedianya notulensi konsultasi 4. Tersedianya foto saat melaksanakan konsultasi 5. Tersedianya surat izin melaksanakan kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-2.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

Judul Kegiatan 2	Melakukan identifikasi kebutuhan layanan administrasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 5 Oktober 2025
Daftar Lampiran / Evidence	1. Tersedianya alur layanan manual 2. Tersedianya hasil diskusi dengan ASN pengguna layanan 3. Tersedianya foto kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :	
1. Observasi alur layanan manual	
Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah observasi alur	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-3.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Judul Kegiatan 3	Menyusun linktree dan google form
Tanggal Pelaksanaan	6 Oktober – 12 Oktober 2025
Kegiatan	
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya catatan tujuan linktree dan google form 2. Tersedianya format isian linktree 3. Tersedianya data simulasi oleh beberapa ASN
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :	
1. Menentukan tujuan linktree dan google form	
Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah menentukan tujuan linktree dan google form.	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-4.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4

Judul Kegiatan 4	Melakukan publikasi mengenai pengusulan uji kompetensi melalui linktree dan google form
Tanggal Pelaksanaan	13 Oktober – 19 Oktober 2025
Kegiatan	
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya bahan publikasi berupa poster berbentuk PDF (A4). 2. Tersedianya panduan singkat berupa informasi penggunaan linktree dan google form. 3. Tersedianya surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI. 4. Tersedianya tangkapan layar penyebaran informasi melalui grup Whatsapp Kepegawaian.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-5.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5

Judul Kegiatan 5	Implementasi penggunaan linktree dan Google Form
Tanggal Pelaksanaan	20 Oktober – 26 Oktober 2025
Kegiatan	
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya tangkapan layar (<i>screen shoot</i>) tampilan linktree dan google form yang dibagikan 2. Tersedianya QR code yang digunakan untuk mengarahkan pengguna ke tautan linktree atau google form. 3. Tersedianya data dari Google Sheet hasil pengisian form. 4. Tersedianya tangkapan layar percakapan (<i>chat</i>)

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan

Minggu Ke-6.

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6

Judul Kegiatan 6	Monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Kegiatan	
Daftar Lampiran / <i>Evidence</i>	1. Tersedianya tangkapan layar tampilan <i>response summary</i> pada Google Form yang menunjukkan jumlah respons. 2. Tersedianya tangkapan layar Google Sheet yang menampilkan data hasil pengisian form oleh pegawai pengguna layanan. 3. Tersedianya dokumen laporan untuk setiap kegiatan.

Gambar 3. Dokumen laporan untuk setiap kegiatan.



Gambar 4. Pertemuan dengan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan keenam ini terdapat 3 tahapan kegiatan, dimulai dari memantau jumlah penggunaan form, mengumpulkan masukan dari pengguna layanan, dan membuat laporan kegiatan aktualisasi.

Pada tahapan pertama, penulis memantau jumlah penggunaan form. Pemantauan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat partisipasi dan pemanfaatan sistem digital dalam proses pengajuan permohonan.

Pada tahapan kedua, penulis mengumpulkan masukan dari pengguna layanan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengumpulkan masukan, saran, dan

tanggapan dari pegawai atau ASN sebagai pengguna layanan terhadap sistem digital yang telah diterapkan melalui Linktree dan Google Form. Masukan diperoleh dari formulir umpan balik terhadap penggunaan sistem digital. Data dan masukan yang diterima kemudian digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki dan menyempurnakan mekanisme pelayanan agar lebih efisien, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna layanan.

Pada tahap ketiga, penulis membuat laporan untuk setiap kegiatan. Dalam hal ini, laporan untuk setiap kegiatan tersebut ialah laporan yang telah penulis buat setiap minggunya sejak tanggal 22 September 2025 hingga 31 Oktober 2025. Penulis menyusun laporan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Laporan ini berisi uraian setiap tahapan kegiatan yang telah dilakukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan evaluasi dari penerapan digitalisasi layanan menggunakan Linktree dan Google Form.

Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif.

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

Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung salah satu misi Kota Dumai yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik. Dengan mengoptimalkan pelayanan administrasi pengajuan uji

kompetensi dan surat keterangan bebas hukuman disiplin.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND ASN

Tahap pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah memantau jumlah penggunaan form. Apabila pada tahap ini tidak menerapkan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka data jumlah penggunaan form bisa tidak akurat, tidak tercatat dengan baik, atau bahkan hilang. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam pelaporan dan dapat mengurangi kepercayaan atasan maupun tim terhadap hasil kerja. Ketidaktepatan laporan juga dapat menghambat evaluasi efektivitas layanan digital.

b. Kompeten

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis tidak mampu membaca dan menganalisis data dari Google Form/Sheet dapat membuat hasil pemantauan tidak bermakna. Data yang seharusnya digunakan untuk perbaikan layanan menjadi tidak termanfaatkan dengan baik, dan inovasi berbasis data tidak bisa dilakukan.

c. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan tertinggal dari perkembangan teknologi pemantauan digital. Ketika sistem atau format form berubah, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri, yang pada

akhirnya memperlambat proses pemantauan dan pelaporan. Hal ini dapat menghambat instansi dalam mencapai transformasi layanan digital yang optimal.

Pada tahap kedua adalah mengumpulkan masukan dari pengguna layanan. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Berorientasi Pelayanan

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka masukan dari pengguna layanan bisa diabaikan, sehingga kebutuhan dan kendala mereka tidak terselesaikan. Hal ini menyebabkan layanan tidak berkembang, menurunkan kepuasan pengguna, serta menciptakan kesan bahwa instansi tidak peduli terhadap penerima layanan.

b. Akuntabel

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka masukan yang diterima mungkin tidak ditindaklanjuti atau tidak dicatat dengan jelas. Akibatnya, tidak ada bukti bahwa aspirasi pengguna benar-benar dipertimbangkan, dan sulit mempertanggungjawabkan hasil evaluasi layanan di hadapan pimpinan atau auditor internal.

c. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penyampaian tanggapan terhadap masukan bisa terkesan defensif atau tidak sopan. Hal ini dapat menimbulkan ketegangan antara pegawai dan pengguna layanan, menurunkan kepercayaan, serta menghambat komunikasi yang sehat dan

terbuka

d. Kolaboratif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka masukan dari pengguna layanan tidak dijadikan bahan kerja sama untuk perbaikan, melainkan dianggap sebagai kritik semata. Akibatnya, inovasi sulit berkembang dan semangat gotong royong dalam meningkatkan kualitas layanan menjadi hilang.

Pada tahap ketiga adalah membuat laporan hasil kegiatan. Apabila pada tahap ini penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan menyebabkan dampak berupa :

a. Akuntabel :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka laporan yang disusun bisa berisi data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan tidak sesuai fakta. Hal ini akan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

b. Kompeten :

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka laporan menjadi tidak sistematis, sulit dipahami, dan tidak memenuhi standar administrasi. Akibatnya, hasil kerja tampak tidak profesional, serta menghambat proses evaluasi dan tindak lanjut kegiatan.

c. Harmonis

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka bahasa dalam laporan bisa menjadi tidak sopan, kurang menghargai pihak lain, atau tidak komunikatif.

Dampaknya, laporan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dan mengurangi kenyamanan dalam hubungan kerja.

d. Loyal

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka penulis akan menyusun laporan tidak sesuai dengan ketentuan instansi, atau bahkan menunda penyampaian laporan. Hal ini mencerminkan kurangnya tanggung jawab terhadap tugas dan tidak mendukung visi serta misi organisasi.

e. Adaptif

Bila penulis tidak menerapkan nilai ini, maka laporan tidak mengikuti format atau pedoman terbaru, sehingga tidak sesuai dengan standar instansi atau tuntutan digitalisasi. Akibatnya, laporan sulit diterima atau perlu direvisi ulang, yang menghambat efisiensi kerja.

Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 430055, faksimile (0765) 4300055
laman bkpsdm@dumaikota.go.id pos el bkpsdmdumai2023@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP : 19810502 200604 1 012
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan
Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Kepegawaian Sumber Daya Manusia

Sebagai atasan langsung dari :

Nama : PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.
NIP : 19900818 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

Dengan ini menyatakan telah mengizinkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS yang telah disusun oleh staf tersebut dengan judul "**Optimalisasi Layanan Administrasi Kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree Dan Google Form di Pemerintah Kota Dumai**". Adapun waktu dan tahapan pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Tanggal Pelaksanaan : 22 September – 31 Oktober 2025
Tempat Pelaksanaan : Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 23 September 2025
Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian
Kinerja dan Penghargaan BKPSDM


ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP. 19810502 200604 1 012

Lampiran 8. Notulensi dengan Mentor

NOTULENSI KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Selasa, 23 September 2025
Waktu : 09.00 – 10.00 WIB
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Kota Dumai
Agenda : Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor

Berkenaan dengan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Layanan Kepegawaian Uji Kompetensi melalui Digitalisasi Informasi Berbasis Linktree dan Google Form di Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan BKPSDM Pemerintah Kota Dumai", maka kegiatan yang pertama ialah konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Adapun hasil konsultasi dengan mentor adalah sebagai berikut:

1. Disampaikan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan yaitu dari tanggal 22 September hingga 31 Oktober 2025.
2. Mentor memberikan saran agar berkoordinasi dengan ASN pengguna layanan.
3. Mentor memberikan saran agar ketika melakukan sosialisasi yakni melalui surat edaran (SRIKANDI) dan grup Whatsapp Kepegawaian.
4. Mentor memberikan masukan konstruktif agar tampilan *Linktree* menjadi lebih baik dan estetik.
5. Target responden ialah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan uji kompetensi.
6. Mentor memberikan izin dan menyetujui kegiatan berupa surat persetujuan kegiatan aktualisasi.

Demikian Notulensi ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat Oleh,
Notulen/Mentee



PUTRI ARBAIYAH, S.Psi.
19900818 202504 2 003

Diketahui Oleh,
Mentor



ANDRI MAYUZA, S.T., M.M.
NIP. 19610502 200604 1 012

Lampiran 9. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta : Putri Arbaiyah, S.Psi.
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Tempat Aktualisasi : Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Mentor : Andri Mayuza, S.T., M.M.

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025 09.00 - 10.00 WIB	Mentor memberikan saran : - Koordinasi dgn pengguna layanan - Publikasi melalui SRIKANDI, grup wa kepegawaian & yutub - Memberikan izin kegiatan	- Catatan /notlensi konsultasi - Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2.	31 Oktober 2025 14.00 WIB	Penulis menemui mentor untuk menuntun laporan	- Mentor menyetujui dan menyarankan agar segera membuat slide Power Point untuk kegiatan selanjutnya	
3.				

Lampiran 10. . Surat edaran melalui aplikasi SRIKANDI



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Tuanku Tambusai Telepon (0765) 430055, faksimile (0765) 430055
laman bkpsdm@dumai.go.id pos el bkpsdm.dumai2023@gmail.com

Dumai, 28 Oktober 2025

Nomor : 800.1.14/752/BKPSDM-P2KP
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Optimalisasi Layanan Uji Kompetensi
Jabatan Fungsional

Yth. Kepala Perangkat Daerah
(Daftar terlampir)
di
Dumai

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Uji Kompetensi dilaksanakan untuk beberapa tujuan, diantaranya kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dan perpindahan atau pengangkatan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
2. Dalam rangka mendukung Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dilaksanakan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas, dengan pemanfaatan Linktree untuk layanan kepegawaian uji kompetensi Jabatan Fungsional tidak perlu mengirimkan berkas dalam bentuk *hardcopy (paperless)*;
3. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah dan daftar nama yang akan diusulkan dapat dikirimkan melalui aplikasi SRIKANDI, sedangkan dokumen kelengkapan berkas pendukung layanan administrasi kepegawaian uji kompetensi dapat diunggah pada tautan berikut: <https://linktr.ee/UjiKompetensiJF>;
4. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Putri Arbaiyah, S.Psi. (085293281818);
5. Seluruh layanan kepegawaian ini tidak dipungut biaya (GRATIS).

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

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya
diucapkan terimakasih

Kepala BKPSDM,



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

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

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

Daftar Kepala Perangkat Daerah:

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

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