



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) DENGAN *SELF-ASSESSMENT*
BERBASIS *GOOGLE FORM* DI LINGKUNGAN SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI ”**

DISUSUN OLEH :

NAMA : RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP : 20010416 202504 1 001
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
**INSTANSI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA DUMAI**
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : A24.3.21
ANGKATAN : XXIV

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil
Negara (ASN) Dengan *Self-Assessment* Berbasis
Google Form Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong
Praja Kota Dumai

NAMA : RIDHO AFRIZEN, S.I.P

NIP : 20010416 202504 1 001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a

JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA

INSTANSI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

ANGKATAN/KEL : XXIV/3

NO. ABSEN : A24.3.21

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

Bukittinggi, 14 November 2025

COACH

PENGUJI

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

YULI FAZRIYANI, S.T.,M.T.I.,M.E
NIP. 19860711 200912 2 003

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 – WIB s.d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan *Self-Assessment* Berbasis *Google Form* Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai .
NAMA : RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP : 20010416 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
INSTANSI : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
ANGKATAN/KEL : XXIV/3
NO. ABSEN : A24.3.21

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

COACH

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA

RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP. 20010416 202504 1 001

PENGUJI

YULI FAZRIYANI, S.T., M.T.I., M.E
NIP. 19860711 200912 2 003

MENTOR

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Yuda Pratama Putra, S.STP selaku Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
3. Ibu Yuli Fazriyani, S.T., M.T.I., M.E. selaku Penguji yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;

5. Yudistira Ardhi Nugraha, S.Sos selaku Mentor dan Kepala Seksi Pemantauan dan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Ayahanda Mariyus Arifin dan Ibunda Juwita serta Keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Dumai, 14 November 2025

Ridho Afrizen, S.I.P
NIP. 20010416 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	22
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	24
A. Deskripsi Core Isu.....	24
C. Analisis Core Isu	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	36
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	93

D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	94
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	96
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	98
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	99
A. Kesimpulan	99
B. Rekomendasi.....	101
DAFTAR PUSTAKA.....	102
LAMPIRAN	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	14
Gambar 3.1 Arsip Rekapitulasi Absensi Manual.....	26

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Penyebab Isu Utama Dengan Metode USG	36
Tabel 3.2 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
Tabel 3.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	36
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	93
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	98

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pasal 1 ayat 1 menyebutkan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pasal 10 menyebutkan bahwa Pegawai ASN berfungsi sebagai: a. pelaksana kebijakan publik; b. pelayan publik; dan c. perekat dan pemersatu bangsa. Dalam Pasal 12 Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah pasal 255 ayat 1 menjelaskan bahwa Satuan polisi pamong praja dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja menjelaskan bahwa satuan polisi pamong praja adalah perangkat

daerah yang memiliki kewenangan yang tertuang dalam pasal 7 antara lain :

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
3. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/ atau Perkada; dan
4. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja. Dalam Pasal 14 Dalam menegakkan Kode Etik Pol PP, kepala Satpol PP dibantu oleh PTI dan MKE Pol PP. Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disingkat PTI adalah Pol PP yang diberikan tugas dan tanggungjawab untuk membantu pelaksanaan pembinaan, pengawasan internal dan penegakan Kode Etik Pol PP.

Seksi Pemantauan dan Tindak Internal mempunyai tugas

menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang pemantauan dan tindak internal.

Berdasarkan data rekapitulasi kehadiran ASN tahun 2025 dari bulan Januari hingga Agustus, diketahui bahwa tingkat kehadiran mengalami fluktuasi dari waktu ke waktu. Persentase kehadiran terendah terjadi pada bulan Mei sebesar 48,00%, sedangkan capaian tertinggi terdapat pada bulan Juni dengan persentase 77,11%. Secara umum, rata-rata kehadiran selama delapan bulan hanya mencapai 59,94%.

Jika dibandingkan dengan standar ideal kehadiran pegawai yang banyak digunakan dalam manajemen ASN maupun lembaga swasta, yaitu $\geq 90\%$ sebagai batas minimal kedisiplinan (Sutrisno, 2019), maka capaian ini masih jauh dari target yang diharapkan. Dengan kata lain, kehadiran ASN pada periode penelitian berada dalam kategori rendah dan perlu dilakukan perbaikan serta pembinaan.

Upaya penanganan telah dilakukan melalui berbagai langkah, antara lain sosialisasi, pemberian teguran lisan, hingga penerapan sanksi administrasi berupa surat panggilan. namun langkah-langkah tersebut belum mampu memberikan hasil yang signifikan dalam meningkatkan tingkat kehadiran pegawai. Hal ini menunjukkan perlunya strategi yang lebih efektif, konsisten, dan berkelanjutan guna

mendorong peningkatan kedisiplinan serta tanggung jawab pegawai terhadap kewajibannya.

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran secara terus menerus, dapat menurunkan citra organisasi karena target yang telah ditetapkan tidak tercapai secara optimal. Hal ini juga akan berpengaruh pada citra Satpol PP di mata masyarakat, di mana masyarakat bisa menilai bahwa aparat Satpol PP kurang profesional dan tidak mampu menjalankan tugas sebagai penegak peraturan daerah. Selain itu, kondisi kedisiplinan yang tidak ditegakkan akan menurunkan motivasi pegawai yang sudah berusaha bekerja dengan baik, sehingga memunculkan rasa ketidakadilan dan mengurangi semangat kerja. Dengan latar belakang diatas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Bagian Unit Seksi Pemantauan dan Tindak Internal memandang perlu untuk melakukan inovasi terhadap kedisiplinan ASN. .

Oleh karena itu, untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam tugas sebagai Polisi Pamong Praja, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah Laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan *Self-Assessment* Berbasis *Google Form* Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai ”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitulasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Polisi Pamong Praja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”.
- b. Mampu merealisasikan solusi atas permasalahan “Belum Optimalnya Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dengan mengedepankan nilai- nilai BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Satuan Polisi

Pamong Praja Kota Dumai.

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan *Self-Assessment* yang berfungsi sebagai Refleksi Diri dalam penerapan disiplin Kehadiran di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 19 September 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh Kepala Satuan dan berkedudukan di bawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai.

- 1) Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya sebagai berikut:
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pelindungan Masyarakat;
 - b. pemimpin dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan

ketentuan peraturan perundang – undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- f. pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) bidang pemerintahan dalam negeri (penegakan peraturan daerah);
- g. pengikutan proses penyusunan peraturan perundang – undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu vvip termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- j. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan gubernur dan walikota;
- k. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- l. pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- m. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- n. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing – masing;
- o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. pemfasilitasan tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

- r. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang – undangan; dan
- u. penyiapan fungsi lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.



Gambar 2.1 : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

- 2) Susunan Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdiri dari;
- Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Satuan:

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 - 1. Seksi Satlinmas;
 - 2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, dalam menetapkan visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan tugas, pokok dan fungsinya, maka visi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang hendak diwujudkan adalah:

“TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB.”

Kondisi aman dan tertib merupakan harapan masyarakat Kota Dumai yang ditandai dengan tidak adanya tindak kriminal/kejahatan dan kerusuhan, serta adanya rasa saling percaya dan harmoni dari seluruh komponen masyarakat.

Keberlangsungan kehidupan yang tenang dan damai merupakan jaminan bagi terselenggaranya pembangunan sesuai harapan dan cita – cita bersama. Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat akan bergerak selaras dengan tuntutan perubahan, serta kehendak dan kebutuhan masyarakat berdasarkan azas demokrasi yang bertanggung jawab, disertai dengan rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan seluruh komponen masyarakat.

Adapun makna dari visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut adalah upaya yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk menjadi akselerator bagi pelaksanaan tugas di bidang Keamanan, Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, Pelindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Pengendalian Operasional.

b. Misi Organisasi

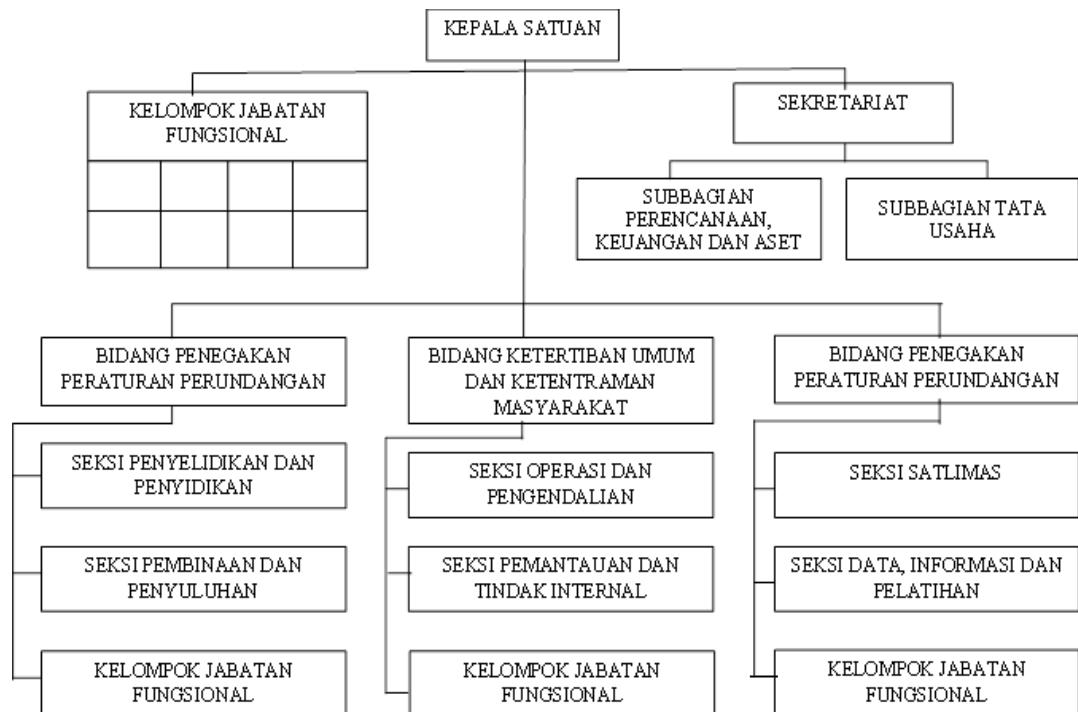
Dengan terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai bukti nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang harusnya terlaksana, sehingga hal ini masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada pernyataan misi tersebut.

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah:

1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas.
2. Mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang handal dan tangguh serta berwawasan.
3. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Kota Dumai.
4. Terlaksana tata cara penegakan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan satuan polisi pamong praja kota dumai.

3. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja

4. Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah sebagai berikut :

a. Kepala Satuan

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang

diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja.

b. Bagian Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- 1) pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 2) pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 4) penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- 5) penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- 6) penataan organisasi dan tata laksana;
- 7) pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan h.

penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi penegakan peraturan perundangan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- 3) pemfasilitasian, koordinasi dan pelaksanaan penyelidikan serta penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 4) pemfasilitasian dan pengoordinasian serta pelaksanaan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
- 5) penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi serta

- upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi;
- 6) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - 7) pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - 8) pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - 9) pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - 10) pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - 11) pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - 12) pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan m. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) penyelenggaraan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 3) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- 4) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 5) pelaksanaan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 6) pemfasilitasian dan pelaksanaan penyelenggaraan patroli;
- 7) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman

dan petunjuk operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- 8) pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- 9) pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- 10) pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 11) pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- 12) pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 13) pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- 14) penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

e. Bidang Sumber Daya Aparatur

Bidang sumber daya aparatur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis

di bidang sumber daya aparatur. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) penyelenggaraan upaya-upaya terkait pengembangan kapasitas dan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- 4) penyelenggaraan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- 5) pembinaan jasmani dan rohani, pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan kesamaptaaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- 6) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sumber daya aparatur;
- 7) pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan

tanggung jawab masing-masing;

- 8) pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- 9) pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- 10) pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- 11) pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- 12) pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan m.penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Nilai – Nilai Organisasi

Nilai – nilai Organisasi (Pancawira Satya Polisi Pamong Praja):

- 1) Kami Polisi Pamong Praja Setia Kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Berdasarkan Pancasila Dan Uud 1945;
- 2) Kami Polisi Pamong Praja Setia Kepada Pemerintahan Yang Sah;

- 3) Kami Polisi Pamong Praja Adalah Perekat Bangsa Dalam Memelihara Persatuan Dan Kesatuan Bangsa;
- 4) Kami Polisi Pamong Praja Menjunjung Tinggi Kejujuran, Kebenaran Dan Nilai-nilai Budaya; Dan
- 5) Kami Polisi Pamong Praja Patuh Dan Taat Dalam Melaksanakan, Menegakkan Peraturan Perundang-Undangan.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu Alumni dari Universitas Abdurrah dengan Program Pendidikan Starta 1 Ilmu Pemerintahan, yang mengawali pendidikan pada tahun 2019 dan berhasil menyelesaikannya tepat waktu yaitu di tahun 2023.

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Dumai Nomor: 800.1.2/1/BKPSDM-PPI Tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Formasi Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai Formasi Tahun 2024.

Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA : RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP : 20010416 202504 1 001
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA
UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI

Adapun tugas pokok penulis sebagai Polisi Pamong Praja

diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Polisi Pamong Praja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

“Belum Optimalnya Kedisiplinan Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara sebagai Polisi Pamong Praja Kondisi saat ini kedisiplinan Kehadiran di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai masih belum optimal seperti tidak datang tepat waktu, tidak mengikuti kegiatan Apel pagi dan sore dan tidak datang sama sekali ke kantor.

Berdasarkan data jumlah kehadiran tahun 2025, adapun jumlah pegawai yang hadir dalam rentang satu bulan pada bulan Januari hingga Agustus.

Tabel 3.1 Jumlah data kehadiran ASN tahun 2025

No	Bulan	Jumlah Hari Aktif Bekerja (Bulan)	Jumlah ASN	Jumlah Kehadiran Optimal	Jumlah Tidak Hadir Optimal	Persentase Kehadiran
1	Januari	19	50	31	19	62,00 %
2	Februari	20	50	25	25	50,00 %
3	Maret	20	50	28	22	56,00 %
4	April	17	50	31	19	62,00 %
5	Mei	20	50	24	26	48,00 %
6	Juni	18	83	64	19	77,11 %
7	Juli	23	123	75	48	60,98 %
8	Agustus	20	123	78	45	63,41 %
Rata-Rata Persentase						59,94 %

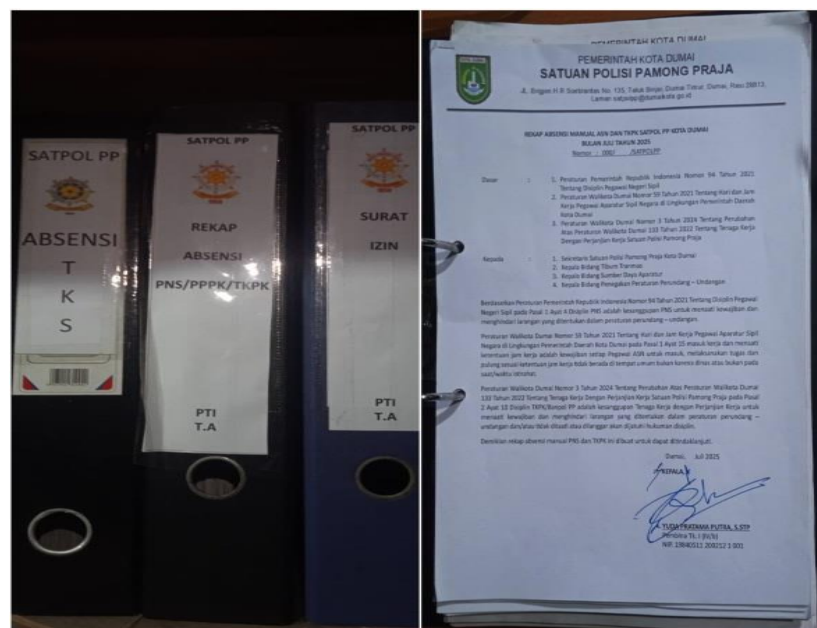
Sumber: Hasil Pengolahan Data Oleh Penulis Tahun 2025

Berdasarkan data rekapitulasi kehadiran ASN dari bulan Januari hingga Agustus, diketahui bahwa tingkat kehadiran mengalami fluktuasi dari waktu ke waktu. Persentase kehadiran terendah terjadi pada bulan Mei sebesar 48,00%, sedangkan capaian tertinggi terdapat pada bulan Juni dengan persentase 77,11%. Secara umum, rata-rata kehadiran selama delapan bulan hanya mencapai 59,94%.

Jika dibandingkan dengan standar ideal kehadiran pegawai yang banyak digunakan dalam manajemen ASN maupun lembaga

swasta, yaitu $\geq 90\%$ sebagai batas minimal kedisiplinan (Sutrisno, 2019), maka capaian ini masih jauh dari target yang diharapkan. Dengan kata lain, kehadiran ASN pada periode penelitian berada dalam kategori rendah dan perlu dilakukan perbaikan serta pembinaan.

Penanganan secara langsung sudah dilaksanakan seperti sosialisasi, teguran lisan hingga sanksi administrasi berupa surat panggilan. Seharusnya dengan hal ini, terjadi peningkatan terhadap kehadiran pegawai di kantor. dilakukan pemecahan solusi akan berakibat pada penurunan disiplin kerja, meningkatnya angka ketidakhadiran, serta menurunnya produktivitas organisasi. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1: Arsip Rekapitulasi Absensi Manual

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah menurunnya Kehadiran organisasi karena target yang telah ditetapkan tidak tercapai secara optimal. Hal ini juga akan berpengaruh pada citra Satpol PP di mata masyarakat, di mana masyarakat bisa menilai bahwa aparat Satpol PP kurang profesional dan tidak mampu menjalankan tugas sebagai penegak peraturan daerah. Selain itu, kondisi kedisiplinan yang tidak ditegakkan akan menurunkan motivasi pegawai yang sudah berusaha bekerja dengan baik, sehingga memunculkan rasa ketidakadilan dan mengurangi semangat kerja kolektif.

Dari sisi regulasi, lemahnya penegakan disiplin ASN juga berpotensi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS, yang pada akhirnya bisa menimbulkan sanksi administratif maupun dampak hukum. Lebih jauh lagi, pelayanan publik kepada masyarakat akan terganggu, baik dari segi kualitas maupun ketepatan waktu, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan kerugian di pihak masyarakat.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana

kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada Isu ini kurangnya implementasi dari Manajemen ASN yang professional serta Kurangnya Implementasi Smart ASN dalam penggunaan Inovasi berbasis Teknologi yang dapat meningkatkan Kehadiran ASN dalam memenuhi Nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki Nilai dasar Berorientasi Pelayanan.

B. ANALISIS CORE ISU

Berdasarkan Analisis terhadap *core* isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis *core* isu, yaitu

1. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode *USG* ini menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dimana semakin tinggi tingkat *urgensi*, *seriousness* atau *growth*-nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Dari ketigaisu digunakan analisis *USG* untuk menentukan isu yang paling dominan. Analisis *USG* dapat dilihat pada table 3.3

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik *USG*

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab ASN dalam mematuhi disiplin kehadiran.	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya kinerja ASN selama jam kerja karena pelaksanaan tugas belum sepenuhnya konsisten.	5	4	3	12	II
3	Belum optimalnya pengawasan internal terhadap disiplin kehadiran ASN di instansi.	4	4	3	11	III

Sumber : Olahan Penulis Tahun 2025

Untuk Berdasarkan isu yang diuji dengan menggunakan metode analisis *USG* (Urgency, Seriousness, Growth), maka diperoleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu **“Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab ASN dalam mematuhi disiplin kehadiran.”** Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor sebagai berikut:

1. ***Urgency* (Kedeshakan)**

Kehadiran ASN merupakan elemen mendasar dalam menjamin keteraturan kerja dan keberlangsungan pelayanan publik. Ketidakhadiran ASN yang tidak terkendali akan segera mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satpol PP, sehingga permasalahan ini menuntut penanganan segera.

2. *Seriousness* (Keseriusan Dampak)

Rendahnya tingkat kehadiran ASN berdampak langsung pada menurunnya Kehadiran organisasi, melemahkan budaya disiplin, dan mengurangi tingkat akuntabilitas aparatur di mata masyarakat. Kondisi ini juga berpotensi mencederai nilai dasar ASN, khususnya nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dan Loyal.

3. *Growth* (Perkembangan Masalah di Masa Depan)

Apabila permasalahan kehadiran tidak ditangani secara sistematis, maka akan terjadi perkembangan yang mengarah pada pembentukan budaya permisif terhadap pelanggaran disiplin. Dalam jangka panjang, hal ini dapat memperburuk citra organisasi, menghambat pencapaian target Kehadiran, serta menurunkan kualitas pelayanan publik di Kota Dumai

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya penyampaian informasi yang mudah dipahami dan dapat

menyelesaikan permasalahan ASN. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat **“Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan *Self-Assessment* Berbasis *Google Form* DiLingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai”** berdasarkan pelayanan yang ada di Kota Dumai. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Menurut Atmojo dkk. (2020), *Self-Assessment* atau yang disebut juga penilaian diri adalah teknik penilaian yang dilakukan oleh individu untuk menggali, menemukan, dan mengemukakan kelebihan dan kekurangan diri sendiri dalam berbagai aspek, serta menyikapi dan memperbaiki kekurangan tersebut sambil menguatkan kelebihan.

Self-Assessment merupakan salah satu metode resmi dalam *performance appraisal* sebagaimana dijelaskan oleh Herman Aguinis dalam bukunya *Performance Management*. Metode ini memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengevaluasi dirinya sendiri secara reflektif, sehingga dapat meningkatkan kesadaran, keterlibatan, serta rasa tanggung jawab terhadap kinerjanya (Aguinis, 2013). *Self-Assessment* ini nantinya akan memuat kumpulan pertanyaan penilaian diri yang terdiri kedisiplinan kehadiran, motivasi, kepatuhan aturan, serta komitmen perbaikan ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Harapannya dengan adanya *Self-Assessment* ini akan meningkatkan Disiplin Kehadiran dalam melaksanakan kewajibannya.. Terbangunnya budaya disiplin yang lebih konsisten dan berkelanjutan.

Terwujudnya sistem monitoring Kehadiran yang modern, efektif, dan sesuai dengan prinsip *Smart ASN*.

Sebagai tindak lanjut hasil *Self-Assessment* , diperlukan mekanisme pendampingan melalui *coaching*. Pendekatan ini berfungsi membantu ASN merefleksikan kekuatan dan kelemahannya, sekaligus merumuskan langkah perbaikan disiplin kerja secara mandiri. Dengan demikian, *coaching* menjadi jembatan antara penilaian diri dan rencana pengembangan yang lebih terarah, sehingga mampu menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab, serta komitmen dalam meningkatkan kehadiran dan kinerja.

Proses ini juga membantu pegawai menjaga konsistensi perilaku, meningkatkan motivasi, dan memastikan setiap tugas dijalankan sesuai aturan serta nilai dasar BerAKHLAK. Dengan demikian, penilaian diri tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan individu, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas Kehadiran organisasi dan pelayanan publik.

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata Smart tersebut, yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas,

Terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap

pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada dan target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2) Menyusun pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan *Self-Assessment*
- 3) Menyusun konsep pembuatan *Self-Assessment* berbasis *Google Form*
- 4) Mensosialisasikan *Self-Assessment* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- 5) Mengoperasikan *Self-Assessment* dan melaksanakan *Coaching* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan Aktualisasi (22 s/d 26 September 2025)					
2	Kegiatan Ke-2 Menyusun pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan <i>Self-Assessment</i> (22 s/d 26 September 2025)					
3	Kegiatan Ke-3 Menyusun konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> (29 September s/d 03 Oktober 2025)					
4	Kegiatan Ke-4 Mensosialisasikan <i>Self-Assessment</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. (29 September s/d 03 Oktober 2025)					
5	Kegiatan Ke-5 Mengoperasikan <i>Self-Assessment</i> dan melaksanakan <i>Coaching</i> di Satuan Polisi Pamong Praja					

	Kota Dumai (06 s/d 17 Oktober 2025)					
6	Kegiatan Ke-6 Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (27 s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matriks Laporan Aktualisasi

Unit Kerja	: POLISI PAMONG PRAJA AHLI PERTAMA, SEKSI PEMANTAUAN DAN TINDAK INTERNAL, BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Kedisiplinan Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. 2. Belum Optimalnya Kedisiplinan Berpakaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Sesuai Dengan Peraturan Di Lingkungan Satuan Polisi Pamomg Praja Kota Dumai. 3. Belum optimalnya sarana dan prasarana di bagian Seksi Pemantauan dan Tindak Internal Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Kedisiplinan Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan <i>Self-Assessment</i> Berbasis <i>Google Form</i> Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai .

Tabel 3.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor	1. Menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir guna memudahkan proses pembahasan dengan mentor	Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyiapkan materi dengan fokus pada kejelasan dan kemudahan pemahaman agar nantinya proses konsultasi dapat berjalan efisien dan menghasilkan solusi terbaik bagi penyempurnaan aktualisasi. 2. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyiapkan seluruh materi	Peserta, Mentor	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui sikap ramah, cekatan, dan solutif dalam menanggapi arahan mentor serta kebutuhan organisasi. ASN menunjukkan keterbukaan dan kesiapan beradaptasi agar Laporan kegiatan benar-benar memberi manfaat bagi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				konsultasi secara terperinci dan sistematis, memastikan data dan Laporan aktualisasi akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Materi yang saya susun meliputi Laporan kegiatan, indikator keberhasilan, dan data pendukung agar siap dibahas dengan mentor secara mendalam. 4. Harmonis (Membangun				peningkatan pelayanan publik. 2. Akuntabel diterapkan dengan menyusun dokumen dan data secara teliti, akurat, serta dapat dipertanggung jawabkan. Nilai ini memperkuat integritas dan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja ASN yang disiplin, transparan, dan profesional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				lingkungan kerja yang kondusif) Saya berupaya menjaga komunikasi yang sopan dan positif dengan rekan kerja dalam proses persiapan, serta terbuka terhadap masukan awal sebelum berkonsultasi dengan mentor. 5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Dalam menyusun materi, saya selalu mengacu pada tujuan instansi dan visi organisasi, sehingga persiapan ini mendukung				3. Kompeten tampak dalam upaya ASN melaksanakan tugas dengan mutu terbaik melalui penguasaan substansi, penerapan saran mentor, dan peningkatan kualitas hasil kerja. Nilai ini menegaskan komitmen untuk terus belajar dan berinovasi dalam pelaksanaan tugas. 4. Harmonis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				keberhasilan kegiatan aktualisasi yang bermanfaat bagi institusi. 6. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan) Saya memanfaatkan teknologi digital seperti dokumen daring dan referensi online resmi untuk menyusun materi yang relevan dan sesuai dengan dinamika kebijakan kepegawaian terkini. 7. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya berkoordinasi secara informal dengan rekan				ditunjukkan melalui komunikasi yang santun dan menghargai pendapat mentor maupun rekan kerja, menciptakan suasana kerja positif dan kolaboratif. 5. Loyal tercermin dari sikap menjaga nama baik pimpinan dan instansi, melaksanakan arahan dengan penuh tanggung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sejawat guna mendapatkan masukan awal, sehingga hasil persiapan lebih matang dan siap digunakan dalam proses konsultasi resmi dengan mentor.				jawab, serta menjunjung tinggi visi dan misi organisasi. Nilai ini memperkuat komitmen ASN terhadap kehormatan dan keberhasilan institusi.
		2. Melakukan diskusi konsultatif dengan mentor guna memastikan kesiapan rencana pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan arahan dan masukan dari mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.	1. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mencatat setiap hasil diskusi dengan teliti, menyusun tindak lanjut berdasarkan masukan mentor secara sistematis, serta memastikan seluruh keputusan	Peserta, Mentor	Tidak		6. Adaptif diwujudkan melalui kemampuan menyesuaikan metode dan strategi kerja sesuai kondisi serta arahan terbaru. Nilai ini membentuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur dan etika kerja ASN. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya aktif menanyakan solusi, mencatat saran mentor, dan memastikan semua masukan diterapkan secara tepat dalam Laporan kegiatan. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang sopan dan konstruktif,				ASN yang tangguh, terbuka terhadap perubahan, dan siap menghadapi tantangan organisasi. 7. Kolaboratif diimplementasikan dengan membangun kerja sama yang sinergis bersama mentor dan rekan kerja dalam penyusunan serta penyempurnaan kegiatan. Nilai ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menghargai pendapat mentor sehingga tercipta suasana diskusi yang positif. 4. Loyal, (menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan Negara). Saya menyusun rencana dengan serius untuk menunjukkan loyalitas terhadap mentor yang memberikan bimbingan 5. Adaptif (Mudah menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan baru) Saya menyesuaikan metode, jadwal, dan materi diskusi sesuai				memperkuat budaya gotong royong modern dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				masukin mentor atau kondisi terbaru agar rencana tetap realistis dan dapat diterapkan dengan lancar. 6. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis dan saling mendukung) Saya bekerja sama dengan mentor, bertukar ide, dan mencari solusi terbaik sehingga rencana aktualisasi lebih efektif dan implementatif.				
		3. Mengajukan permohonan persetujuan	Tersedianya persetujuan mentor yang	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat	Peserta, Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara mandiri.	terdokumentasi sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.	diandalkan) Saya menyampaikan permohonan persetujuan dengan cara profesional dan komunikatif, agar mentor dapat memberikan keputusan atau saran perbaikan dengan jelas. 2. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mengumpulkan dokumen rencana yang diajukan lengkap, jelas, dan siap dijelaskan, sehingga siap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dipertanggungjawabkan sepenuhnya. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga etika komunikasi yang sopan, menghormati keputusan mentor, serta menciptakan suasana interaksi yang saling menghargai dan mendukung proses persetujuan secara positif. 4. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				meminta permohonan persetujuan disampaikan sesuai arahan mentor dan pimpinan, mencerminkan dedikasi dan kesetiaan terhadap tujuan instansi. 5. Adaptif, (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi, 6. Kolaboratif, (memberi kesempatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kepada berbagai pihak untuk berkontribusi). Saya melakukan konsultasi Melibatkan kerjasama antara saya dan mentor atau pihak lain. Pendekatan yang kolaboratif membantu dalam merumuskan				
2.	Menyusun pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan <i>Self-Assessment</i>	1. Menentukan dan mengidentifikasi sumber referensi serta informasi yang relevan untuk mendukung	Tersusunnya daftar referensi hukum dan literatur akademik yang valid dan relevan sebagai dasar penyusunan instrumen <i>Self-Assessment</i>	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menelusuri berbagai sumber yang terpercaya agar pertanyaan <i>Self-Assessment</i> dapat menjawab	Peserta, Mentor	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyusunan instrumen yang sederhana, relevan, dan mudah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		penyusunan pertanyaan Self-Assessment kedisiplinan ASN.	kedisiplinan ASN	kebutuhan organisasi dengan tepat dan bermanfaat. 2. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memeriksa setiap referensi keabsahannya dengan teliti sehingga hasil pertanyaan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menilai				dipahami agar membantu pegawai merefleksikan kedisiplinan kehadiran dengan jujur dan solutif. 2. Akuntabel terlihat dari ketelitian dalam merumuskan pertanyaan berdasarkan data absensi dan ketentuan kedisiplinan ASN, sehingga hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				relevansi informasi dan menyiapkan bahan dasar pertanyaan yang sistematis dan berkualitas tinggi. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai pendapat rekan kerja, dan menciptakan suasana kolaboratif selama proses penyusunan pertanyaan agar hasilnya lebih optimal dan diterima semua				asesmen dapat dipertanggung jawabkan secara profesional. 3. Kompeten ditunjukkan dengan kemampuan mengintegrasikan prinsip evaluasi kinerja dan teori asesmen ke dalam Laporan pertanyaan yang valid, logis, serta sesuai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pihak. 5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya memastikan sumber dan data yang digunakan mendukung visi dan tujuan instansi. 6. Adaptif (Mudah menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan baru) Saya menyesuaikan penyusunan pertanyaan dengan perkembangan teknologi dan dinamika kebijakan				konteks organisasi. 4. Harmonis tampak dalam pelibatan mentor, rekan kerja, dan atasan melalui komunikasi yang terbuka dan menghargai pendapat, menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. 5. Loyal diwujudkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kepegawaian terkini.				dengan memastikan seluruh substansi pertanyaan sejalan dengan visi, misi, dan nilai dasar ASN, sekaligus memperkuat citra positif instansi.
		2. Mengolah, menyusun, dan mengintegrasikan data serta informasi secara sistematis.	Tersusunnya Draf Instrumen <i>Self-Assessment</i> Kedisiplinan Kehadiran ASN	1. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya membuat setiap pertanyaan dikaji dengan teliti agar sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan kualitas serta keakuratannya. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun pertanyaan yang jelas, terukur, dan mudah digunakan, memastikan hasil	Peserta	Tidak		6. Adaptif diterapkan dengan menyesuaikan isi dan format pertanyaan sesuai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				akhir berkualitas tinggi.				masukan mentor dan dinamika kebijakan kedisiplinan, tanpa mengurangi kualitas substansi.
		3. Melaksanakan konsultasi dan validasi bersama mentor terkait Laporan final pertanyaan Self-Assessment ..	Tersedianya hasil Notula/Catatan Hasil Konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyampaikan Laporan pertanyaan dengan komunikatif, terbuka, dan sigap merespons masukan mentor agar validasi berjalan lancar. 2. Akuntabel , (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya berkonsultasi untuk Menunjukkan hasil Laporan dan pengembangan Self-	Peserta, Mentor	Tidak		7. Kolaboratif tercermin dari kerja sama aktif dengan mentor dalam meninjau, memperbaiki, dan menyempurnakan pertanyaan agar

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Assessment dengan penuh tanggung jawab. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan suasana kerja yang positif dan produktif. 4. Loyal, (menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan negara) Saya dengan serius melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan				instrumen benar-benar mampu mengukur serta memperkuat disiplin kehadiran pegawai melalui pendekatan yang objektif, terbuka, dan berkeadilan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				aktualisasi. 5. Adaptif, (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan Laporan Self-Assessment sesuai dengan saran dan masukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk melakukan perubahan yang diperlukan 6. Kolaboratif (Bekerja sama, saling mendukung, dan berbagi ide) Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan pertanyaan,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mengintegrasikan saran, dan memastikan hasil akhir lebih optimal dan mudah diterapkan.				
3.	Menyusun konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	1. Mengidentifikasi dan mencari referensi terkait metode pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	Tersedianya referensi yang valid dan relevan mengenai pembuatan <i>Self-Assessment</i> sebagai dasar penyusunan konsep	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menelusuri berbagai sumber agar metode pembuatan Form sesuai kebutuhan pengguna. 2. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) saya evaluasi secara teliti agar dapat dipertanggungjawabkan	Peserta	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyusunan konsep form yang sederhana, mudah dipahami, dan cepat diakses, sehingga memudahkan seluruh

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				an. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyeleksi dan menyusun referensi sehingga bahan dasar pembuatan <i>Self-Assessment</i> berkualitas tinggi. 4. Loyal, (menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan Negara). Saya menginvestasikan waktu untuk mencari referensi yang baik mencerminkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan yang ingin dicapai. 5. Adaptif, (terus				pegawai dalam melakukan penilaian diri tanpa kendala teknis. 2. Akuntabel terlihat dari ketelitian dalam menyesuaikan setiap butir pertanyaan dengan ketentuan kedisiplinan kehadiran, memastikan hasil penilaian dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				berinovasi dan mengembangkan kreativitas) saya menggunakan Self-Assessment yang merupakan inovasi baru dalam memberikan pelayanan refleksi diri pegawai negeri sipil.				dipertanggung jawabkan dan mencerminkan kondisi riil pegawai.
		2. Membuat <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	Tersusunnya <i>Self-Assessment</i> yang siap digunakan, disertai arahan teknis dari mentor mengenai tata cara	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memastikan pertanyaan yang dibuat mudah dipahami dan membantu pengguna menilai diri secara efektif. 2. Akuntabel (Jujur,	Peserta,	Tidak		3. Kompeten tercermin dari kemampuan memanfaatkan fitur-fitur Google Form secara optimal, termasuk pengaturan validasi data dan rekap otomatis, sehingga instrumen yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			pengoperasian dan pemanfaatannya	bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya membuat format yang valid, logis, dan memudahkan pengguna. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk membuat Form yang terstruktur, jelas, dan menarik bagi pengguna. 4. Harmonis, membangun lingkungan kerja				dihasilkan lebih akurat dan efisien. 4. Harmonis tampak melalui koordinasi aktif dengan mentor dan rekan kerja dalam penyempurnaan konsep, memastikan seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama dan tercipta suasana kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				yang kondusif. saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah,sopan, dan santun. 5. Loyal, menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan negara . saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor dengan komitmenn 6. Adaptif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi.				kolaboratif. 5. Loyal diwujudkan dengan menyelaraskan Laporan form dengan kebijakan pimpinan dan visi organisasi dalam membangun ASN yang tertib, disiplin, serta berintegritas tinggi. 6. Adaptif ditunjukkan dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				7. Kolaboratif , memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya berkonsultasi dengan mentor dengan komunikasi dan kerja sama untuk menyempurnakan SelfAssessment				kemampuan menyesuaikan Laporan berdasarkan masukan pimpinan serta perkembangan sistem digital internal, sehingga instrumen tetap relevan dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.
		3. Melaksanakan diskusi bersama mentor terkait penggunaan dan desain <i>Google Form</i> .	Tersedianya desain <i>Google Form</i> yang telah disempurnakan berdasarkan masukan dan arahan mentor.	1. Berorientasi Pelayanan , (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya berupaya memudahkan Konsultasi dengan mentor memastikan bahwa penggunaan <i>Self-Assessment</i> dapat melayani dengan efektif	Peserta, Mentor	Tidak		7. Kolaboratif tercermin dari keterlibatan berbagai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkomunikasi dengan mentor secara sopan dan terbuka, menghargai saran untuk memperbaiki desain Form. 3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) Saya memastikan Laporan akhir Form sesuai arahan mentor dan mendukung tujuan instansi, menunjukkan dedikasi terhadap organisasi.				unsur dalam proses penyusunan, mulai dari bagian kepegawaian hingga staf pelaksana, untuk menghasilkan instrumen evaluasi yang benar-benar mampu mengukur disiplin kehadiran pegawai secara objektif dan transparan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				4. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan situasi baru) Saya menerima masukan mentor dan segera menyesuaikan desain Form agar lebih efektif dan mudah digunakan. 5. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis dan saling mendukung) Saya bekerja sama dengan mentor, mendiskusikan aspek tampilan, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				tujuan aktualisasi				
4.	Mensosialisasikan <i>Self-Assessment</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	1. Meminta izin kepada Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> .	Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun permohonan izin secara cermat dan akurat, sehingga proses administrasi dapat dipertanggungjawabkan. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya mengajukan izin dengan penuh tanggung jawab, memastikan kegiatan	Kepala Satpol PP Kota Dumai	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui pelayanan informasi yang cepat, ramah, dan solutif kepada seluruh peserta, mencerminkan komitmen organisasi dalam memberikan dukungan terbaik bagi peningkatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sosialisasi mendapat persetujuan resmi dan menjaga reputasi instansi. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan metode pengajuan izin dengan kondisi terkini, agar prosedur tetap efisien dan tepat waktu.				kedisiplinan kehadiran pegawai. 2. Akuntabel diterapkan dengan memastikan seluruh proses sosialisasi terdokumentasi secara rapi dan transparan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan oleh organisasi.
		2. Menyusun bahan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> serta menyiapkan daftar hadir	<i>Hardcopy</i> dan <i>Screensot</i> <i>Soft copy</i> <i>PPT</i> Sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya mempersiapkan materi yang relevan dan mudah diakses peserta, sehingga	Peseta	Tidak		3. Kompeten terlihat dari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pelayanan kepada mereka optimal. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan seluruh data, daftar hadir, dan bahan pendukung lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyiapkan bahan sosialisasi secara sistematis dan profesional, memastikan materi				kesiapan panitia dan tim pelaksana dalam menguasai materi serta memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kegiatan. 4. Harmonis tercermin dari suasana kegiatan yang saling menghargai dan membangun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				jelas, akurat, dan mudah dipahami peserta.				kebersamaan, memperkuat koordinasi antarpegawai dan antarbidang.
		3. Membuat dan menyebarkan surat undangan	Surat Undangan, Dokumentasi lembar pengantar undangan	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyusun surat undangan dengan jelas dan ramah, memastikan peserta mendapat informasi tepat waktu. 2. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk	Peserta, Mentor	Tidak		5. Loyal diwujudkan dengan penyampaian pesan yang selaras dengan visi dan nilai dasar Satuan Polisi Pamong Praja, menumbuhkan rasa bangga dan tanggung

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mendistribusikan undangan secara efisien dan merata ke seluruh peserta. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya memastikan komunikasi distribusi undangan berjalan baik, menghargai semua pihak, dan menjaga koordinasi tetap lancar.				jawab terhadap institusi. 6. Adaptif tampak dari kesiapan organisasi menyesuaikan metode sosialisasi dengan kondisi lapangan, termasuk penggunaan platform digital agar kegiatan berjalan efisien.
		4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi <i>Self-Assessment</i>	Dokumentasi kegiatan Foto dan <i>Screenshot</i> Video, Daftar hadir	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, membantu peserta	Peserta, Mentor dan Seluruh ASN	Ya – terjadi karena sebagian ASN memiliki jadwal lapangan	Sosialisasi dilaksanakan secara bertahap per bidang kerja agar tidak	7. Kolaboratif direalisasikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memahami setiap aspek Self-Assessment , dan siap menanggapi pertanyaan. 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman, menghargai pendapat peserta, dan menjaga interaksi positif antar peserta. 3. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya melibatkan		bersamaan dengan waktu sosialisasi	mengganggu tugas lapangan. Selain itu, dibuat poster sosialisasi dan dipasang di dinding informasi Satpol PP sebagai media pengingat dan informasi tambahan bagi ASN yang berhalang	melalui kerja sama lintas bagian dan dukungan mentor, sehingga tercipta sinergi yang memperkuat penerapan sistem Self-Assessment secara berkelanjutan di seluruh satuan kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				seluruh ASN dalam pelaksanaan, memanfaatkan secara optimal untuk keberhasilan kegiatan.			an hadir.	
		5. Menyusun notulen kegiatan sosialisasi	Notulen Sosialisasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasikan seluruh proses sosialisasi secara tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan,	Peserta	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				instansi, dan Negara) Saya memastikan hasil dokumentasi mencerminkan profesionalisme instansi dan menghormati semua pihak yang terlibat.				
5.	Mengoperasikan <i>Self-Assessment</i> dan melaksanakan <i>Coaching</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan dan implementasi <i>Self-Assessment</i> dengan mentor.	Dokumentasi kegiatan dan catatan konsultasi	1. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyiapkan catatan dan dokumen konsultasi secara rinci dan akurat, agar seluruh informasi dapat dipertanggung jawabkan. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan,	Peserta, Mentor	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui pemberian pendampingan yang ramah, solutif, dan proaktif kepada seluruh ASN, mencerminkan komitmen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				instansi, dan Negara) Saya melakukan konsultasi dengan mentor secara profesional, menjaga reputasi Satuan dan memastikan seluruh kegiatan Self-Assessment berjalan sesuai arahan pimpinan. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan strategi pelaksanaan Self-Assessment sesuai kondisi aktual di lapangan, termasuk kesiapan ASN dan kendala teknis yang mungkin				organisasi dalam membina pegawai agar memahami hasil refleksi serta rencana perbaikannya. 2. Akuntabel tampak dari sistem Self-Assessment yang dijalankan secara transparan, dengan hasil yang terdokumentasi dan dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				muncul.				dipertanggung jawabkan sebagai dasar pembinaan kedisiplinan kehadiran pegawai di seluruh bidang.
		2. Melakukan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	1. <i>Link Google Form</i> aktif dan dapat diakses ASN 2. Bukti publikasi (<i>screenshot</i> , grup internal)	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memastikan seluruh ASN mendapatkan akses <i>Form</i> dengan cepat dan mudah, serta menyiapkan panduan sederhana agar setiap peserta dapat mengisi <i>Self-Assessment</i> tanpa hambatan. 2. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mendokumentasi kan proses publikasi,	Peserta, Seluruh ASN	Tidak		3. Kompeten terlihat dari kemampuan tim pelaksana dan mentor dalam mengolah data, menganalisis hasil, serta memberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				termasuk daftar distribusi dan bukti partisipasi ASN, sehingga seluruh kegiatan terekam secara transparan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan teknologi informasi secara optimal untuk memastikan Form Self-Assessment berfungsi dengan baik dan data dapat dikumpulkan secara akurat.				coaching yang sesuai dengan prinsip pengembangan SDM berbasis kinerja. 4. Harmonis tercermin dari hubungan komunikasi yang terbuka antara mentor, pimpinan, dan ASN, yang menumbuhkan rasa saling menghargai dalam proses pembinaan.
		3. Mengelola serta mengintegrasikan	1. <i>Spreadsheet</i> /rekap hasil terintegrasi	1. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan	Peserta, Subbag Tata Usaha	Tidak		5. Loyal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		kan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital sebagai dasar identifikasi ASN yang memerlukan <i>coaching</i>	2. Analisis ASN yang memerlukan <i>coaching</i> sebagai dasar tindak lanjut	berintegritas tinggi) Saya mengelola data hasil <i>Self-Assessment</i> dan absensi digital secara teliti, memastikan informasi yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya mengintegrasikan berbagai data untuk memudahkan analisis dan memetakan ASN yang membutuhkan pendampingan,				diwujudkan melalui pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan visi dan nilai dasar organisasi, menjaga nama baik instansi serta menunjukkan dedikasi terhadap peningkatan mutu kerja ASN. 6. Adaptif tampak dari kesiapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sehingga keputusan berbasis bukti. 3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan metode pengolahan data sesuai kebutuhan, termasuk penggunaan sistem digital untuk mempercepat identifikasi dan meminimalkan kesalahan.				organisasi dalam menyesuaikan metode coaching dan pemanfaatan teknologi digital agar proses evaluasi berjalan efisien, inklusif, dan tepat sasaran.
		4. Mengidentifikasi ASN yang memerlukan <i>Coaching</i> /pendampingan, menyusun jadwal, dan	1. Daftar ASN sasaran coaching 2. Jadwal resmi sesi <i>coaching</i>	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyusun jadwal dan mengirim undangan secara	Peserta, Mentor	Tidak		7. Kolaboratif direalisasikan melalui koordinasi lintas bidang dan sinergi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		mengundang peserta sesuai hasil analisis data	3. Bukti undangan kepada peserta	profesional, sehingga peserta merasa dihargai dan memahami tujuan coaching. 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait agar proses identifikasi dan penjadwalan berjalan lancar dan tanpa gesekan 3. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya bekerja sama				antara mentor, pejabat struktural, serta peserta coaching dalam menindaklanjuti hasil evaluasi menjadi langkah nyata peningkatan kedisiplinan kehadiran ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dengan tim administrasi dan pimpinan untuk menentukan sasaran coaching secara efektif, memanfaatkan data dan informasi secara optimal.				
		5. Melaksanakan sesi <i>Coaching</i> /pendampingan	1. Dokumentasi sesi (foto, <i>screenshot</i> , rekaman) 2. Daftar hadir peserta 3. Catatan hasil <i>coaching</i> dan rekomendasi tindak	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memimpin sesi coaching secara efektif, memberikan bimbingan konkret sesuai kebutuhan ASN, serta memastikan materi dapat diterapkan di lingkungan kerja. 2. Harmonis	Peserta, Mentor, ASN	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			lanjut 4. Formulir komitmen peserta	(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menciptakan suasana coaching yang aman, nyaman, dan suportif agar peserta dapat belajar tanpa tekanan. 3. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya mendorong ASN untuk memahami implementasi Self-Assessment dengan sikap profesional, demi kebaikan instansi dan pelayanan publik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		6. Membuat Laporan Kegiatan	1. Laporan Kegiatan	1. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun laporan dengan berpedoman pada data dan fakta kegiatan yang dapat diverifikasi. Setiap informasi disajikan secara transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan rekan kerja. 2. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya memastikan	Peserta	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				3. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan dan pengarsipan laporan agar proses dokumentasi lebih efisien, mudah diakses, dan relevan				
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Membuat draft laporan Kegiatan	Draft laporan	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya melakukan evaluasi membantu memastikan bahwa Self-Assessment berfungsi dengan baik untuk memenuhi	Peserta	Tidak		1. Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan secara jelas, sistematis,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kebutuhan pengguna 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan pelaksanaan nyata kegiatan, dilengkapi bukti yang valid, dan dapat dipertanggung jawabkan. Setiap data dan temuan dikaji secara cermat untuk menjaga integritas dan akurasi laporan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)				dan mudah dipahami oleh pimpinan serta pihak terkait, sebagai bentuk pelayanan informasi yang profesional. 2. Akuntabel tampak dari proses evaluasi yang dilakukan secara objektif dan transparan, dengan bukti dokumentasi,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya menyusun draft laporan kegiatan aktualisasi secara sistematis dan berbasis data. Setiap tahapan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, dijelaskan dengan runtut sehingga laporan mencerminkan kualitas terbaik pelaksanaan kegiatan. 4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan evaluasi dengan cara yang sistematis dan terencana membantu				data, serta hasil refleksi yang dapat dipertanggung jawabkan secara kelembagaan. 3. Kompeten terlihat dari ketelitian dan kecermatan dalam menganalisis hasil pelaksanaan aktualisasi serta kemampuan menyusun rekomendasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menjagahubungan kerja yang harmonis dengan pihak terkait lainnya. 5. Loyal (menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan Negara) saya memberikan yang terbaik serta belajar dengan sungguh sungguh agar aplikasi dapat digunakan sebaik baiknya. 6. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya melakukan evaluasi yang mungkin menemukan area yang memerlukan perbaikan atau				perbaikan berbasis data faktual. 4. Harmonis tercermin dari komunikasi yang terbuka dan saling menghargai antara evaluator, mentor, dan peserta, yang menciptakan lingkungan kerja kolaboratif dalam penilaian hasil kegiatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				penyesuaian. Kemampuan untuk beradaptasi dengan umpan balik dan membuat perubahan yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk berkembang 7. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan evaluasi dapat melibatkan kolaborasi dengan mentor untuk menganalisis hasil dan membuat rekomendasi. Pendekatan kolaboratif				5. Loyal diwujudkan dengan menjaga integritas dan nama baik instansi melalui penyusunan laporan yang selaras dengan tujuan organisasi dan arahan pimpinan. 6. Adaptif tampak dari kemampuan organisasi dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memastikan bahwa semua perspektif dipertimbangkan dan bahwa perbaikan dilakukan secara menyeluruh.				menyesuaikan format evaluasi dan pelaporan dengan kebutuhan serta dinamika pelaksanaan di lapangan, termasuk penggunaan media digital untuk efektivitas penyampaian hasil.
		2. Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya berkonsultasi dengan mentor bertujuan untuk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan Self-Assessment agar lebih memenuhi kebutuhan penggunaan lebih efektif	Peserta, Mentor	Tidak		7. Kolaboratif direalisasikan melalui kerja sama antara tim pelaksana,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				2. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyiapkan draft laporan dengan teliti dan jujur, mencatat setiap data dan temuan secara akurat. Selama konsultasi, saya menerima masukan mentor dengan bertanggung jawab dan memastikan revisi laporan tetap sesuai fakta kegiatan sehingga dapat				mentor, dan pejabat struktural dalam menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan terhadap program peningkatan kedisiplinan kehadiran ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dipertanggungjawabkan sepenuhnya. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menjaga komunikasi yang baik selama konsultasi, menghargai pengalaman dan saran mentor, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling menghormati. Hal ini memastikan proses konsultasi berlangsung harmonis dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				produktif. 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam proses konsultasi, saya terbuka terhadap saran dan masukan mentor, serta mendorong diskusi agar berbagai perspektif dapat dimasukkan. Hal ini membantu memperkaya laporan dan memastikan kualitasnya optimal.				
		3. Memperbaiki laporan	Laporan final	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah,	Peserta, Mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		kegiatan		cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis melakukan perbaikan laporan Self-Assessment berbasis Google Form dengan cepat dan tepat, menyesuaikan revisi sesuai masukan mentor. Setiap perubahan dilakukan secara teliti untuk memastikan laporan mudah dipahami, solutif terhadap kebutuhan penguji, dan dapat diandalkan sebagai dokumen resmi tahapan aktualisasi 2. Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya memastikan bahwa setiap masukan yang diterima ditindak lanjuti dengan cepat dan dipertanggung jawabkan. 3. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				perubahan				

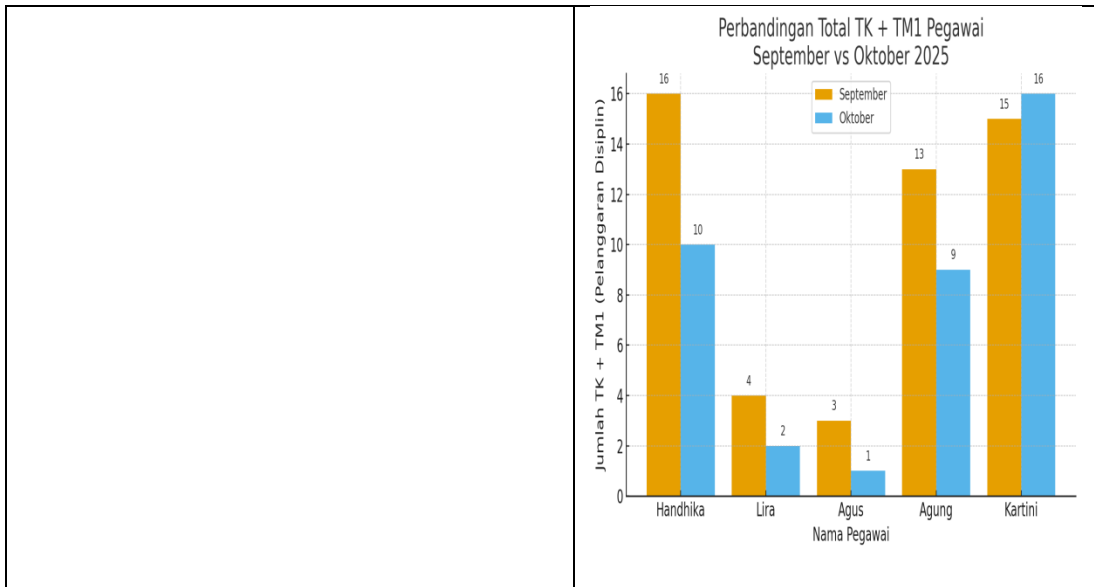
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												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	2	2	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	15	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	17	18
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	1	1	10	11
4	Harmonis	3	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	13	14
5	Loyal	3	3	2	2	3	3	2	1	3	3	1	1	14	13
6	Adaptif	2	3	3	2	3	3	1	1	1	3	2	2	12	14
7	Kolaboratif	2	3	2	1	2	2	2	2	3	1	2	2	13	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	94	96

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu																							
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualiasi																						
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi untuk Optimalisasi disiplin kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, kondisi yang terjadi antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, kedisiplinan ASN terhadap jam kerja masih rendah. Beberapa ASN datang tidak tepat waktu dan menganggap absensi hanya sebatas kewajiban administratif tanpa kesadaran moral terhadap tanggung jawab kedinasan. 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, belum tersedia mekanisme reflektif yang memungkinkan ASN melakukan evaluasi diri terhadap kedisiplinan dan tanggung jawab kerja secara terukur. 3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pimpinan tidak memiliki data terintegrasi yang dapat dijadikan dasar pembinaan kedisiplinan ASN. Evaluasi dilakukan hanya berdasarkan absensi manual tanpa analisis perilaku individu. 4. Sebelum pelaksanaan aktualisasi, budaya kerja disiplin belum terbentuk kuat karena belum adanya sarana evaluasi diri yang mendorong ASN untuk melakukan refleksi dan perbaikan perilaku kehadiran secara berkelanjutan	Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi untuk Optimalisasi disiplin kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, diperoleh hasil sebagai berikut: 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, kesadaran ASN terhadap disiplin kehadiran meningkat. Melalui <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>, terlihat bahwa ASN mulai menilai dan memperbaiki perilaku kehadirannya secara mandiri. Pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> di Bulan Oktober meningkatkan kehadiran sebesar 80.83% berikut data diagram batang dapat dilihat dibawah ini: DIAGRAM BATANG TINGKAT KEHADIRAN ASN TAHUN 2025 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bulan</th> <th>Tingkat Kehadiran (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JANUARI</td> <td>82.00 %</td> </tr> <tr> <td>FEBRUARI</td> <td>50.00 %</td> </tr> <tr> <td>MARET</td> <td>55.00 %</td> </tr> <tr> <td>APRIL</td> <td>82.00 %</td> </tr> <tr> <td>MAY</td> <td>48.00 %</td> </tr> <tr> <td>JUNI</td> <td>77.01 %</td> </tr> <tr> <td>JULI</td> <td>60.88 %</td> </tr> <tr> <td>AGUSTUS</td> <td>63.41 %</td> </tr> <tr> <td>SEPTEMBER</td> <td>68.11 %</td> </tr> <tr> <td>OKTOBER</td> <td>80.83 %</td> </tr> </tbody> </table> Sumber : Absensi Digital Satpol PP Kota Dumai dan Simpegnas	Bulan	Tingkat Kehadiran (%)	JANUARI	82.00 %	FEBRUARI	50.00 %	MARET	55.00 %	APRIL	82.00 %	MAY	48.00 %	JUNI	77.01 %	JULI	60.88 %	AGUSTUS	63.41 %	SEPTEMBER	68.11 %	OKTOBER	80.83 %
Bulan	Tingkat Kehadiran (%)																						
JANUARI	82.00 %																						
FEBRUARI	50.00 %																						
MARET	55.00 %																						
APRIL	82.00 %																						
MAY	48.00 %																						
JUNI	77.01 %																						
JULI	60.88 %																						
AGUSTUS	63.41 %																						
SEPTEMBER	68.11 %																						
OKTOBER	80.83 %																						

	2. Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah diterapkan instrumen <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> sebagai sarana refleksi diri bagi ASN untuk mengevaluasi tingkat kedisiplinannya secara objektif, transparan, dan mudah diakses. 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi, data hasil <i>Self-Assessment</i> menjadi sumber informasi penting bagi pimpinan dalam pembinaan disiplin ASN. Data digital ini memudahkan analisis perilaku dan membantu proses pengambilan keputusan berbasis bukti. 4. Setelah pelaksanaan aktualisasi, mulai terbentuk budaya kerja yang lebih reflektif dan disiplin. ASN tidak hanya hadir tepat waktu karena aturan, tetapi juga karena kesadaran pribadi. Hal ini menunjukkan keberhasilan penerapan <i>Self-Assessment</i> sebagai inovasi sederhana namun berdampak besar terhadap peningkatan kedisiplinan dan akuntabilitas pegawai. berikut data diagram batang dapat dilihat dibawah ini:
--	---



E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu pelaksanaan *Self-Assessment* berbasis *Google Form* untuk optimalisasi kedisiplinan kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta

- Menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab pribadi terhadap pentingnya kedisiplinan kehadiran sebagai wujud komitmen moral dan profesionalisme ASN.
- Memberikan pengalaman langsung dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, dalam perilaku kerja sehari-hari.
- Meningkatkan kemampuan reflektif dan evaluatif dalam menilai serta memperbaiki kinerja secara mandiri melalui mekanisme *Self-Assessment* yang sistematis, objektif, dan berbasis data.

2. Instansi

- Menyediakan sumber data digital yang valid dan terintegrasi sebagai dasar pembinaan serta pengawasan kedisiplinan ASN secara transparan dan

akuntabel.

- b. Memudahkan pimpinan dalam melakukan analisis perilaku kehadiran, evaluasi kinerja, serta pengambilan keputusan berbasis bukti.
- c. Mendorong terbentuknya budaya kerja yang disiplin, reflektif, dan bertanggung jawab, sehingga efektivitas pelaksanaan tugas dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai meningkat.

3. Stakeholders

- a. Memberikan standar evaluasi perilaku ASN yang jelas untuk memperkuat koordinasi dan kolaborasi lintas instansi, termasuk dengan TNI, Polri, dan perangkat daerah lainnya.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kehadiran ASN yang lebih tepat waktu, transparan, dan dapat diandalkan.
- c. Memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai instansi pemerintah yang professional dan berorientasi pada pelayanan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui *Self-Assessment* berbasis *Google Form* di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menghasilkan beberapa rencana tindak lanjut yang disusun untuk memastikan keberlanjutan, pemantauan, dan penguatan budaya disiplin kehadiran ASN secara berkelanjutan, yaitu sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Self-Assessment berbasis Google Form untuk mengidentifikasi efektivitas, kendala, dan peluang perbaikan penerapan di lingkungan kerja.	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi penguatan pelaksanaan Self-Assessment.	1 minggu	Tim Self-Assessment, ASN Satpol PP Kota Dumai	-	-
2	Melaksanakan Self-Assessment berbasis Google Form secara berkelanjutan untuk menumbuhkan kesadaran dan meningkatkan perilaku disiplin kehadiran ASN.	Laporan pelaksanaan dan bukti peningkatan disiplin kehadiran ASN.	Setiap awal bulan	Tim Self-Assessment, ASN Satpol PP Kota Dumai	-	-
3	Menyelenggarakan sosialisasi lanjutan serta penguatan budaya disiplin ASN berdasarkan hasil evaluasi Self-Assessment.	Dokumentasi kegiatan sosialisasi, materi, dan daftar hadir peserta	Setiap Setahun sekali	Pimpinan Satpol PP, Mentor, dan seluruh ASN	DPPA Satpol PP KotaDumai	Masih akan dievaluasi lebih lanjut tiap tahunnya

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara melalui *Self-Assessment* berbasis *Google Form* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya peningkatan disiplin kehadiran dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai melalui penerapan sistem *Self-Assessment* berbasis *Google Form* secara terstruktur dan objektif, sehingga memudahkan proses evaluasi kedisiplinan, meningkatkan kesadaran individu terhadap tanggung jawab kehadiran, serta meminimalkan pelanggaran jam kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Disiplin Kehadiran ASN melalui *Self-Assessment* berbasis *Google Form* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” antara lain:
 - 1) Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait perencanaan pelaksanaan *Self-Assessment* berbasis *Google Form* dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan ke-2 : Penyusunan instrumen *Self-Assessment* berbasis *Google Form* dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 3) Kegiatan ke-3 : Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Self-Assessment* berbasis *Google Form* kepada ASN Satpol PP Kota Dumai dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 4) Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan pendampingan pengisian *Self-Assessment* berbasis Google Form oleh ASN dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan evaluasi hasil *Self-Assessment* dan pembinaan kepada ASN dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6 : Penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan *Self-Assessment* berbasis Google Form sebagai bentuk pertanggungjawaban hasil aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Belum Optimalnya Disiplin Kehadiran ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai” adalah penerapan sistem *Self-Assessment* berbasis *Google Form* sebagai sarana penilaian diri ASN terhadap kedisiplinan kehadiran. Inovasi ini memberikan kemudahan bagi ASN untuk melakukan refleksi dan penilaian secara mandiri, sekaligus menjadi alat monitoring bagi pimpinan dalam pembinaan disiplin pegawai secara transparan dan terukur. Dengan adanya penerapan sistem ini, tercipta peningkatan kesadaran individu terhadap tanggung jawab kehadiran, efisiensi proses evaluasi kinerja, serta mendukung pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kota Dumai dalam membangun aparatur yang profesional, tertib, dan berintegritas.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melalui pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penerapan *Self-Assessment* berbasis *Google Form* terbukti memberikan dampak nyata terhadap peningkatan disiplin kehadiran ASN di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. ASN menjadi lebih sadar akan pentingnya tanggung jawab pribadi terhadap kehadiran dan menunjukkan peningkatan konsistensi dalam menjalankan tugas kedinasan. Selain itu, data hasil *Self-Assessment* dapat dijadikan dasar pembinaan dan evaluasi pegawai secara objektif, terukur, dan berkelanjutan. Kegiatan ini juga memperkuat kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi dan membangun budaya kerja yang adaptif, kolaboratif, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini berkontribusi terhadap peningkatan profesionalisme ASN serta mendukung terwujudnya *Good Governance* di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Agar kegiatan Pelatihan Dasar CPNS terus dilaksanakan secara berkesinambungan dengan menekankan inovasi berbasis teknologi digital serta penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Pelatihan semacam ini terbukti mampu membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan memiliki komitmen terhadap pelayanan publik.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap agar instansi terus menanamkan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara konsisten dalam setiap pelaksanaan tugas, khususnya dalam pembinaan kedisiplinan, tanggung jawab, serta etos kerja pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- b. Penulis berharap agar instansi senantiasa mendukung keberlanjutan penerapan sistem *Self-Assessment* berbasis *Google Form* sebagai sarana evaluasi kedisiplinan ASN, dan menjadikannya sebagai bagian dari mekanisme pembinaan kinerja pegawai yang berkesinambungan, sehingga hasil aktualisasi ini dapat terus dijalankan dan dikembangkan pada masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmojo, M. E., Humaira, N., & Suryani, I. (2020). *Self-Assessment sebagai Teknik Penilaian Diri dalam Evaluasi Kehadiran*. Politeknik Negeri Jakarta. Diakses dari <https://repository.pnj.ac.id/15446>
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Pemerintah Kota Dumai. (2022). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai*. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 195.
- Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. (2025). *Rekapitulasi data kehadiran ASN tahun 2025*. Dumai: Seksi Pemantauan dan Tindak Internal.
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen sumber daya manusia* (Edisi ke-10). Jakarta: Kencana.
- Aguinis, H. (2013). *Performance management* (3rd ed.). Pearson.

LAMP IRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September-26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir guna memudahkan proses pembahasan dengan mentor Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyiapkan materi konsultasi dengan fokus pada kejelasan, kemudahan pemahaman, dan relevansi terhadap permasalahan yang dihadapi, sehingga proses konsultasi berjalan efisien dan mampu menghasilkan solusi terbaik bagi penyempurnaan aktualisasi. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Seluruh materi konsultasi saya susun secara terperinci, sistematis, dan berbasis data yang valid, memastikan Laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan dan transparan kepada mentor maupun pimpinan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) yang disiapkan mencakup Laporan kegiatan, indikator keberhasilan, dan bukti pendukung, sehingga saya siap membahasnya dengan mentor secara mendalam dan profesional. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang sopan,

	terbuka, dan positif dengan rekan kerja selama proses persiapan, menerima masukan awal dengan baik, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan mendukung keberhasilan konsultasi. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) saya selalu mengacu pada visi dan misi instansi, memastikan persiapan ini mendukung pencapaian tujuan organisasi dan menjaga reputasi positif institusi. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias menghadapi perubahan) Saya memanfaatkan teknologi digital dan referensi resmi terkini untuk menyusun materi, sehingga dapat menyesuaikan dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan aktualisasi yang berkembang. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis) Saya berkoordinasi secara informal dengan rekan sejawat untuk memperoleh masukan awal, sehingga materi yang disiapkan lebih matang dan siap digunakan dalam proses konsultasi resmi dengan mentor. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan diskusi konsultatif dengan mentor guna memastikan kesiapan rencana pelaksanaan aktualisasi Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mencatat hasil diskusi dengan teliti, menyusun tindak lanjut berdasarkan masukan mentor secara sistematis, dan memastikan seluruh keputusan dapat dipertanggungjawabkan sesuai prosedur ASN. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya aktif menanyakan solusi, mencatat saran mentor, dan menerapkan semua masukan secara tepat dalam Laporan kegiatan agar rencana aktualisasi berkualitas tinggi. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang
--	---

	kondusif) Saya menjaga komunikasi sopan dan konstruktif, menghargai pendapat mentor, sehingga tercipta suasana diskusi positif dan kondusif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya menyusun rencana secara serius dan berorientasi pada kepentingan instansi, menunjukkan loyalitas kepada mentor dan organisasi. Adaptif (Mudah menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan baru) Saya menyesuaikan metode, jadwal, dan materi diskusi sesuai masukan mentor atau kondisi terkini, sehingga rencana tetap realistis dan dapat diterapkan dengan lancar. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis dan saling mendukung) Saya bekerja sama dengan mentor, bertukar ide, dan mencari solusi terbaik sehingga rencana aktualisasi lebih efektif dan implementatif. c. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyampaikan permohonan persetujuan secara profesional dan komunikatif, agar mentor dapat memberikan keputusan atau saran perbaikan dengan jelas. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mengumpulkan dokumen rencana secara lengkap, jelas, dan siap dijelaskan, sehingga seluruh proses pengajuan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga etika komunikasi yang sopan, menghormati keputusan mentor, serta menciptakan suasana interaksi yang saling
--	--

	menghargai dan mendukung proses persetujuan secara positif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya menyampaikan permohonan persetujuan sesuai arahan mentor dan pimpinan, menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap tujuan serta reputasi instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan dokumen dan kegiatan aktualisasi agar lebih efektif dan sesuai dinamika terkini. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melibatkan mentor dan pihak terkait dalam proses konsultasi, sehingga rencana aktualisasi disusun dengan pendekatan sinergis dan solusi terbaik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir guna memudahkan proses pembahasan dengan mentor Penulis menyiapkan materi konsultasi berupa outline dan dokumen pendukung yang mencakup tujuan, poin-poin utama, dan pertanyaan diskusi yang terstruktur. Materi disusun secara sistematis agar memudahkan mentor memberikan masukan. Contoh kasus atau ilustrasi praktis juga disiapkan untuk memperkuat pemahaman dan memicu diskusi konstruktif. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Materi konsultasi (dokumen/outline/presentasi) dan Catatan masukan mentor
	b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan diskusi konsultatif dengan mentor guna memastikan kesiapan rencana pelaksanaan aktualisasi Penulis mengadakan sesi konsultasi dengan mentor

	untuk mempresentasikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara rinci. Dalam sesi ini, penulis menjelaskan alur kegiatan, target capaian, indikator keberhasilan, dan strategi pelaksanaan. Mentor aktif memberikan masukan, misalnya terkait penyesuaian waktu setiap tahapan, pemilihan metode yang paling efektif, serta cara meminimalkan risiko dalam implementasi. Masukan tersebut langsung dicatat dan digunakan penulis untuk memperbaiki rencana, menyusun prioritas kegiatan, serta memastikan setiap langkah dapat dilaksanakan secara realistis dan terukur. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumen rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah direvisi dan Catatan hasil konsultasi dengan mentor (tangkapan layar, foto, atau notulen) c. Tahap Kegiatan 3 Mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara mandiri Setelah menyusun rencana pelaksanaan aktualisasi secara mandiri, penulis mengajukan dokumen tersebut kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Rencana disusun secara sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah kegiatan, indikator keberhasilan, dan jadwal pelaksanaan. Dalam proses pengajuan, penulis mempresentasikan rencana dengan jelas, menekankan kesiapan pelaksanaan, serta terbuka terhadap pertanyaan atau saran dari mentor. Masukan yang diberikan digunakan untuk memperbaiki dan menegaskan bahwa rencana aktualisasi sudah realistis, lengkap, dan siap dilaksanakan secara efektif. Pendekatan ini menunjukkan kemandirian penulis sekaligus keseriusan dalam memastikan setiap tahapan sesuai standar profesional. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumen rencana aktualisasi, Surat pengajuan persetujuan dan Catatan tanggapan/persetujuan mentor
--	--

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. Menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir guna memudahkan proses pembahasan dengan mentor Proses: Pada hari Senin, 22 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir sebagai tahap awal pelaksanaan aktualisasi di Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Setelah apel pagi, penulis memasuki ruang kerja dan membuka kembali Laporan kegiatan yang telah disusun sebelumnya untuk memastikan kesesuaian antara tujuan dan langkah pelaksanaan. Penulis kemudian mulai menyusun draft materi konsultasi, yang memuat latar belakang, tujuan, sasaran kegiatan, serta rencana waktu pelaksanaan. Dalam proses ini, penulis menelaah kembali referensi kebijakan internal dan menyesuaikan isi materi agar lebih sistematis serta mudah dipahami saat nantinya dikonsultasikan kepada mentor. Penulis juga menyiapkan tabel rencana kegiatan lengkap dengan tahapan dan keluaran yang diharapkan. Kegiatan berjalan dengan lancar. Penulis memastikan seluruh data dan informasi pendukung tersusun rapi serta siap digunakan untuk proses pembahasan bersama mentor pada pertemuan berikutnya. Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya ketelitian, perencanaan yang matang, dan keteraturan dalam menyiapkan bahan kerja yang berkualitas. Kualitas Produk: Materi konsultasi lengkap, sistematis, dan siap untuk dibahas dengan mentor. 2. Melakukan diskusi konsultatif dengan mentor guna memastikan kesiapan rencana pelaksanaan
---	--

	aktualisasi proses: Pada hari Selasa, 23 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan diskusi konsultatif dengan mentor untuk memastikan kesiapan rencana pelaksanaan aktualisasi di Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Penulis menyiapkan seluruh dokumen pendukung, termasuk draft materi konsultasi, tabel rencana kegiatan, dan catatan telaah kebijakan internal, agar pembahasan dapat berjalan efektif dan terstruktur. Dalam diskusi, penulis menyampaikan tujuan, langkah pelaksanaan, jadwal, dan indikator keluaran yang telah disusun. Mentor memberikan masukan terkait penyesuaian jadwal, urutan kegiatan, dan indikator agar rencana lebih realistis dan dapat dilaksanakan dengan baik. Penulis mencatat setiap saran dan menindaklanjuti perbaikan dokumen sehingga rencana aktualisasi siap dijalankan secara efektif dan profesional. Kegiatan ini menegaskan pentingnya persiapan matang, komunikasi terbuka, dan ketelitian dalam menyusun rencana kerja berkualitas. Kualitas Produk: Draft materi konsultasi dan rencana kegiatan yang tersusun rapi, telah dikonsultasikan dan diperbaiki sesuai arahan mentor, siap digunakan untuk pelaksanaan aktualisasi. 3. Mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi proses : Pada hari Rabu, 24 September 2025, setelah menyiapkan seluruh dokumen pendukung, termasuk draft materi konsultasi dan tabel rencana kegiatan, penulis mengajukan permohonan persetujuan
--	---

	kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi proses di Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Penulis menyampaikan rencana kegiatan secara sistematis, menjelaskan tujuan, langkah-langkah pelaksanaan, jadwal, dan indikator keluaran, sekaligus meminta masukan akhir dari mentor. Setelah mendapatkan persetujuan secara lisan dan arahan minor, penulis menyesuaikan dokumen sesuai saran mentor. Dokumen yang telah diperbaiki kemudian diketik rapi dan dicetak. Penulis menghubungi mentor untuk menyerahkan surat persetujuan setelah beliau selesai dari rapat, dan menyerahkannya dengan sopan serta ramah. Penulis menegaskan komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan tanggung jawab penuh dan berdedikasi sesuai kompetensi yang dimiliki, serta menutup kegiatan dengan menyampaikan terima kasih atas arahan, doa, dan dukungan mentor. Kualitas Produk: Surat permohonan persetujuan yang lengkap, telah diperbaiki sesuai arahan mentor, siap menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi proses. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kota Dumai “ <i>Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul,</i>

	Sejahtera, dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029. Dan salah satu Misinya “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik” Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan kedisiplinan ASN dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Menyiapkan materi konsultasi secara komprehensif dan terorganisir guna memudahkan proses pembahasan dengan mentor. Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses konsultasi dapat menjadi tidak efektif, membingungkan pengguna, atau gagal memenuhi kebutuhan satuan kerja dan masyarakat. Hal ini mengurangi kemampuan aktualisasi dalam menghasilkan solusi yang bermanfaat dan tepat sasaran. Akuntabel tidak diterapkan, materi dan Laporan aktualisasi mungkin tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mengurangi transparansi, menghambat evaluasi kinerja, dan menurunkan kepercayaan pimpinan maupun mentor. Kompeten tidak diterapkan, rencana aktualisasi dapat kurang lengkap, tidak memiliki indikator keberhasilan yang jelas, atau kurang matang secara teknis. Hal ini mengurangi efektivitas pelaksanaan kegiatan dan kontribusi nyata terhadap kinerja organisasi. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan rekan kerja atau mentor dapat terganggu, menimbulkan konflik atau salah paham, sehingga proses penyusunan dan konsultasi aktualisasi

	menjadi kurang produktif. Loyal tidak diterapkan, persiapan aktualisasi dapat kurang fokus terhadap tujuan organisasi, merusak reputasi instansi, dan mengurangi kepercayaan terhadap pelaksanaan tugas ASN. Adaptif tidak diterapkan, rencana aktualisasi mungkin tidak mengikuti perkembangan kebijakan atau teknologi terbaru, sehingga hasilnya kurang relevan dan tidak efektif dalam menjawab tantangan nyata. Kolaboratif Jika kolaborasi tidak diterapkan, masukan dari rekan sejawat atau mentor dapat terabaikan, sehingga materi dan Laporan aktualisasi kurang matang, kurang inovatif, dan tidak memaksimalkan kontribusi semua pihak. b. Melakukan diskusi konsultatif dengan mentor guna memastikan kesiapan rencana pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses konsultasi dan penyusunan Self-Assessment dapat menjadi tidak efektif, membingungkan pengguna, atau gagal memenuhi kebutuhan satuan kerja dan masyarakat. Hal ini mengurangi kemampuan aktualisasi dalam menghasilkan solusi yang tepat dan bermanfaat. Akuntabel tidak diterapkan, materi, Laporan, dan laporan aktualisasi mungkin tidak terdokumentasi atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengurangi transparansi, menghambat evaluasi kinerja, dan menurunkan kepercayaan pimpinan, mentor, dan pengguna. Kompeten tidak diterapkan, rencana dan pelaksanaan aktualisasi dapat kurang matang, indikator keberhasilan tidak jelas, dan kualitas kegiatan menurun. Akibatnya, kontribusi aktualisasi terhadap kinerja satuan kerja dan masyarakat menjadi minimal. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan rekan kerja, mentor, atau pihak terkait dapat terganggu, menimbulkan salah paham atau
--	---

	konflik, sehingga proses konsultasi, penyusunan, dan evaluasi aktualisasi menjadi kurang produktif. Loyal tidak diterapkan, persiapan dan pelaksanaan aktualisasi dapat kurang fokus pada tujuan organisasi, mengurangi dedikasi terhadap instansi, dan menurunkan reputasi ASN di mata pimpinan maupun mentor. Adaptif tidak diterapkan, rencana dan pelaksanaan aktualisasi tidak menyesuaikan dengan masukan mentor, kebijakan terbaru, atau perkembangan teknologi. Hal ini membuat hasil aktualisasi kurang relevan dan tidak efektif dalam menjawab tantangan nyata. Kolaboratif tidak diterapkan, ide, saran, dan masukan dari mentor maupun rekan sejawat dapat terabaikan, mengurangi kualitas rencana, inovasi, dan efektivitas pelaksanaan aktualisasi. Hal ini berdampak pada hasil yang kurang optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. c. Mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses pengajuan persetujuan dapat menjadi tidak jelas atau kurang komunikatif, sehingga mentor kesulitan memberikan arahan yang tepat. Hal ini mengurangi efektivitas pelaksanaan aktualisasi dan berdampak pada kualitas hasil yang diterima pengguna. Akuntabel tidak diterapkan, dokumen dan rencana yang diajukan mungkin tidak lengkap atau tidak jelas, sehingga proses persetujuan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, berisiko menurunkan kepercayaan pimpinan dan mentor. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor dapat terganggu, menimbulkan salah paham atau ketegangan, sehingga proses persetujuan kurang lancar dan tidak mendukung suasana kerja yang kondusif. Loyal tidak diterapkan, pengajuan persetujuan
--	--

	bisa kurang memperhatikan kepentingan instansi dan tujuan organisasi, sehingga berdampak pada reputasi ASN dan kredibilitas kegiatan aktualisasi. Adaptif tidak diterapkan, dokumen dan proses pengajuan mungkin tidak mengikuti perkembangan teknologi atau kebutuhan terkini, sehingga pelaksanaan aktualisasi kurang efektif dan tidak relevan dengan dinamika instansi. Kolaboratif tidak diterapkan, masukan dari mentor atau pihak terkait bisa terabaikan, sehingga rencana aktualisasi kurang matang, kurang inovatif, dan tidak memaksimalkan solusi terbaik bagi satuan kerja maupun masyarakat.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

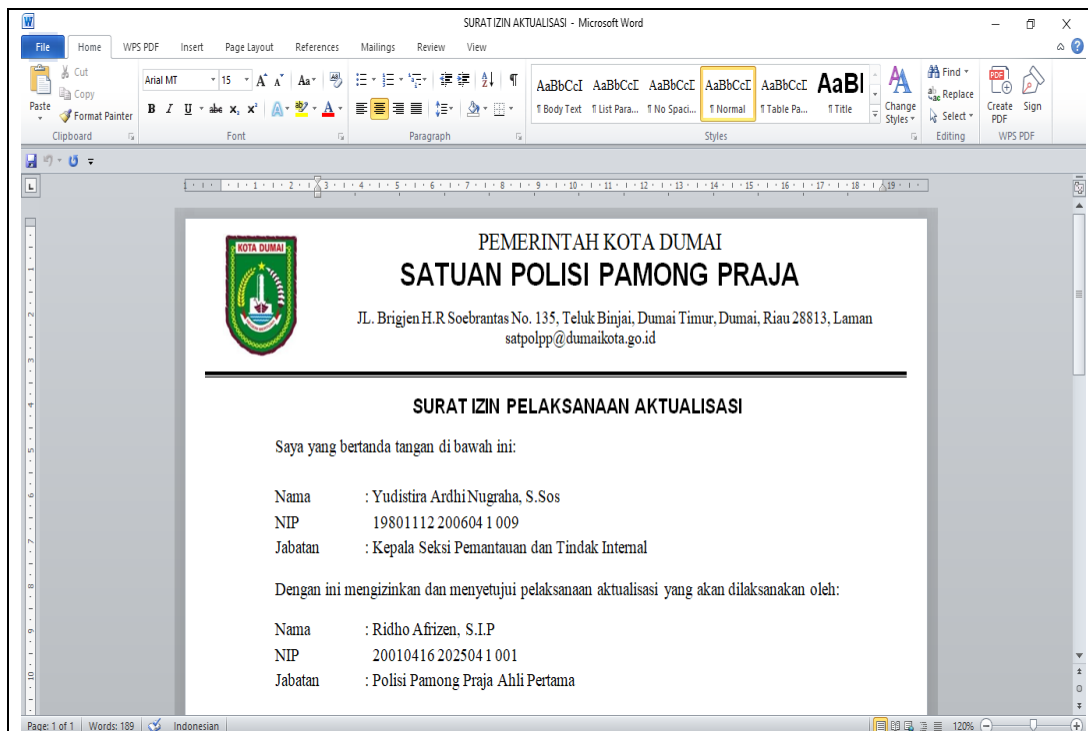
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 22 September 2025	Baik, dilanjutkan	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Selasa, 22 September 2025	Baik, dilanjutkan	Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P			
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

RENCANA KEGIATAN Kepada : Yudistira Ardhi Nugraha, S.Sos Dari : Ridho Afrizen, S.I.P Tanggal : 22 September 2025 Perihal : Rencana Kegiatan Aktualisasi 1. Persoalan Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mematuhi disiplin kehadiran. 2. Pra anggapan Dengan adanya peningkatan pemahaman, evaluasi diri, dan pendampingan yang berkelanjutan, ASN akan lebih menyadari pentingnya disiplin kehadiran sebagai bentuk tanggung jawab moral dan profesional terhadap tugasnya. 3. Faktor-faktor yang mempengaruhi a. ASN belum memiliki sarana untuk melakukan refleksi diri terhadap kedisiplinan karena sistem absensi masih bersifat administratif. b. Belum diterapkannya <i>Self-Assessment</i> sebagai instrumen pembelajaran diri untuk menilai dan memperbaiki perilaku kedisiplinan.	c. Kurangnya kegiatan pendampingan dari atasan yang berfungsi membantu ASN dalam mengidentifikasi potensi keunggulan serta aspek yang memerlukan peningkatan kinerja. d. Budaya kerja yang masih berorientasi pada hasil akhir tanpa proses pembinaan berkelanjutan mengenai disiplin dan tanggung jawab. 4. Analisis Pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> yang diikuti dengan pendampingan langsung dari mentor atau atasan merupakan pendekatan efektif untuk membentuk kesadaran disiplin ASN. Melalui refleksi diri, ASN dapat menilai sejauh mana tingkat kepatuhan dan tanggung jawabnya terhadap jam kerja, sementara proses pendampingan berperan dalam memberikan arahan yang sistematis guna memperkuat kompetensi, menumbuhkan motivasi, serta meningkatkan kualitas perilaku kerja. Pendekatan ini tidak hanya memperbaiki tingkat kedisiplinan kehadiran, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada pengembangan profesional berkelanjutan sesuai nilai-nilai BerAKHLAK ASN. 5. Jadwal Kegiatan Kegiatan ini akan saya laksanakan pada Minggu Ketiga Bulan September sampai dengan Minggu Keempat Bulan Oktober Tahun 2025.
Gambar 1. Rencana Kegiatan Aktualisasi	



Gambar 2. Draf Surat Persetujuan Mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor

Nama	: Ridho Afrizen, S.I.P
NIP	: 200104162025041001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Nama Tahap Kegiatan	: Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait <i>Self Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>
Ringkasan Konsultasi	: Pada tahap awal pelaksanaan aktualisasi, peserta melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian rancangan kegiatan dengan isu dan tujuan organisasi. Mentor memberikan pandangan bahwa penerapan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> merupakan langkah inovatif dalam meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab ASN terhadap disiplin kehadiran. Dalam sesi konsultasi ini, mentor menekankan pentingnya perencanaan yang matang, penetapan indikator keberhasilan yang jelas, serta penyusunan jadwal kegiatan yang realistis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan efektif dan terukur.
Masukan dan Saran Mentor	: Mentor menyarankan agar peserta memperkuat dasar hukum dan landasan teoritis dari isu yang diangkat, serta memastikan keterkaitan antara permasalahan, solusi, dan langkah-langkah kegiatan. Selain itu, mentor menyarankan agar peserta menyiapkan instrumen <i>Self-Assessment</i> yang mudah diakses oleh seluruh pegawai dan melakukan uji coba terbatas sebelum pelaksanaan penuh, untuk menjamin efektivitas serta validitas hasil penilaian diri.

Dumai, 23 September 2025
Peserta

RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP. 200104162025041001

Jumlah Data Kehadiran ASN Tahun 2025						
No	Bulan	Jumlah Hari Aktif Bekerja (Bulan)	Jumlah ASN	Jumlah Kehadiran Optimal	Jumlah Tidak Hadir Optimal	Persentase Kehadiran
1	Januari	19	50	31	19	62,00 %
2	Februari	20	50	25	25	50,00 %
3	Maret	20	50	28	22	56,00 %
4	April	17	50	31	19	62,00 %
5	Mei	20	50	24	26	48,00 %
6	Juni	18	83	64	19	77,11 %
7	Juli	23	123	75	48	60,98 %
8	Agustus	20	123	78	45	63,41 %
Rata-Rata Persentase						59,94 %

Gambar 4. Draf Hasil Konsultasi Dengan Mentor

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 22 September 2025	<i>BAK DILANGUTKAN</i>	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 22 September 2025	<i>BAK DILANGUTKAN</i>	Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				

Gambar 5: Catatan arahan dari mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
 Laman satpolpp@dumai.go.id

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yudistira Ardhi Nugraha, S.Sos
 NIP : 19801112 200604 1 009
 Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan dan Tindak Internal

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Ridho Afrizen, S.I.P
 NIP : 20010416 202504 1 001
 Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dengan judul "Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan *Self-Assessment* Berbasis *Google Form* Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai" Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2) Menyusun pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan *Self-Assessment*
- 3) Menyusun konsep pembuatan *Self-Assessment* berbasis *Google Form*
- 4) Mensosialisasikan *Self-Assessment* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- 5) Mengoperasikan *Self-Assessment* dan melaksanakan *Coaching* di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Dumai, 23 September 2025
 Mentor

[Signature]
YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
 NIP. 19801112 200604 1 009

Gambar 6. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan <i>Self-Assessment</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September-26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya draft instrumen pertanyaan <i>Self-Assessment</i> kedisiplinan ASN. 2. Tersedianya <i>screenshot soft copy</i> draft pertanyaan <i>Self-Assessment</i> . 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan hasil konsultasi. 4. Tersedianya <i>screenshot</i> rekap hasil uji coba instrumen pertanyaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menentukan dan mengidentifikasi sumber referensi serta informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan pertanyaan Self-Assessment kedisiplinan ASN. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menelusuri sumber informasi terpercaya dan relevan agar pertanyaan <i>Self-Assessment</i> dapat menjawab kebutuhan organisasi secara tepat dan bermanfaat bagi seluruh ASN. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memeriksa setiap referensi secara teliti dan menyusun pertanyaan secara sistematis, memastikan seluruh hasil dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menilai relevansi informasi dan menyiapkan bahan dasar pertanyaan dengan kualitas tinggi, terstruktur, dan siap digunakan dalam <i>Self-Assessment</i> .

	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan rekan kerja, dan menciptakan suasana kolaboratif sehingga penyusunan pertanyaan lebih optimal dan diterima semua pihak. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya memastikan semua sumber dan data yang digunakan mendukung visi, misi, dan tujuan instansi, menunjukkan dedikasi terhadap organisasi. Adaptif (Mudah menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan baru) Saya menyesuaikan penyusunan pertanyaan dengan perkembangan teknologi serta dinamika kebijakan kepegawaian terkini agar Self-Assessment tetap relevan dan efektif. b. Tahapan Kegiatan 2 Mengolah, menyusun, dan mengintegrasikan data serta informasi secara sistematis Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menelaah setiap pertanyaan dan data secara teliti agar sesuai standar, memastikan kualitas dan keakuratan hasil dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun pertanyaan dan informasi dengan jelas, terukur, dan mudah digunakan, sehingga hasil akhir berkualitas tinggi dan siap diterapkan. c. Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi dan validasi bersama mentor terkait Laporan final pertanyaan Self-Assessment . Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menyampaikan Laporan pertanyaan dengan komunikatif, terbuka, dan sigap merespons masukan mentor agar validasi berjalan lancar.
--	---

	Akuntabel, (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi) Saya berkonsultasi untuk Menunjukkan hasil Laporan dan pengembangan Self-Assessment dengan penuh tanggung jawab. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan suasana kerja yang positif dan produktif. Loyal, (menjaga nama baik sesama asn, pimpinan, instansi dan negara) Saya dengan serius melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan aktualisasi. Adaptif, (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan Laporan Self-Assessment sesuai dengan saran dan masukan menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan untuk melakukan perubahan yang diperlukan Kolaboratif (Bekerja sama, saling mendukung, dan berbagi ide) Saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan pertanyaan, mengintegrasikan saran, dan memastikan hasil akhir lebih optimal dan mudah diterapkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Menentukan dan mengidentifikasi sumber referensi serta informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan pertanyaan Self-Assessment kedisiplinan ASN Penulis melakukan identifikasi dan seleksi sumber referensi yang relevan, termasuk regulasi, pedoman internal, literatur akademik, dan laporan terkait kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN). Informasi yang diperoleh dianalisis untuk memastikan pertanyaan Self-Assessment yang disusun nanti valid, sesuai konteks, dan mencakup aspek-aspek penting dari kedisiplinan ASN. Pendekatan ini memastikan instrumen yang dibuat berbasis data dan sumber terpercaya, sehingga dapat digunakan secara

	efektif dalam evaluasi. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Daftar sumber referensi dan informasi yang digunakan, dan Catatan ringkasan temuan dari masing-masing sumber
	Tahapan Kegiatan 2 Mengolah, menyusun, dan mengintegrasikan data serta informasi secara sistematis Penulis mengolah dan menyusun informasi dari berbagai sumber, mengelompokkan data berdasarkan tema dan relevansi, serta mengintegrasikan antar data untuk membentuk gambaran menyeluruh terkait kedisiplinan ASN. Hasil integrasi ini menjadi dasar kuat untuk menyusun pertanyaan Self-Assessment yang akurat dan relevan. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Tabel pengelompokan dan integrasi informasi dan Screenshot/scan dokumen analisis data
	Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi dan validasi bersama mentor terkait Laporan final pertanyaan Self-Assessment Penulis mempresentasikan Laporan final pertanyaan Self-Assessment kepada mentor untuk divalidasi. Dalam sesi konsultasi, mentor memberikan masukan terkait kejelasan pertanyaan, relevansi dengan aspek kedisiplinan ASN, serta cara penyusunan agar mudah dipahami responden. Penulis mencatat seluruh masukan dan melakukan revisi langsung, sehingga pertanyaan yang dihasilkan final, akurat, dan siap digunakan dalam pelaksanaan Self-Assessment . Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Laporan final pertanyaan Self-Assessment dan Catatan hasil konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: a. Menentukan dan mengidentifikasi sumber referensi serta informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan pertanyaan Self-Assessment kedisiplinan ASN Proses: Pada Kamis, 25 September 2025, penulis melakukan

	identifikasi sumber referensi untuk menyusun Self-Assessment terkait kedisiplinan kehadiran ASN di Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Penulis menelaah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK, kemudian menandai indikator perilaku yang relevan, seperti kewajiban hadir tepat waktu dan pelaporan kehadiran. Indikator tersebut diadaptasi menjadi pertanyaan Self-Assessment yang terukur dan objektif, menggunakan skala penilaian atau pilihan jawaban konkret. Kegiatan ini masih pada tahap identifikasi awal, dengan semua referensi dan mekanisme adaptasi dicatat secara sistematis agar pertanyaan yang disusun memiliki dasar hukum yang jelas, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas Produk: Daftar referensi peraturan ASN yang relevan, indikator perilaku terkait kedisiplinan kehadiran ASN, dan mekanisme adaptasi awal menjadi pertanyaan Self-Assessment yang terukur dan valid. b. Mengolah, Menyusun, dan Mengintegrasikan Data yang Sudah Didapatkan Proses: Pada Jumat, 26 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan mengolah, menyusun, dan mengintegrasikan data hasil identifikasi referensi terkait penyusunan <i>Self-Assessment</i> disiplin kehadiran ASN di ruangan seksi pemantauan dan tindak internal. Data yang bersumber dari UU Nomor 5 Tahun 2014, PP Nomor 94 Tahun 2021, dan PP Nomor 49 Tahun 2018 diolah dengan mengelompokkan indikator perilaku seperti ketepatan waktu, pelaporan kehadiran, dan kepatuhan terhadap jam kerja. Seluruh data disusun menjadi butir pertanyaan reflektif yang singkat, konsisten secara bahasa, dan terukur secara objektif. Proses integrasi dilakukan dengan menautkan setiap indikator pada dasar hukumnya, memastikan konsistensi logis serta keterukuran aspek disiplin
--	---

	secara empiris, sehingga terbentuk Laporan instrumen <i>Self-Assessment</i> yang sistematis dan berbasis bukti. Kualitas Produk: Produk akhir berupa Laporan terintegrasi instrumen <i>Self-Assessment</i> Disiplin Kehadiran ASN yang memuat klasifikasi indikator perilaku berbasis regulasi, pertanyaan reflektif yang objektif, dan format penilaian yang siap diuji coba. Instrumen ini memiliki validitas konseptual dan dasar empirik yang kuat, menjadikannya alat ukur kedisiplinan ASN yang relevan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Melaksanakan konsultasi dan validasi bersama mentor terkait Laporan final pertanyaan <i>Self-Assessment</i> berbasis Google Form Proses: Pada Jumat, 26 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dan validasi terhadap Laporan akhir instrumen <i>Self-Assessment</i> Disiplin Kehadiran ASN di ruang Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Kegiatan ini bertujuan memastikan seluruh butir pertanyaan yang disusun telah memenuhi kriteria relevansi, kejelasan konsep, serta kesesuaian dengan dasar hukum kepegawaian yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, penulis memaparkan hasil pengolahan dan integrasi indikator perilaku disiplin yang bersumber dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK. Setiap indikator dikaitkan secara langsung dengan landasan hukumnya, kemudian diadaptasi menjadi butir pertanyaan reflektif menggunakan skala penilaian 1–5 untuk menjamin keterukuran dan objektivitas hasil <i>Self-Assessment</i>. Mentor memberikan sejumlah masukan teknis terkait kejelasan bahasa, kesesuaian konteks pertanyaan dengan kondisi faktual kedisiplinan ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, serta keseimbangan antara aspek reflektif dan deskriptif dalam pengukuran. Berdasarkan arahan tersebut,
--	--

	penulis melakukan penyempurnaan kalimat agar lebih jelas, mudah dipahami, dan tidak menimbulkan tafsir ganda tanpa mengubah substansi utama. Proses konsultasi ini menjadi tahapan penting dalam penyusunan instrumen karena hasil diskusi dan perbaikan digunakan sebagai dasar penyempurnaan struktur, isi, dan formulasi pertanyaan agar lebih valid, relevan, serta sesuai konteks penerapan Self-Assessment . Kualitas Produk: draf revisi instrumen Self-Assessment Disiplin Kehadiran ASN yang telah disempurnakan melalui konsultasi dengan mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pelaksanaan penyusunan pertanyaan terkait kedisiplinan kehadiran ASN sebagai bahan <i>Self-Assessment</i> ini merupakan upaya ASN dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kota Dumai “<i>Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.</i> Dan salah satu Misinya “<i>Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Kepemerintahan daerah yang baik</i>” Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan kedisiplinan ASN dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menentukan dan mengidentifikasi sumber

	referensi serta informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan pertanyaan Self-Assessment kedisiplinan ASN Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, pertanyaan Self-Assessment mungkin kurang relevan atau tidak bermanfaat bagi ASN, sehingga proses evaluasi diri menjadi kurang efektif dan berdampak negatif pada peningkatan kedisiplinan. Akuntabel tidak diterapkan, sumber referensi dan pertanyaan yang disusun mungkin tidak dapat dipertanggungjawabkan, mengurangi transparansi dan menurunkan kredibilitas hasil Self-Assessment . Kompeten tidak diterapkan, pertanyaan yang dibuat bisa kurang terstruktur, tidak jelas indikator keberhasilannya, dan kualitas Self-Assessment menurun, sehingga hasilnya tidak mendukung perbaikan kinerja ASN secara optimal. Harmonis tidak diterapkan, masukan rekan kerja dapat diabaikan, komunikasi menjadi kurang efektif, dan suasana kerja menjadi kurang kondusif, yang berdampak pada kualitas penyusunan pertanyaan. Loyal tidak diterapkan, pertanyaan Self-Assessment mungkin kurang selaras dengan visi, misi, dan tujuan instansi, sehingga tidak mendukung kepentingan organisasi secara maksimal. Adaptif tidak diterapkan, pertanyaan Self-Assessment bisa ketinggalan dengan perkembangan kebijakan kepegawaian atau teknologi terbaru, sehingga kurang relevan dan tidak efektif dalam menilai kedisiplinan ASN. 2. Mengolah, menyusun, dan mengintegrasikan data serta informasi secara sistematis Akuntabel tidak diterapkan, data dan pertanyaan yang disusun mungkin tidak sesuai standar atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat
--	--

	menurunkan kepercayaan pimpinan dan mentor terhadap hasil Self-Assessment serta mengurangi kredibilitas evaluasi kedisiplinan ASN. Kompeten tidak diterapkan, pertanyaan dan informasi dapat disusun secara tidak jelas atau tidak terukur, sehingga kualitas hasil akhir Self-Assessment menurun dan penggunaan alat evaluasi menjadi kurang efektif. 3. Melaksanakan konsultasi dan validasi bersama mentor terkait Laporan final pertanyaan Self-Assessment . Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, proses konsultasi dapat kurang komunikatif dan responsif, sehingga validasi Laporan pertanyaan Self-Assessment menjadi tidak efektif dan hasilnya kurang bermanfaat bagi ASN maupun satuan kerja. Akuntabel tidak diterapkan, hasil konsultasi dan validasi mungkin tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga Laporan pertanyaan sulit dipertanggungjawabkan dan mengurangi kredibilitas evaluasi kedisiplinan ASN. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor bisa terganggu atau menimbulkan ketegangan, sehingga proses validasi menjadi kurang produktif dan rencana pertanyaan kurang matang. Loyal tidak diterapkan, konsultasi dapat kurang memperhatikan kepentingan organisasi dan tujuan aktualisasi, sehingga mengurangi dedikasi dan reputasi positif ASN. Adaptif tidak diterapkan, Laporan pertanyaan tidak dapat menyesuaikan dengan saran atau masukan mentor, sehingga hasil akhir Self-Assessment kurang relevan dan kurang siap digunakan. Kolaboratif tidak diterapkan, masukan mentor atau pihak terkait dapat diabaikan, sehingga Laporan pertanyaan kurang optimal, kurang inovatif, dan tidak memaksimalkan kontribusi semua pihak.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025	Baik, Lanjutkan	Tersedianya Sumber Referensi dan Aspek Pertanyaan <i>Self-Assessment</i>	
2	Kamis, 25 September 2025	Baik, Lanjutkan	Tersedianya <i>draft</i> pertanyaan <i>Self-Assessment</i> yang telah disusun	
3	Jumat, 26 September 2025	Baik, Lanjutkan	Tersedianya catatan arahan bimbingan dari mentor	

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

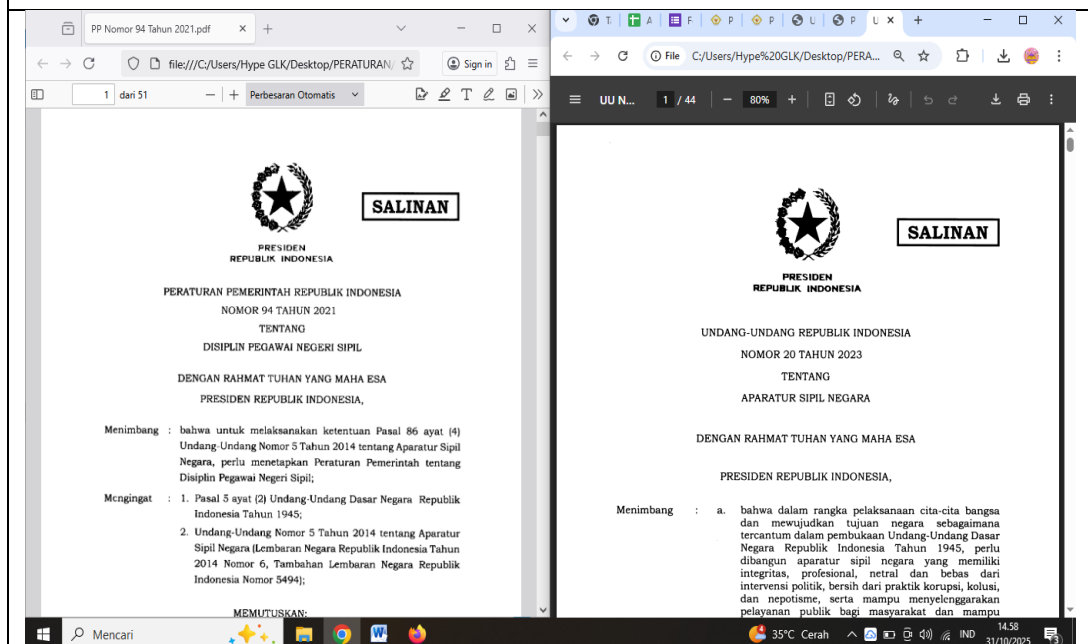
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P			
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.					

2.					
3.					

Kelengkapan Kegiatan: Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 1: Dokumentasi membuat draft instrumen pertanyaan *Self-Assessment*



No	Pernyataan Self-Assessment	Aspek Penilaian / Kriteria	Dasar Hukum
1	Datang tepat waktu setiap hari dilakukan karena kesadaran tanggung jawab, bukan karena takut diawasi.	Disiplin waktu dan motivasi internal	PP No. 94/2021 Pasal 3(a,c); UU No. 20/2023 Pasal 5(1)
2	Tanggung jawab hadir selalu saya dahulukan dibandingkan kenyamanan pribadi.	Tanggung jawab individu terhadap tugas	PP 94/2021 Pasal 3(b); UU 20/2023 Pasal 4(a)
3	Tetap mematuhi aturan izin meskipun tidak ada yang memperhatikan pelanggaran.	Kepatuhan terhadap aturan	PP 94/2021 Pasal 3(f); PP 49/2018 Pasal 54(1)(d)
4	Disiplin hadir dan bekerja dengan sungguh-sungguh meskipun tanpa pengawasan langsung.	Integritas dan etos kerja	UU 20/2023 Pasal 4(b); PP 94/2021 Pasal 3(c)
5	Kehadiran menjadi contoh positif yang mencerminkan nama baik instansi.	Keteladanan ASN	UU 20/2023 Pasal 3(c); PP 94/2021 Pasal 3(e)
6	Disiplin hadir tetap dijaga walau lingkungan kerja kurang mendukung ketepatan waktu.	Konsistensi sikap profesional	PP 94/2021 Pasal 3(a); UU 20/2023 Pasal 5(2)
7	Menyadari bahwa ketidakhadiran dapat menurunkan semangat dan kepercayaan tim kerja.	Kolaborasi dan tanggung jawab tim	UU 20/2023 Pasal 4(f); PP 94/2021 Pasal 3(g)
8	Konsistensi hadir tepat waktu dijaga walau tidak ada penghargaan khusus yang diberikan.	Integritas dan dedikasi	UU 20/2023 Pasal 4(b); PP 94/2021 Pasal 3(a)
9	Memahami bahwa keterlambatan kecil mencerminkan kurangnya kesungguhan dalam mengabdikan.	Etika kedisiplinan dan tanggung jawab publik	PP 94/2021 Pasal 3(a); UU 20/2023 Pasal 4(d)
	Ketaatan terhadap disiplin		

	dipertanggungjawabkan.		
14	Integritas kehadiran tetap dijaga meski sistem absensi dapat disiasati.	Integritas moral dan kejujuran ASN	UU 20/2023 Pasal 4(b); PP 49/2018 Pasal 54(1)(b)
15	Kembali bekerja tepat waktu setelah istirahat dilakukan tanpa menunggu pengingat.	Disiplin waktu dan tanggung jawab kerja	PP 94/2021 Pasal 3(a); UU 20/2023 Pasal 5(1)
16	Pekerjaan utama diselesaikan terlebih dahulu sebelum jam pulang, tanpa terburu-buru.	Efisiensi dan orientasi hasil kerja	UU 20/2023 Pasal 4(e); PP 49/2018 Pasal 54(1)(f)
17	Perilaku keterlambatan dievaluasi dan diperbaiki secara sadar untuk meningkatkan disiplin pribadi.	Refleksi diri dan pengembangan karakter ASN	UU 20/2023 Pasal 4(f); PP 94/2021 Pasal 3(b)
18	Menyadari bahwa keterlambatan dapat menunda pelayanan publik dan merugikan masyarakat.	Orientasi pelayanan publik	UU 20/2023 Pasal 3(b); PP 94/2021 Pasal 3(g)
19	Catatan kehadiran selalu dibuat sesuai fakta tanpa manipulasi sekecil apa pun.	Kejujuran dan transparansi administrasi	PP 94/2021 Pasal 3(d); PP 49/2018 Pasal 54(1)(e)
20	Kehadiran dalam kegiatan kantor dilakukan sebagai bentuk dukungan dan tanggung jawab terhadap organisasi.	Loyalitas dan komitmen terhadap instansi	UU 20/2023 Pasal 4(d); PP 94/2021 Pasal 3(f)

Gambar 2: Sumber Referensi dan Draft Pertanyaan Self-Assessment



Gambar 3: Konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama : Ridho Afrizen, S.I.P
NIP : 200104162025041001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Nama Tahap Kegiatan : Penyusunan pertanyaan Self-Assessment berbasis Google Form
Ringkasan Konsultasi : Peserta berdiskusi dengan mentor mengenai penyusunan pertanyaan Self-Assessment agar selaras dengan nilai dasar ASN serta fokus pada peningkatan disiplin dan tanggung jawab kerja. Mentor menekankan pentingnya penyusunan butir pertanyaan yang reflektif, sistematis, dan berbasis regulasi, yakni Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, dan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK. Konsultasi menghasilkan pemahaman bahwa instrumen Self-Assessment harus mampu menggambarkan integritas, kinerja, dan kepatuhan ASN secara objektif serta menjadi sarana evaluasi dan perbaikan diri berkelanjutan.

Masukan dan Saran Mentor : Mentor menyarankan agar penyusunan pertanyaan dilakukan secara sistematis, mulai dari aspek umum hingga spesifik, dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. Disarankan juga menambahkan skala penilaian yang proporsional untuk mendukung analisis hasil. Selain itu, mentor menekankan perlunya uji coba terbatas guna memastikan relevansi dan ketepatan setiap pertanyaan serta menjaga konsistensi dengan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dan tujuan organisasi.

Dumai, 25 September 2025

Pembimbing / Mentor

Peserta



YULISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009



RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP. 200104162025041001

Gambar 4. Catatan Konsultasi Dengan Mentor

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 24 September 2025	Bak. Lanjutkan	Tersedianya Sumber Referensi dan Aspek Pertanyaan Self-Assessment.	
2	Kamis, 25 September 2025	Bak. Lanjutkan	Tersedianya draft pertanyaan Self-Assessment yang telah disusun	
3	Jumat, 26 September 2025	Bak. Lanjutkan	Tersedianya catatan arahan bimbingan dari mentor.	
4				
5				

Gambar 5: Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya referensi pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. 2. Tersedianya Laporan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> beserta arahan mentor terkait teknis pengoperasian. 3. Tersedianya desain perbaikan berdasarkan hasil evaluasi <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi cara pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya menelusuri berbagai sumber dan referensi agar metode pembuatan <i>Google Form</i> sesuai dengan kebutuhan pengguna dan bermanfaat bagi evaluasi pegawai. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya mengevaluasi setiap referensi secara teliti agar hasil konsep <i>Self-Assessment</i> dapat dipertanggung jawabkan secara profesional. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyeleksi dan menyusun referensi sehingga bahan dasar pembuatan <i>Self-Assessment</i> memiliki kualitas tinggi dan siap dijadikan acuan implementasi. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya menginvestasikan waktu dan usaha untuk mencari referensi yang valid dan relevan, mencerminkan loyalitas terhadap proyek dan tujuan instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan

	kreativitas) Saya menggunakan metode Self-Assessment berbasis Google Form sebagai inovasi baru untuk meningkatkan efektivitas refleksi diri dan pelayanan kepada pegawai negeri sipil. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memastikan pertanyaan yang dibuat mudah dipahami dan membantu pengguna menilai diri secara efektif. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya membuat format yang valid, logis, dan memudahkan pengguna, sehingga hasil Self-Assessment dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya memanfaatkan kemampuan teknis untuk membuat Form yang terstruktur, jelas, dan menarik bagi pengguna. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan, dan santun agar proses pembuatan Form berjalan lancar. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya mengikuti arahan dan bimbingan mentor dengan penuh komitmen, menunjukkan loyalitas terhadap proyek dan instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efektivitas Self-Assessment . Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya berkonsultasi dengan mentor secara aktif, bekerja sama, dan mengintegrasikan masukan untuk menyempurnakan Self-Assessment .
--	---

	c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi perbaikan dengan mentor terkait penggunaan dan desain <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya memfasilitasi konsultasi dengan mentor secara efektif agar penggunaan <i>Self-Assessment</i> dapat melayani kebutuhan pengguna secara optimal. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya berkomunikasi dengan mentor secara sopan, terbuka, dan menghargai saran untuk memperbaiki desain <i>Form</i> agar proses diskusi kondusif dan produktif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya memastikan Laporan akhir <i>Form</i> sesuai arahan mentor dan mendukung tujuan instansi, menunjukkan dedikasi dan loyalitas terhadap organisasi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dan situasi baru) Saya menerima masukan mentor dan menyesuaikan desain <i>Form</i> secara cepat agar lebih efektif dan mudah digunakan oleh pengguna. Kolaboratif (Membangun kerja sama yang sinergis dan saling mendukung) Saya bekerja sama dengan mentor, mendiskusikan aspek tampilan, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan tujuan aktualisasi untuk menghasilkan <i>Form</i> yang optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi cara pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. Penulis melakukan pencarian dan studi berbagai referensi mengenai pembuatan <i>Self-Assessment</i> menggunakan <i>Google Form</i>. Referensi yang dicari meliputi panduan teknis dan contoh formulir yang

	relevan, agar respons peserta valid dan mudah dianalisis. Informasi yang diperoleh menjadi dasar pembuatan instrumen Self-Assessment yang efektif. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): File PDF/scan panduan pembuatan Google Form dan Tangkapan layar contoh Google Form dari referensi b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat <i>Self-Assessment berbasis Google Form</i>. Penulis menyusun Self-Assessment menggunakan Google Form, termasuk penyusunan pertanyaan, pengaturan tipe jawaban (misal skala Likert), dan alur pengisian. Proses ini memastikan form siap digunakan untuk mengukur kedisiplinan ASN secara akurat, objektif, dan mudah diisi oleh peserta. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Draft Google Form Self-Assessment dan Tangkapan layar form c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi perbaikan dengan mentor terkait penggunaan dan desain <i>Self-Assessment berbasis Google Form</i>. Penulis mempresentasikan draft Self-Assessment kepada mentor untuk divalidasi. Konsultasi meliputi pengecekan kejelasan pertanyaan, kelengkapan opsi jawaban, penggunaan skala Likert, dan desain form agar mudah diisi. Masukan mentor langsung diterapkan untuk memperbaiki form, sehingga instrumen final siap digunakan secara efektif dan akurat dalam pengukuran kedisiplinan ASN.
--	--

	Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Draft final Google Form Self-Assessment , Tangkapan layar form setelah revisi dan Catatan masukan mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3: 1. Mencari referensi cara pembuatan <i>Self-Assessment berbasis Google Form</i>. Pada Senin, 29 September 2025, penulis melakukan kegiatan pencarian dan pembelajaran melalui platform YouTube untuk memahami cara pembuatan Self-Assessment berbasis Google Form. Kegiatan ini bertujuan memperoleh gambaran praktis mengenai langkah-langkah penyusunan form, pengaturan tampilan, serta teknik pembuatan pertanyaan dan sistem penilaian otomatis yang sesuai dengan konteks penilaian kedisiplinan kehadiran ASN. Referensi video yang dipelajari bersumber dari konten edukatif dan panduan teknis yang kredibel, sehingga memberikan pemahaman yang komprehensif dan aplikatif. Produk kegiatan: berupa rangkuman referensi dan contoh penerapan pembuatan Self-Assessment berbasis Google Form yang relevan dan mudah diterapkan. 2. Membuat <i>Self-Assessment berbasis Google Form</i> Pada Selasa, 30 September 2025, penulis menyusun instrumen Self-Assessment Disiplin Kehadiran ASN dalam bentuk Google Form. Kegiatan ini bertujuan

	mengubah Laporan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya menjadi format digital yang interaktif, mudah diakses, dan efisien digunakan. Penulis menata struktur pertanyaan, menentukan skala penilaian, serta menyesuaikan tampilan form agar selaras dengan tujuan pengukuran kedisiplinan kehadiran ASN. Kualitas Produk: Tangkapan layar (screenshot) Self-Assessment berbasis Google Form yang telah siap digunakan. Instrumen ini memiliki struktur pertanyaan yang sistematis, tampilan yang sederhana, dan mekanisme penilaian yang jelas sehingga memudahkan ASN dalam melakukan penilaian diri secara objektif. 3. Melakukan konsultasi perbaikan dengan mentor terkait penggunaan dan desain <i>Self-Assessment berbasis Google Form</i>. Pada Rabu, 1 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi langsung dengan mentor di ruang Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan Laporan awal Self-Assessment berbasis Google Form yang telah dibuat, kemudian mendiskusikan aspek tampilan, susunan pertanyaan, serta alur pengisian agar lebih efisien dan mudah dipahami oleh ASN. Mentor memberikan masukan terkait penyesuaian bahasa, penempatan skala penilaian, serta tata letak form agar tampil lebih profesional dan representatif. Seluruh proses dilakukan secara interaktif dengan meninjau langsung form melalui layar laptop, memastikan setiap perbaikan sesuai dengan tujuan pengukuran
--	--

	kedisiplinan kehadiran ASN. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa tangkapan layar (screenshot) hasil revisi Self-Assessment berbasis Google Form yang telah disempurnakan berdasarkan masukan mentor. Hasil revisi menunjukkan tampilan yang lebih sistematis, mudah diakses, dan sesuai dengan konteks penilaian disiplin kehadiran ASN, sehingga layak untuk dilanjutkan pada tahap uji coba berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pelaksanaan Penyusunan konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> ini merupakan upaya ASN dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kota Dumai “ <i>Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029</i>. Dan salah satu Misinya “<i>Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik</i>” Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan kedisiplinan ASN dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Mencari referensi cara pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, metode Self-Assessment berbasis Google Form dapat

	kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga proses evaluasi diri pegawai menjadi kurang efektif dan bermanfaat. Akuntabel tidak diterapkan, referensi yang digunakan bisa kurang valid atau kurang teliti, sehingga konsep Self-Assessment tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan mengurangi kredibilitas hasil evaluasi. Kompeten tidak diterapkan, seleksi dan penyusunan referensi bisa kurang berkualitas, menyebabkan bahan dasar pembuatan Self-Assessment tidak siap untuk implementasi dan menurunkan mutu keseluruhan kegiatan. Loyal tidak diterapkan, pencarian referensi dapat kurang memperhatikan tujuan instansi, sehingga Self-Assessment kurang mendukung kepentingan organisasi dan menurunkan dedikasi ASN terhadap proyek. Adaptif tidak diterapkan, inovasi berbasis Google Form tidak diterapkan secara optimal, sehingga metode Self-Assessment menjadi kurang relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan evaluasi pegawai terkini. 2. Membuat Self-Assessment berbasis Google Form Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, pertanyaan Self-Assessment dapat sulit dipahami atau tidak relevan bagi pengguna, sehingga proses evaluasi diri pegawai menjadi kurang efektif dan berdampak negatif terhadap kualitas penilaian kedisiplinan ASN. Akuntabel tidak diterapkan, format Self-Assessment mungkin tidak valid atau kurang logis, sehingga hasilnya sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kredibilitas evaluasi. Kompeten Jika kompetensi tidak diterapkan, pembuatan Form bisa kurang terstruktur, kurang jelas, atau tidak menarik bagi pengguna, sehingga kualitas Self-Assessment menurun dan
--	---

	efektivitasnya berkurang. Harmonis tidak diterapkan, proses konsultasi atau meminta masukan bisa terganggu, menimbulkan miskomunikasi, dan membuat pembuatan Form menjadi kurang lancar dan tidak optimal. Loyal tidak diterapkan, pembuatan Self-Assessment bisa kurang selaras dengan arahan mentor dan tujuan instansi, sehingga kontribusi terhadap proyek dan organisasi menjadi kurang maksimal. Adaptif tidak diterapkan, Self-Assessment mungkin tidak memanfaatkan teknologi digital secara optimal, sehingga kurang relevan dengan perkembangan era digital dan kebutuhan evaluasi pegawai terkini. Kolaboratif tidak diterapkan, masukan dari mentor atau pihak terkait bisa terabaikan, sehingga Self-Assessment kurang matang, inovatif, dan tidak maksimal dalam mendukung evaluasi kedisiplinan ASN. 3. Melakukan konsultasi perbaikan dengan mentor terkait penggunaan dan desain Self-Assessment berbasis Google Form.. Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, konsultasi dengan mentor menjadi kurang efektif, sehingga Self-Assessment mungkin tidak dapat melayani kebutuhan pengguna secara optimal dan menurunkan kualitas evaluasi kedisiplinan ASN. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor dapat terganggu atau kurang produktif, sehingga proses perbaikan desain Form menjadi tidak maksimal dan mengurangi efektivitas penggunaan Self-Assessment . Loyal tidak diterapkan, Laporan akhir Form mungkin kurang memperhatikan arahan mentor dan tujuan instansi, sehingga kontribusi terhadap organisasi dan proyek menjadi kurang maksimal. Adaptif tidak diterapkan, masukan mentor tidak diterapkan secara tepat, sehingga desain Form kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan
--	--

	perkembangan teknologi, mengurangi efektivitas Self-Assessment . Kolaboratif tidak diterapkan, masukan dari mentor dan pihak terkait bisa diabaikan, sehingga desain Form kurang optimal, inovatif, dan tidak memaksimalkan hasil akhir bagi satuan kerja maupun masyarakat.
--	---

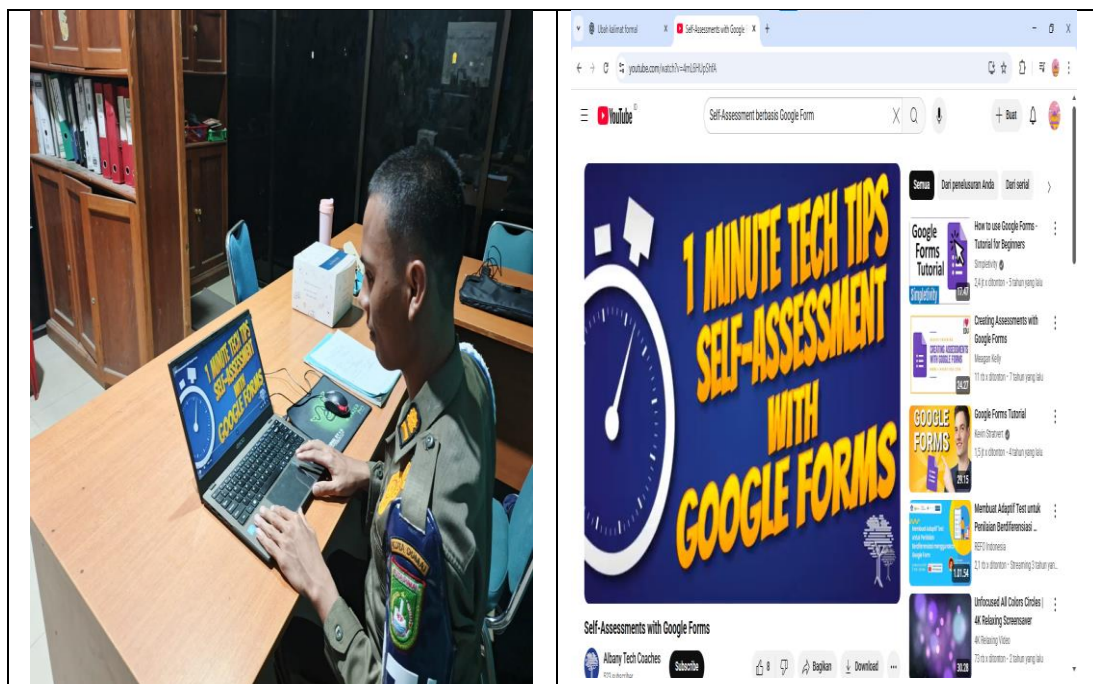
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

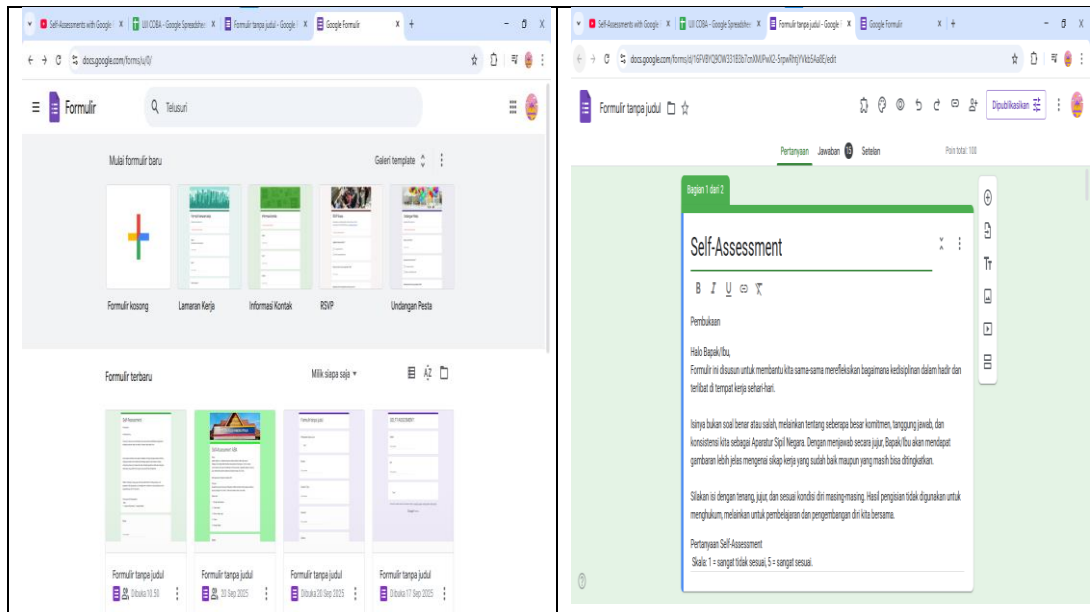
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	Baik, Lanjutkan	<i>Screenshot</i> dari referensi yang dijadikan acuan	
2	Selasa, 30 September 2025	Baik, Lanjutkan	<i>Link</i> atau hasil akhir dari <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> yang telah dibuat.	
3	Rabu, 01 Oktober 2025	Baik, Lanjutkan	Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.	
4	Rabu, 01 Oktober 2025	Baik, Lanjutkan	Draft dari hasil akhir setelah perbaikan desain <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> .	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja			Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/O utp ut	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/E mail/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

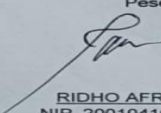




Gambar 1 : Pencarian Referensi dan Penyusunan Konsep



Gambar 2 : Dokumentasi Konsultasi Bersama Mentor

CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Ridho Afrizen, S.I.P
NIP	: 200104162025041001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Nama Tahap Kegiatan	: Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait menyusun konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>
Ringkasan Konsultasi	: Pada tahap ini, peserta melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh bimbingan dalam menyusun konsep dan rancangan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> yang akan digunakan sebagai instrumen penilaian kedisiplinan dan tanggung jawab ASN di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Konsultasi ini bertujuan agar rancangan instrumen sesuai dengan tujuan aktualisasi dan mencerminkan penerapan nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara nyata.
Masukan dan Saran Mentor :	Mentor menyarankan agar peserta agar konsep <i>Self-Assessment</i> disusun secara sederhana dan relevan dengan kondisi kerja Satpol PP. Instrumen perlu mampu mengukur aspek perilaku kedisiplinan, tanggung jawab, dan integritas pegawai. Selain itu, mentor juga menekankan pentingnya melakukan uji coba terbatas untuk memastikan efektivitas dan kemudahan penggunaan sebelum formulir diterapkan secara menyeluruh.
Pembimbing / Mentor	Dumai, 1 Oktober 2025 Peserta
 <u>YULISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos</u> NIP. 19801112 200604 1 009	 <u>RIDHO AFRIZEN, S.I.P</u> NIP. 200104162025041001

Gambar4 : Catatan Arahan Mentor

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	Baik, Lanjutkan	Screenshot dari referensi yang dijadikan acuan	
2	Selasa, 30 September 2025	Baik, Lanjutkan	Link atau hasil akhir dari Self-Assessment berbasis Google Form yang telah dibuat.	
3	Rabu, 01 Oktober 2025	Baik, Lanjutkan	Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.	
4	Rabu, 01 Oktober 2025	Baik, Lanjutkan	Draft dari hasil akhir setelah perbaikan desain Self-Assessment .	
5				

Gambar 5 : Catatan Pengendalian Aktualisasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mensosialisasikan <i>Self-Assessment</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September- 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi 2. Tersedianya Surat Izin permohonan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> 3. Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) 4. Tersedianya Catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Meminta izin kepada Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> . Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menyusun surat permohonan izin dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian, memastikan isi surat akurat dan sesuai dengan tata naskah dinas. Semua data dan jadwal kegiatan ditulis dengan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Proses ini mencerminkan integritas dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas kedinasan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Dalam menyampaikan permohonan izin, penulis menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan serta menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa kegiatan sosialisasi dilakukan melalui jalur resmi dan mendapat persetujuan otoritatif. Langkah ini menunjukkan komitmen penulis dalam mendukung kebijakan pimpinan dan menjaga kehormatan lembaga. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan

	keativitas) Penulis menyesuaikan cara pengajuan izin dengan perkembangan teknologi administrasi terkini, seperti menyiapkan softcopy surat melalui sistem digital internal dan mengomunikasikan rencana kegiatan melalui platform resmi. Langkah ini menjadikan proses perizinan lebih efisien, cepat, dan relevan dengan kebutuhan kerja modern di lingkungan pemerintahan. b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun bahan sosialisasi Self-Assessment serta menyiapkan daftar hadir Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis mempersiapkan materi sosialisasi yang relevan, informatif, dan mudah diakses oleh seluruh peserta. Setiap komponen disusun dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas, sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman dan memperoleh manfaat optimal. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis memastikan seluruh data, daftar hadir, serta bahan pendukung disusun dan disimpan dengan baik. Semua dokumen dicatat secara tertib agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyiapkan bahan sosialisasi secara sistematis dan profesional dengan memperhatikan keakuratan data, kejelasan isi, dan kelengkapan materi. Hasil penyusunan bahan diharapkan dapat membantu peserta memahami konsep Self-Assessment dengan mudah dan meningkatkan efektivitas kegiatan sosialisasi. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat dan menyebarkan surat undangan Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menyusun surat undangan di Ruang Seksi Pemantauan dan Tindak Internal dengan bahasa yang sopan dan isi yang
--	---

	jelas, memastikan peserta memperoleh informasi kegiatan secara tepat waktu dan akurat. Hal ini mencerminkan pelayanan yang responsif dan profesional. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis bekerja sama dengan staf tata usaha dan rekan kerja lainnya dalam proses penyusunan serta distribusi undangan. Kolaborasi ini mendukung efisiensi kerja dan memastikan seluruh peserta menerima undangan tanpa hambatan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait, menghargai pendapat rekan kerja, dan memastikan koordinasi antarbagian berjalan lancar. Sikap ini mendukung terciptanya suasana kerja yang harmonis dan produktif di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. d. Tahap Kegiatan 4 Melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang komunikatif dan jelas. Setiap pertanyaan peserta dijawab dengan sigap dan sopan, serta dibantu secara langsung ketika terjadi kendala teknis pada perangkat masing-masing. Upaya ini memastikan peserta merasa dilayani dengan baik dan memahami tujuan kegiatan secara menyeluruh. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman dan terbuka di Aula Satpol PP Kota Dumai. Setiap peserta dihargai pendapatnya, menciptakan komunikasi dua arah yang positif, serta memperkuat rasa kebersamaan antar ASN. Lingkungan kegiatan menjadi lebih kondusif dan produktif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam pelaksanaan
--	--

	sosialisasi, penulis melibatkan berbagai pihak dari masing-masing seksi, termasuk Seksi Pemantauan dan Tindak Internal, untuk membantu menyiapkan perlengkapan presentasi, daftar hadir digital, serta dokumentasi kegiatan. Setiap pihak diberi ruang untuk berperan sesuai kompetensinya, sehingga kegiatan berjalan efektif dan mencerminkan semangat kerja sama lintas unit dalam mendukung tujuan organisasi. e. Tahap Kegiatan 5 Menyusun notulen kegiatan sosialisasi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh proses sosialisasi dengan cermat dan sesuai fakta di lapangan. Setiap data dan hasil diskusi dituangkan secara akurat, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Langkah ini juga menunjukkan komitmen terhadap transparansi dalam setiap kegiatan kedinasan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Dalam penyusunan notulen, penulis memastikan bahwa isi laporan mencerminkan profesionalisme dan citra positif instansi. Setiap pernyataan dan hasil diskusi disajikan dengan bahasa yang sopan, objektif, serta menghormati semua pihak yang berperan dalam kegiatan. Hal ini menjadi wujud nyata loyalitas dalam menjaga reputasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai lembaga yang berintegritas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Meminta izin kepada Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment . Penulis menerapkan teknik komunikasi formal melalui penyusunan konsep kegiatan yang jelas dan terarah. Sebelum menghadap pimpinan, penulis menyiapkan dokumen berisi tujuan, manfaat, serta rencana pelaksanaan sosialisasi secara sistematis. Saat audiensi di ruang kerja Kepala Satuan, penulis menyampaikan

	rencana dengan bahasa yang sopan, data yang relevan, dan penjelasan yang meyakinkan. Pendekatan yang komunikatif dan profesional tersebut membuat pimpinan memahami urgensi kegiatan dan memberikan izin pelaksanaan secara langsung. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Surat permohonan izin kegiatan dan Konsep kegiatan sosialisasi Self-Assessment Tahapan Kegiatan 2 Menyusun bahan sosialisasi Self-Assessment serta menyiapkan daftar hadir Penulis menyiapkan bahan sosialisasi secara terencana dan terstruktur agar mudah dipahami oleh peserta. Materi disusun dengan tampilan menarik, berisi penjelasan singkat tentang tujuan, manfaat, serta tata cara pengisian Self-Assessment . Penulis juga melengkapi bahan dengan contoh situasi kerja yang relevan untuk memudahkan peserta memahami konteks penilaian diri. Selain itu, daftar hadir disiapkan dalam format digital dan manual guna memastikan ketertiban dan keakuratan data kehadiran peserta selama kegiatan berlangsung. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Materi sosialisasi Self-Assessment dan Daftar hadir peserta Tahap Kegiatan 3 Membuat dan menyebarkan surat undangan Penulis menyusun surat undangan kegiatan sosialisasi Self-Assessment secara formal dengan mencantumkan waktu, tempat, dan agenda kegiatan secara jelas. Surat diketik dengan format kedinasan, diperiksa kembali untuk memastikan ketepatan data dan bahasa, lalu disampaikan kepada peserta melalui jalur komunikasi resmi instansi. Seluruh proses dilakukan dengan cermat dan terkoordinasi agar setiap peserta menerima informasi secara tepat waktu dan memahami tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Surat undangan sosialisasi Self-Assessment dan Bukti penyampaian/daftar distribusi surat undangan
--	--

	Tahap Kegiatan 4 Melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment di ruang rapat Satuan Polisi Pamong Praja dengan melibatkan ASN yang telah diundang sebelumnya. Kegiatan diawali dengan pembukaan oleh pimpinan, dilanjutkan pemaparan materi yang menjelaskan konsep, tujuan, dan langkah-langkah pengisian Self-Assessment . Selama kegiatan berlangsung, penulis berinteraksi aktif dengan peserta, menjawab pertanyaan, serta memberikan contoh penerapan yang relevan dengan situasi kerja sehari-hari. Suasana sosialisasi berjalan komunikatif dan kondusif, mencerminkan kolaborasi yang baik antara penyelenggara dan peserta. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumentasi kegiatan sosialisasi (foto/video) dan Daftar hadir peserta sosialisasi Tahap Kegiatan 5 Menyusun notulen kegiatan sosialisasi Penulis menyusun notulen kegiatan sosialisasi Self-Assessment secara sistematis berdasarkan hasil jalannya kegiatan. Setiap poin penting seperti pembukaan, penyampaian materi, tanggapan peserta, serta arahan pimpinan dicatat dengan cermat dan objektif. Notulen disusun menggunakan format resmi instansi agar mudah dibaca dan dijadikan dasar tindak lanjut kegiatan selanjutnya. Dokumen ini menjadi bukti tertulis bahwa kegiatan telah terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Notulen kegiatan sosialisasi Self-Assessment .
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan : 1. Meminta izin kepada Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment

	Pada Kamis, 2 Oktober 2025, penulis mendatangi ruang kerja Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk menyampaikan secara langsung rencana pelaksanaan sosialisasi Self-Assessment berbasis Google Form. Sebelum pertemuan, penulis telah menyiapkan surat permohonan izin resmi, Laporan jadwal kegiatan, serta uraian manfaat kegiatan bagi peningkatan kedisiplinan dan kehadiran ASN. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan secara singkat tujuan dan mekanisme pelaksanaan Self-Assessment , termasuk rencana integrasinya dengan data kepegawaian di SIMPEGNAS sebagai dasar pembinaan berbasis data. Kepala Satuan menyambut dengan baik, memberikan beberapa arahan teknis, serta menegaskan pentingnya keterlibatan seluruh ASN dalam kegiatan tersebut. Suasana komunikasi berlangsung formal namun hangat. Penulis mencatat setiap arahan sebagai bahan penyempurnaan konsep kegiatan. Setelah mendapatkan persetujuan, surat izin kegiatan ditandatangani langsung oleh Kepala Satuan sebagai bukti dukungan resmi terhadap pelaksanaan sosialisasi. Produk kegiatan: Surat izin pelaksanaan sosialisasi yang telah disetujui pimpinan dan dokumen konsep kegiatan Self-Assessment yang siap diimplementasikan 2. Menyusun bahan sosialisasi Self-Assessment serta menyiapkan daftar hadir Pada Kamis, 2 Oktober 2025, penulis mempersiapkan bahan sosialisasi Self-Assessment yang akan digunakan dalam kegiatan bersama ASN Satuan Polisi Pamong Praja. Kegiatan dilakukan di ruang kerja menggunakan laptop, disertai telaah hasil konsultasi dengan mentor serta referensi teknis pembuatan Self-Assessment berbasis Google Form, agar materi yang disusun relevan, ringkas, dan mudah dipahami oleh peserta. Materi sosialisasi disusun secara sistematis mencakup latar belakang, tujuan, manfaat, langkah pengisian form, serta contoh hasil penilaian. Selain itu, penulis menyiapkan daftar hadir peserta dalam format digital dan cetak untuk memastikan pencatatan
--	---

	kehadiran ASN berlangsung tertib, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Produk kegiatan: Berupa bahan sosialisasi yang memuat rangkuman referensi dan contoh penerapan Self-Assessment berbasis Google Form yang relevan, mudah diterapkan, dan disertai daftar hadir peserta kegiatan. 3. Membuat dan menyebarkan surat undangan Pada Kamis, 2 Oktober 2025, penulis menyusun surat undangan kegiatan sosialisasi Self-Assessment sebagai tindak lanjut dari izin yang telah diberikan oleh Kepala Satuan. Penyusunan surat dilakukan secara cermat menggunakan format resmi kedinasan dan mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda kegiatan, serta sasaran peserta yang akan hadir. Setelah diperiksa dan disetujui oleh atasan langsung, surat undangan dicetak dan dikirimkan secara langsung ke masing-masing bidang, serta dibagikan melalui grup WhatsApp internal agar informasi kegiatan tersampaikan cepat dan merata. Langkah ini memastikan seluruh ASN yang menjadi sasaran kegiatan dapat mempersiapkan diri dengan baik. Produk kegiatan: Berupa surat undangan resmi kegiatan sosialisasi Self-Assessment yang telah disahkan pimpinan dan disebarluaskan secara tertib melalui jalur administrasi dan media komunikasi internal. 4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment Pada Jumat, 3 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment bagi ASN Satuan Polisi Pamong Praja di ruang rapat kantor. Materi disampaikan mengenai tujuan, manfaat, dan prosedur pengisian Self-Assessment berbasis Google Form. Penulis menjelaskan langkah-langkah pengisian secara jelas dan komunikatif, dilengkapi contoh kasus nyata agar peserta memahami penerapan Self-Assessment dalam pekerjaan sehari-hari. Selama kegiatan, penulis aktif berinteraksi, menjawab pertanyaan, dan memastikan seluruh ASN memahami
--	---

	tata cara pengisian form secara benar. Suasana sosialisasi berlangsung kondusif dan kolaboratif, sehingga partisipasi peserta maksimal. Produk kegiatan: Berupa dokumentasi kegiatan sosialisasi (foto/video) dan daftar hadir peserta sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang tertib dan terdokumentasi. 5. Menyusun notulen kegiatan sosialisasi Pada Jumat, 3 Oktober 2025, penulis menyusun notulen kegiatan sosialisasi Self-Assessment berdasarkan jalannya kegiatan yang dilaksanakan pada hari yang sama. Proses dilakukan di ruang kerja dengan mencatat seluruh rangkaian kegiatan, termasuk penjelasan materi, pertanyaan peserta, tanggapan, dan masukan yang diberikan selama sosialisasi. Notulen disusun secara sistematis dan ringkas agar mudah dibaca, sekaligus menjadi dokumen referensi untuk evaluasi dan tindak lanjut kegiatan. Penulis memastikan semua informasi yang dicatat akurat dan objektif sehingga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan rekomendasi dan strategi pembinaan ASN. Produk kegiatan: Berupa notulen kegiatan sosialisasi Self-Assessment yang lengkap dan terdokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta acuan evaluasi berikutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan pelaksanaan Penyusunan konsep pembuatan <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> ini merupakan upaya ASN dalam mendukung Visi Pemerintah Daerah Kota Dumai “ <i>Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.</i> Dan salah satu Misinya “<i>Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan daerah yang baik</i>” Visi misi ini dipilih atas pertimbangan penulis dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang

	kelancaran tugas kedepannya berkaitan kedisiplinan ASN dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Meminta izin kepada Kepala Satuan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment . Akuntabel tidak diterapkan, permohonan izin dapat disusun secara tidak cermat dan dokumen pendukung tidak lengkap, sehingga proses administrasi menjadi tidak sah dan sulit dipertanggungjawabkan. Kondisi ini berpotensi menunda pelaksanaan sosialisasi Self-Assessment , menurunkan efektivitas kegiatan, serta menghasilkan data ASN yang kurang valid, sehingga manfaat bagi pembinaan satuan kerja dan masyarakat berkurang. Loyal tidak diterapkan, proses pengajuan izin dapat mengabaikan prosedur dan reputasi instansi, menimbulkan kesan tidak profesional, menurunkan kepercayaan pimpinan maupun ASN lain, dan berdampak negatif terhadap citra satuan kerja di mata masyarakat. Adaptif tidak diterapkan, metode pengajuan izin tidak disesuaikan dengan prosedur atau kondisi terkini, sehingga proses menjadi lambat dan kurang efisien. Akibatnya, pelaksanaan sosialisasi dapat terlaksana tidak optimal, data yang dikumpulkan menjadi kurang akurat, dan manfaat bagi pengembangan kinerja ASN serta satuan kerja menurun. 2. Menyusun bahan sosialisasi Self-Assessment serta menyiapkan daftar hadir Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, materi sosialisasi bisa kurang relevan dan sulit diakses oleh peserta. Hal ini membuat peserta kesulitan memahami prosedur Self-Assessment , menurunkan

	partisipasi, dan mengurangi efektivitas sosialisasi. Akuntabel tidak diterapkan, penyusunan bahan dan daftar hadir bisa tidak lengkap atau tidak sistematis. Hal ini menurunkan kredibilitas dokumen, mengurangi akurasi data yang dikumpulkan, dan berdampak negatif terhadap evaluasi kinerja ASN maupun kepercayaan satuan kerja dan masyarakat. Kompeten tidak diterapkan, kualitas materi bisa rendah, tidak jelas, atau membingungkan peserta. Akibatnya, pemahaman ASN terhadap Self-Assessment menjadi kurang optimal, data yang dihasilkan tidak mencerminkan kondisi nyata, dan manfaat bagi pembinaan kinerja ASN serta pelayanan satuan kerja berkurang. 3. Membuat dan menyebarkan surat undangan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, surat undangan bisa disusun tidak jelas atau terlambat disebarkan. Hal ini membuat peserta kurang siap mengikuti kegiatan, menurunkan partisipasi ASN, dan mengurangi efektivitas sosialisasi Self-Assessment . Kolaboratif tidak diterapkan, distribusi undangan dapat dilakukan secara sendiri-sendiri tanpa koordinasi, sehingga beberapa peserta mungkin tidak menerima informasi tepat waktu. Dampaknya, kegiatan menjadi kurang merata, menghambat keterlibatan ASN, dan menurunkan kualitas pengumpulan data serta evaluasi kinerja. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi antarunit terganggu, koordinasi distribusi undangan tidak lancar, dan hubungan kerja bisa menjadi tegang. Akibatnya, kelancaran pelaksanaan sosialisasi berkurang, efektivitas kegiatan menurun, dan manfaat bagi pembinaan ASN serta satuan kerja tidak optimal. 4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Self-Assessment Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, penyampaian materi sosialisasi bisa kurang jelas dan tidak komunikatif. Hal ini membuat peserta kesulitan memahami prosedur Self-Assessment , mengurangi partisipasi aktif, serta menurunkan efektivitas
--	---

	pengumpulan data dan pemahaman ASN terhadap kinerja mereka. Harmonis tidak diterapkan, suasana sosialisasi bisa menjadi kurang nyaman, interaksi antar peserta terganggu, dan pendapat peserta tidak dihargai. Dampaknya, keterlibatan ASN menurun, koordinasi dalam kegiatan kurang optimal, dan hasil sosialisasi menjadi kurang akurat. Kolaboratif tidak diterapkan, pelaksanaan kegiatan dilakukan secara individual tanpa melibatkan semua pihak yang terkait. Akibatnya, pemanfaatan sumber daya tidak maksimal, kegiatan menjadi kurang efektif, dan manfaat bagi pembinaan ASN serta pengembangan satuan kerja berkurang. 5. Menyusun notulen kegiatan sosialisasi Akuntabel tidak diterapkan, notulen kegiatan bisa disusun tidak lengkap atau kurang teliti, sehingga dokumentasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mengurangi keakuratan catatan kegiatan, menghambat evaluasi dan tindak lanjut, serta menurunkan efektivitas pembinaan ASN dan pengambilan keputusan oleh pimpinan. Loyal tidak diterapkan, notulen bisa dibuat tanpa memperhatikan profesionalisme dan reputasi instansi, sehingga hasil dokumentasi kurang mencerminkan integritas satuan kerja. Dampaknya, kepercayaan pimpinan, ASN lain, maupun masyarakat terhadap proses sosialisasi berkurang, dan nilai strategis dari kegiatan menjadi kurang optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Ridho Afrizen, S.I.P
Satuan Kerja	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	agar pelaksanaan sosialisasi Self-Assessment ini direncanakan dengan baik , dan koordinasi dengan ASN Satpol PP harus terus dijaga agar hasil optimal tercapai.	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Kamis, 02 Oktober 2025	Pastikan Surat Izin permohonan sosialisasi disusun sesuai standar instansi dan segera diajukan agar proses administrasi lancar tanpa hambatan.	Tersedianya Surat Izin permohonan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	
3	Kamis, 02 Oktober 2025	Memberikan motivasi dan bimbingan agar undangan sosialisasi tersampaikan dengan tepat kepada seluruh ASN.	Tersedianya undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Seluruh ASN dilingkungan Satpol PP Kota Dumai	
4	Jum'at, 03 Oktober 2025	Mendukung penuh proses dokumentasi lengkap sebagai bukti keberhasilan dan bahan evaluasi kegiatan.	Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada ASN dilingkungan Satpol PP Kota Dumai	
5	Jum'at, 03 Oktober 2025	Kegiatan sudah berjalan baik	Tersedianya Catatan perbaikan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja			Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email /dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumaiKota.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EKO WARDOYO, S.Sos., M.Si
NIP : 19660602 199003 1 005
Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan Menyetujui Kegiatan Dari :

Nama : Ridho Afrizen, S.I.P
NIP : 20010416 202504 1 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

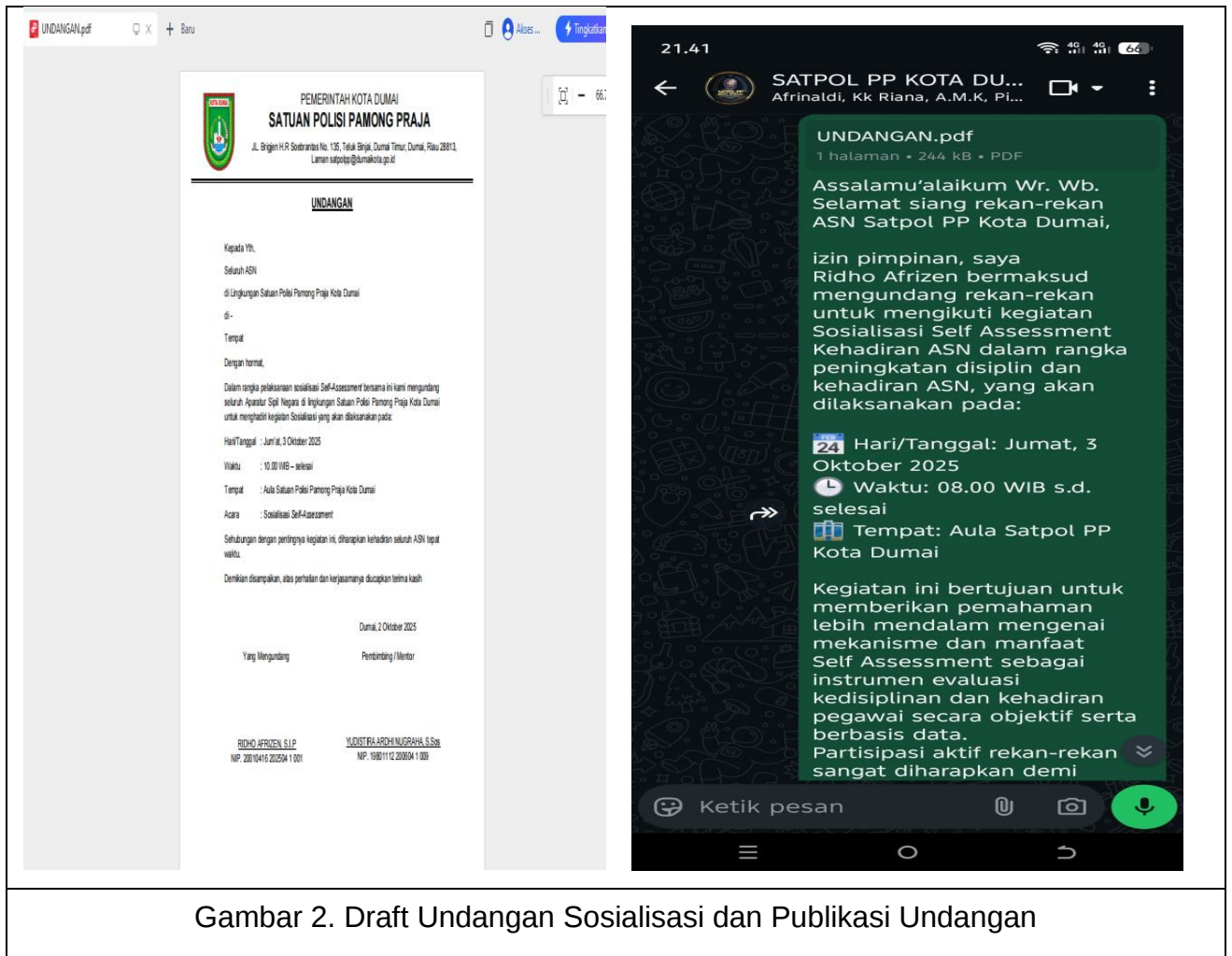
Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan sosialisasi *Self-Assessment* yang akan dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 03 Oktober 2025 di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dumai, 02 Oktober 2025
KEPALA

EKO WARDOYO, S.Sos., M.Si
NIP. 19660602 199003 1 005

Gambar 1. Dokumentasi dan Surat Persetujuan Sosialisasi Pimpinan



Gambar 2. Draft Undangan Sosialisasi dan Publikasi Undangan

 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Brigjen H R Soebarto No. 135, Teluk Blega, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Lampiran: 3490349@disdukcapid.go.id				
DAFTAR HAZIR ASN SOSIALISASI SELF-ASSESSMENT				
No	NAMASNP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1	IRAN HANAFIYAH, S. Soa. M. Si	PENATA TL 1 (09)	KEPALA SATPOL PP	
2	EDIA HANAFIYAH, S. Soa	PENATA (09)	SEKRETARIS	
3	ALDI LIBRA, S. Soa. M. Si	PENATA (09)	KABO KETERTANGAN UMUM DAN KETERTAMBAHAN MASYARAKAT	
4	IRWAZAL, S. P	PENATA (09)	KABO PENGANTARAN PERANTARAAN PERENCANAAN	
5	ACH IRWANTO, S. Soa	PENATA TL 1 (09)	KABO SUMBER DAYA MANUSIA	
6	DAHMADHIN, S. Soa. M. Si	PENATA (09)	KABO PENGANTARAN DAN PENGELUARAN	
7	IRMA YULIS	PENATA TL 1 (09)	KA SUB BAGIAN TATA USAHA	
8	YUL JETRI, S. E	PENATA TL 1 (09)	KABO PEMERINTAH DAN PENGELUARAN	
9	ANWAR SAPARAL, S. P	PENATA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
10	KIRUNA KHANZA, S. H	PENATA TL 1 (09)	KA SUB BAG. PRO	
11	ARMEN, S. H. M. Si	PENATA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
12	RATNA ULFA, S. P. M	PENATA TL 1 (09)	KABO DATA, INFORMASI DAN PELATIHAN	
13	GANDIA PRABHAKRANA, S. P. M. Si	PENATA TL 1 (09)	KABO OPERASIONAL DAN PENGELUARAN	
14	KUSUMA ANDINI NUGRANA, S. Soa	PENATA (09)	KABO PEMANTAUAN DAN TEKNIK INFORMASI	
15	MELGA WISISON, S. P. M. Si	PENATA (09)	KABO SATUMAS	
16	SAPARUDIN	PENATA MUDA TL 1 (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
17	SENGS SETIANDI, S. Soa	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
18	DIK OHTAKRANA, S. E	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
19	IRAN HANAFIYAH, S. Soa. M. Si	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
20	MUHAMMAD ANIP RUFALAN, S. H. M. Si	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
21	HANNA FITRI, S. Soa	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	

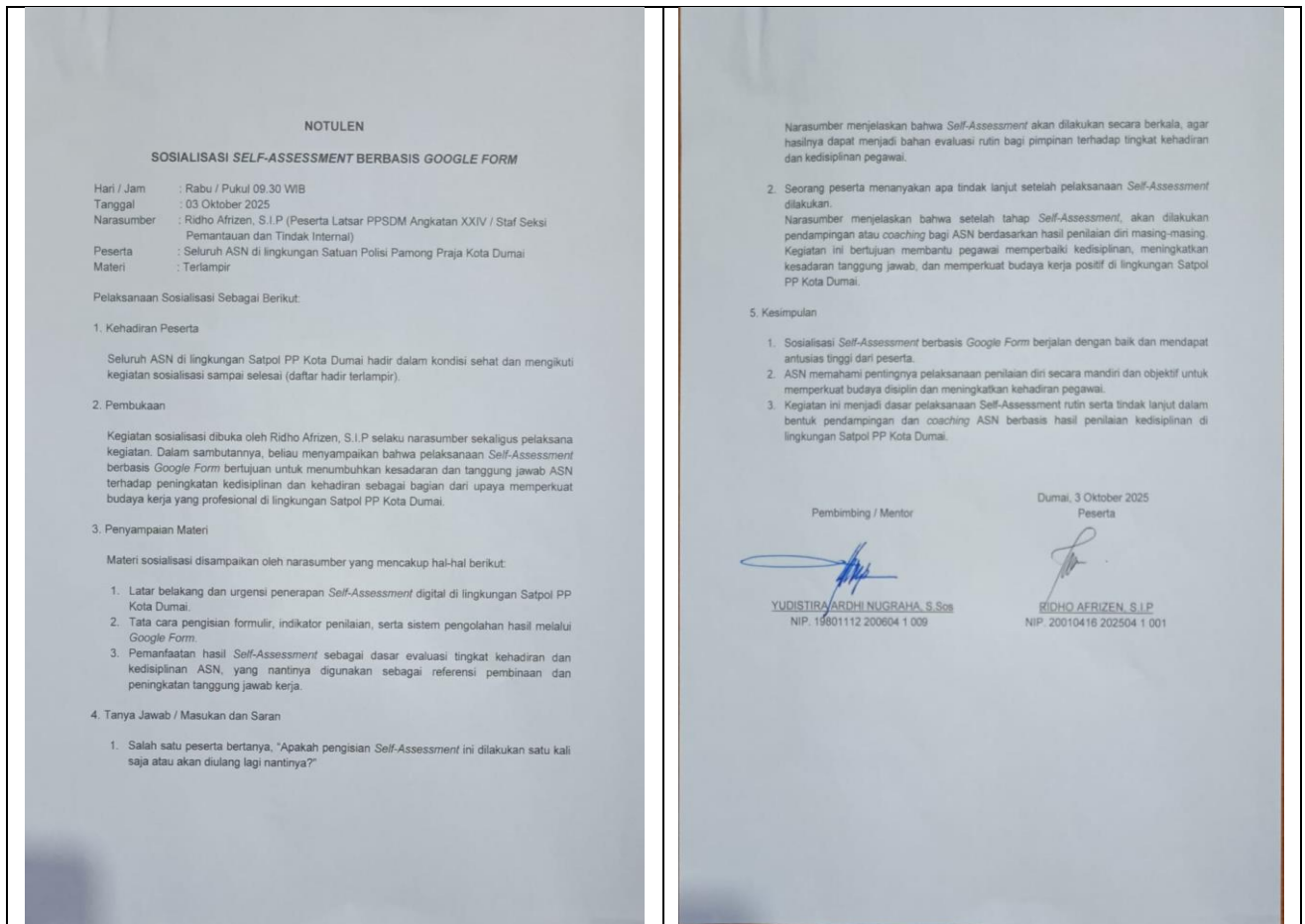
 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Brigjen H R Soebarto No. 135, Teluk Blega, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Lampiran: 3490349@disdukcapid.go.id				
DAFTAR HAZIR ASN SOSIALISASI SELF-ASSESSMENT				
No	NAMASNP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TANDA TANGAN
22	IRAN HANAFIYAH, S. Soa. M. Si	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
23	IRAN HANAFIYAH, S. Soa. M. Si	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
24	RANDY HELIAL DINATA, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
25	HIDAYAT SAPUTRA, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
26	ADLIN PERISADA, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
27	RIZKI KURNIAWAN, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
28	ADANG PRAYITNO, S. Soa	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
29	SUKARMAN, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
30	ZUNDI YUNANDA, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
31	ACHMAD YUSUF AGHVALDI, S. P	PENATA MUDA TL 1 (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
32	ELZAKATI	PENATA MUDA (09)	PENGADMINISTRASI UMUM	
33	S. F. E. N. D. I	PENATA MUDA (09)	PENGADMINISTRASI UMUM	
34	GIM FANAL	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
35	SEPTIA HENRY	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
36	WILLIAM MARLUS S	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
37	RAHMA	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
38	KARTIKA AFFANDI	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
39	HERLINA WATI	PENATA MUDA (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
40	BYAKSI LAMAM, S. P. M	PENATA MUDA (09)	ANALIS TATA PRAJA	
41	RENDY DILA WIGUNA, S. P. M	PENATA MUDA (09)	ANALIS PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
42	JAMNARWATI SIMBOLON, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
43	ELSA WIGNA, S. P. M	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
44	JOHN NERKA, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
45	JULI HENDRA ASMORI, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
46	VERI FIDALUS, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	

 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Brigjen H R Soebarto No. 135, Teluk Blega, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Lampiran: 3490349@disdukcapid.go.id				
DAFTAR HAZIR ASN SOSIALISASI SELF-ASSESSMENT				
No	NAMASNP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TANDA TANGAN
47	YUNI KARTIKA, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
48	KHARUL AKBAR, S. P	PENATA MUDA (09)	JF ANALIS DAN APARATUR AHLI PERTAMA	
49	FAHRI KURNIA ASRI, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
50	WELM RAPIDA, S. H	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
51	MUTAIRU RAHMI, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
52	HABIBULLAH MASRI, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
53	SATRIA SEPTA MULAYA, S. H	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
54	MEGA MUSTIKA, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
55	ULFA MASINA, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
56	SAHATA LEO RISTAR MAMK, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
57	RANNY ALIZA PUTRI, S. E	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
58	NABILA DHI MAURA, S. M	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
59	M. ISAN ATTAMARIO, S. A. M	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
60	NETATA MELLANI, S. H	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
61	REZI ARIJALA PUTRI, S. P. M	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
62	SUGEND PRAYITNO, S. T	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
63	AISTAH RADA PUTRI, S. P. M	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
64	RIZKI AFRIZEN, S. P	PENATA MUDA (09)	JF POL PP AHLI PERTAMA	
65	ABU BAKAR	PENGATUR TL 1 (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
66	FADLY	PENGATUR TL 1 (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
67	MUHAMMAD IRVANSYAH	PENGATUR TL 1 (09)	PENGADMINISTRASI UMUM	
68	ERWIN NOL NAGARA	PENGATUR TL 1 (09)	JF POL PP TERAMPIL	
69	AGUS HARTONO	PENGATUR TL 1 (09)	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	
70	PUTRI SULASTRI, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
71	AMELIA OCTARINA, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
72	FITRI DEWI, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	

 PEMERINTAH KOTA DUMAI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jl. Brigjen H R Soebarto No. 135, Teluk Blega, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813, Lampiran: 3490349@disdukcapid.go.id				
DAFTAR HAZIR ASN SOSIALISASI SELF-ASSESSMENT				
No	NAMASNP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TANDA TANGAN
73	MERTI, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
74	YULIANA ARIYAN, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
75	WINDA OCTARINA, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
76	FABIAL RACHMAN, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
77	TANTIA ASTRIA, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
78	RUKA FADILA, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
79	ANTARESTA FADILA ARIYAN, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
80	FITRAH ALIA, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
81	MUHAMMAD FADIL TAUFIK, A. M	PENGATUR (09)	JF POL PP TERAMPIL	
82	YOWE OGAN	PENGATUR (09)	PENGADMINISTRASI UMUM	
83	ARWIND THAMBIN	PENGATUR (09)	PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
84	INDRA SATWA	PENGATUR MUDA (09)	PENGADMINISTRASI UMUM	
85	OCTYANA, S. M	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
86	JULFACHRI, S. M	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
87	KHARIL, S. T	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
88	KARTINI, S. P	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
89	ARISTON BARBERNO, S. T	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
90	YUSUF MUKARSA, S. A. P	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
91	AGUNG MUR CARYO, A. M. T	GOLONGAN IX	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	
92	SARWONO	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
93	NOVRIAL	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
94	SAD IRNU SYAHR	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
95	BUDHARDADI	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
96	ERZAN	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
97	MUHAMMAD FARHANZA	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
98	ROHMAN	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	
99	AZWAN SALEH HARAHAP	GOLONGAN V	PRANATA TRANSLIBUM	



Gambar 3 : Dokumentasi Sosialisasi



Gambar 4 : Notulen Sosialisasi



<https://drive.google.com/file/d/15b5vL4CERskqpogPvmIQ5XWC2FcbVa2y/view?usp=drivesdk>

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 29 September 2025	agar pelaksanaan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> ini direncanakan dengan baik, dan koordinasi dengan ASN Satpol PP harus terus dijaga agar hasil optimal tercapai.	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	Kamis, 02 Oktober 2025	Pastikan Surat Izin permohonan sosialisasi disusun sesuai standar instansi dan segera diajukan agar proses administrasi lancar tanpa hambatan.	Tersedianya Surat Izin permohonan sosialisasi <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>	
3	Kamis, 02 Oktober 2025	Memberikan motivasi dan bimbingan agar undangan sosialisasi tersampaikan dengan tepat kepada seluruh ASN.	Tersedianya undangan sosialisasi yang ditujukan kepada Seluruh ASN dilingkungan Satpol PP Kota Dumai	
4	Jum'at, 03 Oktober 2025	Mendukung penuh proses dokumentasi lengkap sebagai bukti keberhasilan dan bahan evaluasi kegiatan.	Tersedianya dokumentasi sosialisasi kepada ASN dilingkungan Satpol PP Kota Dumai	
5	Jum'at, 03 Oktober 2025	Kegiatan sudah berjalan baik	Tersedianya Catatan perbaikan dari mentor	

Gambar 5 : Catatan Pengendalian Aktualisasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengoperasikan <i>Self-Assessment</i> dan melaksanakan <i>Coaching</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober- 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya bahan upload <i>Self Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i>. 2. Tersedianya bukti screenshot terealisasinya pelayanan kepegawaian terkait kedisiplinan kehadiran ASN melalui <i>Self-Assessment</i>. 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> yang direalisasikan melalui kegiatan <i>coaching</i>/pendampingan, melibatkan peserta secara aktif dan menunjukkan peningkatan pemahaman serta partisipasi berdasarkan hasil observasi dan evaluasi. 4. Tersedianya dokumentasi hasil sesi <i>Couching</i>/Pendampingan yang menunjukkan pemahaman yang meningkat serta masukan terkait disiplin kehadiran. 5. Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil penerapan <i>Self Assessment</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melaksanakan konsultasi pelaksanaan dan implementasi <i>Self-Assessment</i> dengan mentor. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menyiapkan catatan dan dokumen konsultasi dengan teliti dan akurat, mencatat seluruh hasil pembahasan serta rekomendasi mentor secara lengkap. Setiap data dan keputusan yang dihasilkan disimpan dengan baik sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis melaksanakan konsultasi dengan sikap profesional, menghormati peran mentor, serta menjaga etika komunikasi

	selama kegiatan berlangsung. Melalui sikap tersebut, penulis menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan dan instansi dengan memastikan seluruh kegiatan <i>Self-Assessment</i> sejalan dengan arah kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan strategi pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> berdasarkan hasil konsultasi dan kondisi faktual ASN di lapangan. Misalnya, penulis mengantisipasi keterbatasan perangkat pada beberapa ASN dengan menyediakan alternatif pengisian secara terjadwal di ruang Seksi Pemantauan dan Tindak Internal. Langkah ini menunjukkan kemampuan beradaptasi dan inovasi dalam menjamin kelancaran kegiatan. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis memastikan seluruh ASN mendapatkan akses terhadap <i>Self-Assessment</i> dengan cepat dan mudah. Panduan sederhana dibuat agar peserta tidak kesulitan dalam mengisi, serta penulis siap membantu ASN yang mengalami kendala teknis secara langsung di kantor. Sikap tanggap dan ramah ini mencerminkan pelayanan yang optimal kepada rekan kerja. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh proses publikasi, mulai dari daftar distribusi tautan hingga bukti partisipasi ASN. Setiap langkah dicatat dengan rapi dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Hal ini memastikan tidak ada tahapan yang terlewat dan seluruh pelaksanaan sesuai prosedur. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memanfaatkan kemampuan teknologi informasi dengan maksimal untuk memastikan sistem <i>Self-Assessment</i> berjalan tanpa
--	--

	kendala. Setiap data yang masuk melalui <i>Google Form</i> diperiksa secara berkala untuk memastikan validitasnya. Langkah ini menunjukkan profesionalisme dan kemampuan teknis dalam mendukung kegiatan berbasis digital di lingkungan kerja. c. Tahapan Kegiatan 3 Mengelola serta mengintegrasikan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital sebagai dasar identifikasi ASN yang memerlukan Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mengelola seluruh data dengan cermat dan bertanggung jawab, memastikan setiap angka dan hasil analisis sesuai dengan data faktual. Semua tahapan kerja dilakukan secara transparan, disertai dokumentasi lengkap agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan kepada pimpinan dan mentor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis mengintegrasikan data <i>Self-Assessment</i> dan absensi digital dengan metode analisis yang sistematis untuk memetakan ASN yang membutuhkan pendampingan. Hasil pengolahan data disajikan dalam format visual yang informatif, sehingga keputusan yang diambil oleh pimpinan berbasis bukti nyata dan mendukung peningkatan kinerja ASN secara objektif. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Dalam proses pengelolaan data, penulis menyesuaikan metode dan alat yang digunakan sesuai kebutuhan, termasuk pemanfaatan sistem digital untuk mempercepat proses identifikasi dan meminimalkan kesalahan manusia. Inovasi ini menjadikan proses analisis lebih efisien dan relevan dengan perkembangan teknologi administrasi pemerintahan modern. d. Tahapan Kegiatan 4 Mengidentifikasi ASN yang memerlukan <i>Coaching</i>/pendampingan, menyusun jadwal, dan mengundang peserta sesuai hasil analisis data
--	---

	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Penulis memastikan setiap peserta memahami tujuan dan manfaat kegiatan coaching dengan memberikan penjelasan yang komunikatif serta respons cepat terhadap pertanyaan yang muncul. Pendekatan pelayanan yang ramah dan solutif menciptakan rasa nyaman bagi peserta, sekaligus menumbuhkan semangat partisipasi aktif dalam kegiatan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Selama proses identifikasi dan penyusunan jadwal, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan dan rekan kerja, serta mengutamakan sikap saling menghargai. Setiap koordinasi dilakukan dengan penuh empati dan keterbukaan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, saling mendukung, dan minim konflik. Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Penulis menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk tim administrasi dan unit kepegawaian, untuk memadukan data hasil <i>Self-Assessment</i> dengan kebutuhan organisasi. Proses ini menunjukkan pemanfaatan sumber daya manusia dan informasi secara optimal, mencerminkan sinergi kerja yang efektif untuk mencapai tujuan pembinaan ASN secara menyeluruh. e. Tahapan Kegiatan 5 Melaksanakan sesi <i>Coaching</i>/pendampingan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memimpin sesi coaching secara efektif dan profesional, memberikan arahan serta solusi yang relevan dengan kondisi ASN. Setiap materi disusun berdasarkan hasil analisis <i>Self-Assessment</i> dan kebutuhan nyata peserta, sehingga pendampingan benar-benar berdampak terhadap peningkatan kinerja di lingkungan kerja. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menciptakan suasana coaching yang aman, nyaman, dan terbuka. Setiap peserta
--	---

	didorong untuk berpartisipasi aktif tanpa rasa takut atau tekanan. Pendekatan ini menumbuhkan kepercayaan diri dan memperkuat hubungan antar ASN, menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat dan kolaboratif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Penulis menekankan pentingnya penerapan hasil <i>Self-Assessment</i> dalam meningkatkan etos kerja dan disiplin ASN sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi. Dengan bersikap profesional dan berintegritas dalam memberikan bimbingan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan serta komitmen menjaga citra positif Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. f. Tahapan Kegiatan 6 Membuat laporan kegiatan Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menyusun laporan evaluasi secara rinci, transparan, dan berbasis bukti. Setiap data yang disajikan dapat diverifikasi, mencerminkan tanggung jawab dan kedisiplinan dalam mempertanggungjawabkan seluruh proses aktualisasi di hadapan penguji maupun pimpinan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Dalam penyusunan dan penyampaian laporan, penulis senantiasa menjaga integritas dan etika profesional. Laporan akhir disusun dengan bahasa formal, menggambarkan citra positif ASN yang berkomitmen mendukung reputasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai instansi yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan metode evaluasi dan format laporan berdasarkan saran mentor, termasuk optimalisasi penggunaan sistem digital untuk mempercepat analisis dan penyajian data. Pendekatan adaptif ini menunjukkan kemampuan
--	--

	ASN untuk terus belajar, berinovasi, dan memperbaiki kualitas kerja sesuai dinamika kebutuhan organisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan konsultasi pelaksanaan dan implementasi <i>Self-Assessment</i> dengan mentor Penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor untuk membahas rencana pelaksanaan dan mekanisme implementasi <i>Self-Assessment</i>. Kegiatan dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor dengan suasana terbuka dan komunikatif. Dalam sesi tersebut, penulis memaparkan konsep awal, alur kegiatan, serta tujuan penerapan <i>Self-Assessment</i> sebagai sarana peningkatan kinerja ASN. Mentor memberikan arahan strategis terkait penyesuaian materi dan metode pelaksanaan agar lebih relevan dengan kondisi di lingkungan kerja. Hasil konsultasi ini menjadi dasar penyempurnaan langkah-langkah kegiatan berikutnya. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Catatan atau notulen hasil konsultasi dengan mentor dan Dokumentasi kegiatan konsultasi (foto atau daftar hadir) b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> Penulis melaksanakan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> kepada seluruh ASN melalui kanal komunikasi resmi instansi. Tautan formulir disebarakan melalui surat pemberitahuan dan grup <i>WhatsApp</i> internal agar mudah diakses oleh seluruh peserta. Sebelum disebarakan, penulis memastikan format, pertanyaan, dan instruksi dalam <i>Google Form</i> telah diuji coba agar berfungsi dengan baik dan mudah dipahami. Langkah ini bertujuan agar pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> berlangsung efisien, transparan, serta

	mampu menjangkau seluruh ASN tanpa kendala teknis. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) <i>Google Form Self-Assessment</i> dan Bukti penyebaran tautan melalui media komunikasi internal c. Tahapan Kegiatan 3 Mengelola serta mengintegrasikan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital sebagai dasar identifikasi ASN yang memerlukan Penulis mengolah hasil <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> dan mengintegrasikannya dengan data kehadiran serta riwayat kepegawaian pada SIMPEGNAS. Proses ini menghasilkan peta kehadiran dan profil ASN yang komprehensif, menjadi dasar objektif dalam menentukan pegawai yang membutuhkan pendampingan. Integrasi data dilakukan secara cermat dan terverifikasi untuk memastikan hasil analisis akurat, relevan, dan selaras dengan kebutuhan pembinaan berbasis data kepegawaian nasional. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Rekap hasil integrasi <i>Self-Assessment</i> dan SIMPEGNAS dan Daftar ASN prioritas pendampingan d. Tahapan Kegiatan 4 Mengidentifikasi ASN yang memerlukan coaching/pendampingan, menyusun jadwal, dan mengundang peserta sesuai hasil analisis data Penulis menindaklanjuti hasil integrasi <i>Self-Assessment</i> dan SIMPEGNAS dengan mengidentifikasi ASN yang memerlukan <i>coaching</i> secara terukur dan berbasis data. Proses ini dilakukan melalui koordinasi dengan pimpinan dan tim administrasi untuk memastikan prioritas pendampingan tepat sasaran. Selanjutnya, jadwal <i>coaching</i> disusun secara efisien dengan mempertimbangkan ketersediaan peserta dan mentor, lalu undangan dikirim secara formal agar
--	---

	seluruh pihak memahami tujuan kegiatan. Pendekatan ini memastikan pelaksanaan pendampingan berjalan sistematis, terencana, dan partisipatif. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Daftar ASN hasil identifikasi pendampingan dan Jadwal dan surat undangan coaching e. Tahapan Kegiatan 5 Melaksanakan sesi <i>Coaching</i>/pendampingan Penulis melaksanakan sesi coaching secara terarah kepada ASN yang telah diidentifikasi memerlukan pendampingan berdasarkan hasil analisis <i>Self-Assessment</i> dan data SIMPEGNAS. Kegiatan dilakukan dengan pendekatan komunikatif dan solutif, mendorong peserta untuk mengenali potensi serta kendala kinerjanya. Proses coaching difokuskan pada peningkatan disiplin, motivasi, dan komitmen kerja melalui dialog reflektif dan rencana aksi yang disepakati bersama. Pendekatan ini memperkuat budaya kinerja positif dan kolaboratif di lingkungan kerja. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumentasi pelaksanaan sesi <i>coaching</i> dan Catatan hasil dan rencana tindak lanjut pendampingan f. Tahapan Kegiatan 6 Membuat laporan kegiatan Penulis melakukan Penulis menyusun laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses penerapan <i>Self-Assessment</i> dan pelaksanaan coaching. Laporan disusun secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan tindak lanjut. Seluruh data, seperti tanggapan ASN, hasil analisis kehadiran, dan catatan coaching, dihimpun serta diverifikasi untuk memastikan keakuratan informasi. Dalam penyusunan laporan, penulis menggunakan format digital dengan tata bahasa formal agar mudah dibaca dan dipresentasikan kepada mentor serta
--	--

	pimpinan. Laporan ini menjadi bukti konkret keberhasilan penerapan inovasi serta rekomendasi untuk pelaksanaan rutin di masa mendatang. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumen laporan akhir kegiatan aktualisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melaksanakan konsultasi pelaksanaan dan implementasi <i>Self-Assessment</i> dengan mentor. Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, penulis mengikuti apel pagi, kemudian menuju ruangan Seksi Pemantauan dan Tindak Internal untuk melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan <i>Self-Assessment</i>. Dengan sopan penulis menyampaikan maksud kedatangan, dan disambut baik oleh mentor. Dalam konsultasi tersebut, penulis memaparkan rencana pelaksanaan <i>Self-Assessment</i>, termasuk sasaran, metode, serta instrumen yang akan digunakan. Mentor memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dilakukan secara objektif, akuntabel, dan melibatkan indikator yang sesuai dengan tugas dan fungsi seksi. Penulis mencatat semua arahan dan masukan dengan cermat sebagai dasar penyempurnaan kegiatan. Sebagai tindak lanjut, penulis akan menyusun dan menyerahkan draft instrumen <i>Self-Assessment</i> serta jadwal pelaksanaan untuk dikonsultasikan kembali. Kualitas Produk: Dokumentasi foto konsultasi dan Catatan hasil konsultasi b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> Sebagai tindak lanjut konsultasi dengan mentor, pada 8 Oktober 2025, penulis menyebarkan instrumen <i>Self-Assessment</i> kepada pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai melalui <i>Google Form</i> yang dibagikan di grup <i>WhatsApp</i> internal.

	Penulis menyertakan pengantar singkat mengenai tujuan dan tata cara pengisian agar peserta memahami dan dapat menjawab secara objektif. Respons pegawai positif, dengan partisipasi aktif serta beberapa masukan yang mencerminkan keterlibatan dalam evaluasi diri. Kegiatan ini tidak hanya administratif, tapi juga mendorong budaya kerja reflektif dan bertanggung jawab. Penulis berkomitmen mengawal pelaksanaan ini sebagai langkah awal peningkatan kinerja dan pelayanan di Satpol PP Kota Dumai. Kualitas Produk: Tersedianya <i>Google Form</i> & link, penyebaran di grup <i>WhatsApp</i>, Rekap respon <i>Google Form</i> dan Dokumentasi tanggapan pegawai c. Tahapan Kegiatan 3 Mengelola serta mengintegrasikan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital sebagai dasar identifikasi ASN yang memerlukan Setelah publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> , pada hari senin, 13 Oktober 2025, penulis melakukan pengumpulan dan analisis hasil respon <i>Google Form</i> dari pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Penulis menyusun laporan yang memuat rangkuman data, tingkat partisipasi, serta temuan penting terkait evaluasi diri pegawai. Dalam laporan tersebut, penulis juga mencantumkan rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil analisis untuk peningkatan kinerja dan efektivitas unit kerja. Laporan disusun secara sistematis dan lengkap, kemudian disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. Kualitas Produk: Tersedianya Rekap data hasil <i>Google Form</i> dan Draft laporan <i>Self-Assessment</i> d. Tahapan Kegiatan 4 Mengidentifikasi ASN yang memerlukan <i>Coaching</i>/pendampingan, menyusun jadwal, dan
--	--

	mengundang peserta sesuai hasil analisis data Setelah menganalisis hasil <i>Self-Assessment</i> , pada hari Senin, 13 Oktober 2025, penulis melakukan identifikasi ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang memerlukan coaching atau pendampingan guna meningkatkan disiplin kehadiran. Analisis dilakukan dengan membandingkan hasil <i>Self-Assessment</i> terkait kedisiplinan dengan data absensi harian yang terekam secara digital melalui aplikasi absensi dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS). Dari data tersebut, penulis mengidentifikasi ASN dengan tingkat kehadiran rendah atau tidak konsisten sebagai sasaran coaching. Setelah daftar ASN disusun, penulis merancang jadwal pelaksanaan <i>coaching</i> secara bertahap agar proses pendampingan berjalan efektif dan fokus pada peningkatan kedisiplinan. Jadwal disesuaikan dengan waktu kerja dan ketersediaan ASN bersangkutan. Langkah selanjutnya, penulis memberikan surat undangan resmi kepada ASN yang bersangkutan untuk mengikuti sesi coaching sesuai jadwal yang telah ditentukan. Undangan ini juga disampaikan kepada atasan langsung sebagai bentuk transparansi dan koordinasi. Kualitas Produk: Data absensi digital/SIMPEGNAS, Hasil analisis perbandingan <i>Self-Assessment</i> dan absensi, Daftar nama ASN yang membutuhkan coaching, Jadwal pelaksanaan coaching dan Surat undangan yang diberikan kepada ASN bersangkutan e. Tahapan Kegiatan 5 Melaksanakan sesi coaching/pendampingan Pada hari Rabu, 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan sesi <i>coaching</i> atau pendampingan secara langsung kepada 5 (lima) orang ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang telah diidentifikasi memerlukan pembinaan dalam aspek disiplin kehadiran, berdasarkan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital melalui SIMPEGNAS. Pelaksanaan <i>coaching</i> dilakukan secara individual agar pembinaan lebih fokus dan
--	---

	efektif. Penulis memulai dengan menyampaikan hasil evaluasi objektif, kemudian mengajak ASN yang bersangkutan untuk berdiskusi secara terbuka mengenai kendala yang dihadapi serta potensi perbaikan yang bisa dilakukan. Sesi ini tidak hanya bertujuan memberikan arahan, tetapi juga membangun kesadaran, tanggung jawab, dan motivasi dari dalam diri masing-masing ASN. Setiap peserta didorong untuk membuat komitmen tertulis terkait peningkatan kedisiplinan, yang akan ditindaklanjuti melalui pemantauan berkala. Hasil dari coaching menunjukkan respon yang positif. ASN yang dibina menunjukkan itikad baik, terbuka terhadap masukan, serta bersedia melakukan perubahan sikap demi terciptanya budaya kerja yang lebih profesional dan tertib. Kualitas Produk: Daftar nama 5 ASN yang dibina, Foto dokumentasi kegiatan coaching, Daftar hadir peserta coaching dan Komitmen tertulis dari masing-masing ASN f. Tahapan Kegiatan 6 Membuat laporan kegiatan Pada hari Kamis, 16 Oktober 2025, penulis menyusun laporan akhir kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan menguraikan tahapan kegiatan mulai dari konsultasi awal dengan mentor, pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> berbasis Google Form, analisis hasil, hingga pelaksanaan coaching bagi ASN yang memerlukan pendampingan. Laporan disusun menggunakan data faktual yang telah diperoleh selama kegiatan berlangsung, meliputi hasil rekapitulasi <i>Self-Assessment</i>, daftar peserta coaching, dokumentasi kegiatan, serta rekomendasi tindak lanjut. Dalam penyusunannya, penulis berupaya menampilkan hasil secara objektif, menggambarkan peningkatan disiplin ASN, serta memberikan masukan strategis bagi pimpinan untuk pembinaan kepegawaian yang lebih efektif. Setelah laporan selesai, penulis melakukan konsultasi akhir
--	---

	dengan mentor untuk memperoleh umpan balik. Mentor memberikan apresiasi atas ketepatan dan kesesuaian laporan dengan tujuan aktualisasi, serta menyarankan agar kegiatan ini menjadi model pembinaan kedisiplinan yang berkelanjutan di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Kualitas Produk: Tersusunnya laporan akhir kegiatan aktualisasi yang lengkap, valid, dan terverifikasi oleh mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> berbasis digital dan sesi <i>coaching</i> yang dilakukan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai merupakan langkah strategis dalam mendukung visi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu <i>“Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera, dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.”</i> Kegiatan ini secara langsung berkontribusi pada salah satu misi Pemerintah Daerah, yaitu <i>“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.”</i> Dengan mengoperasikan <i>Self-Assessment</i> sebagai alat ukur kedisiplinan ASN dan melaksanakan <i>coaching</i> yang tepat sasaran, kegiatan ini meningkatkan disiplin dan profesionalisme pegawai dalam menjalankan tugas di Satuan Polisi Pamong Praja. Peningkatan kedisiplinan ASN secara tidak langsung akan memperlancar pelaksanaan tugas organisasi dan mendukung tercapainya pelayanan publik yang efektif dan efisien, sehingga visi dan misi daerah dapat diwujudkan secara optimal.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan dan implementasi <i>Self-Assessment</i> dengan mentor Akuntabel tidak diterapkan, catatan dan dokumen konsultasi bisa tidak lengkap atau kurang akurat, sehingga seluruh informasi yang menjadi dasar evaluasi <i>Self-Assessment</i> tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas rekomendasi, menghambat tindak lanjut yang tepat, dan mengurangi efektivitas pembinaan ASN maupun kinerja satuan kerja. Loyal tidak diterapkan, konsultasi dengan mentor

	bisa dilakukan secara tidak profesional, sehingga reputasi Satuan kerja dan integritas pelaksana kegiatan berkurang. Akibatnya, arahan pimpinan kurang diikuti dengan tepat, dan pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> tidak optimal, sehingga manfaat bagi ASN dan satuan kerja berkurang. Adaptif tidak diterapkan, strategi pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> tidak disesuaikan dengan kondisi aktual di lapangan, seperti kesiapan ASN atau kendala teknis. Dampaknya, pelaksanaan kegiatan menjadi kurang efisien, data yang dikumpulkan bisa tidak akurat, dan hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi nyata, sehingga manfaat bagi pembinaan ASN dan satuan kerja menurun. 2. Melakukan publikasi dan penyebaran <i>Self-Assessment</i> Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, publikasi <i>Self-Assessment</i> bisa terlambat atau akses bagi ASN menjadi terbatas. Hal ini membuat peserta kesulitan mengisi form tepat waktu, menurunkan partisipasi, dan mengurangi efektivitas pengumpulan data serta pemahaman ASN terhadap <i>Self-Assessment</i>. Akuntabel tidak diterapkan, proses publikasi dan dokumentasi distribusi tidak dicatat secara rinci atau transparan. Akibatnya, bukti partisipasi ASN menjadi tidak lengkap, data yang dikumpulkan sulit dipertanggungjawabkan, dan evaluasi kinerja ASN menjadi kurang akurat. Kompeten tidak diterapkan, teknologi informasi tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga Form <i>Self-Assessment</i> bisa tidak berfungsi dengan baik atau data yang dikumpulkan tidak akurat. Dampaknya, hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi nyata, proses tindak lanjut menjadi kurang tepat sasaran, dan manfaat bagi pembinaan ASN serta satuan kerja berkurang. 3. Mengelola serta mengintegrasikan hasil <i>Self-Assessment</i> dan data absensi digital sebagai
--	---

	dasar identifikasi ASN yang memerlukan Akuntabel tidak diterapkan Pengelolaan data menjadi tidak teliti dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga hasil analisis tidak akurat dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pegawai serta kredibilitas satuan kerja. Kompeten tidak diterapkan Analisis data dilakukan tanpa metode yang sistematis, menyebabkan hasil tidak valid dan keputusan pimpinan tidak tepat sasaran, yang pada akhirnya menghambat peningkatan disiplin dan kinerja ASN. Adaptif tidak diterapkan Pengelolaan manual tanpa inovasi digital membuat proses lambat, rawan kesalahan, dan tidak efisien, sehingga menghambat transformasi birokrasi berbasis data dan menurunkan kualitas pelayanan publik. 4. Mengidentifikasi ASN yang Memerlukan Coaching/Pendampingan, Menyusun Jadwal Pelaksanaan, serta Mengundang Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, penyusunan jadwal dan pengiriman undangan bisa terlambat atau tidak jelas, sehingga peserta kurang memahami tujuan <i>coaching</i> dan kesiapan ASN menurun. Hal ini mengurangi efektivitas pelaksanaan <i>coaching</i> dan pengumpulan data tindak lanjut kinerja. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan pihak terkait terganggu, proses identifikasi dan penjadwalan bisa menimbulkan gesekan atau miskomunikasi. Dampaknya, koordinasi antarunit menurun, pelaksanaan <i>coaching</i> menjadi kurang lancar, dan tujuan pembinaan ASN tidak tercapai secara optimal. Kolaboratif tidak diterapkan, kerja sama dengan tim administrasi dan pimpinan tidak maksimal, sehingga sasaran <i>coaching</i> tidak terdata secara tepat dan pemanfaatan informasi menjadi kurang efektif. Akibatnya, proses pendampingan ASN terganggu, keputusan berbasis data tidak optimal,
--	--

	dan manfaat bagi satuan kerja serta masyarakat berkurang. 5. Melaksanakan sesi <i>Coaching</i>/pendampingan. Kompeten tidak diterapkan, sesi <i>coaching</i> bisa berjalan tidak efektif, bimbingan kurang jelas, dan ASN kesulitan menerapkan materi dalam lingkungan kerja. Hal ini menurunkan kualitas pembinaan, mengurangi efektivitas perbaikan kinerja ASN, serta berdampak negatif pada kinerja satuan kerja secara keseluruhan. Harmonis tidak diterapkan, suasana coaching menjadi kurang nyaman dan suportif, peserta merasa tertekan atau enggan berpartisipasi. Dampaknya, keterlibatan ASN menurun, proses pembelajaran tidak optimal, dan manfaat kegiatan bagi pengembangan kompetensi ASN serta pelayanan satuan kerja berkurang. Loyal tidak diterapkan, pembinaan dilakukan tanpa memperhatikan profesionalisme dan reputasi instansi, sehingga ASN kurang termotivasi untuk mengikuti arahan dengan serius. Akibatnya, implementasi Self-Assessment menjadi kurang maksimal, citra satuan kerja terganggu, dan manfaat bagi pelayanan publik menurun. 6. Membuat Laporan Kegiatan Akuntabel tidak diterapkan Hasil laporan kegiatan bisa disusun tidak rinci, tidak berbasis bukti, atau bahkan kurang akurat. Akibatnya, seluruh proses pelaksanaan <i>Self-Assessment</i> dan <i>coaching</i> tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menurunkan kredibilitas laporan akhir, mengurangi kepercayaan pimpinan, serta mengaburkan jejak administrasi kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Loyal tidak diterapkan Penyusunan laporan berpotensi dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan reputasi instansi. Ketidakhadiran nilai loyalitas dapat menciptakan kesan bahwa pegawai kurang menghormati arahan pimpinan dan
--	---

	tidak menjaga nama baik satuan kerja. Dalam jangka panjang, hal ini dapat melemahkan solidaritas internal dan menurunkan citra positif Satpol PP di mata masyarakat Adaptif tidak diterapkan Laporan dapat disusun dengan cara konvensional tanpa memanfaatkan teknologi informasi, sehingga prosesnya lambat, tidak efisien, dan rentan kesalahan. Ketidakmampuan beradaptasi dengan sistem digital juga menghambat inovasi administrasi serta mengurangi relevansi laporan terhadap tuntutan kerja modern ASN yang berbasis data dan teknologi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

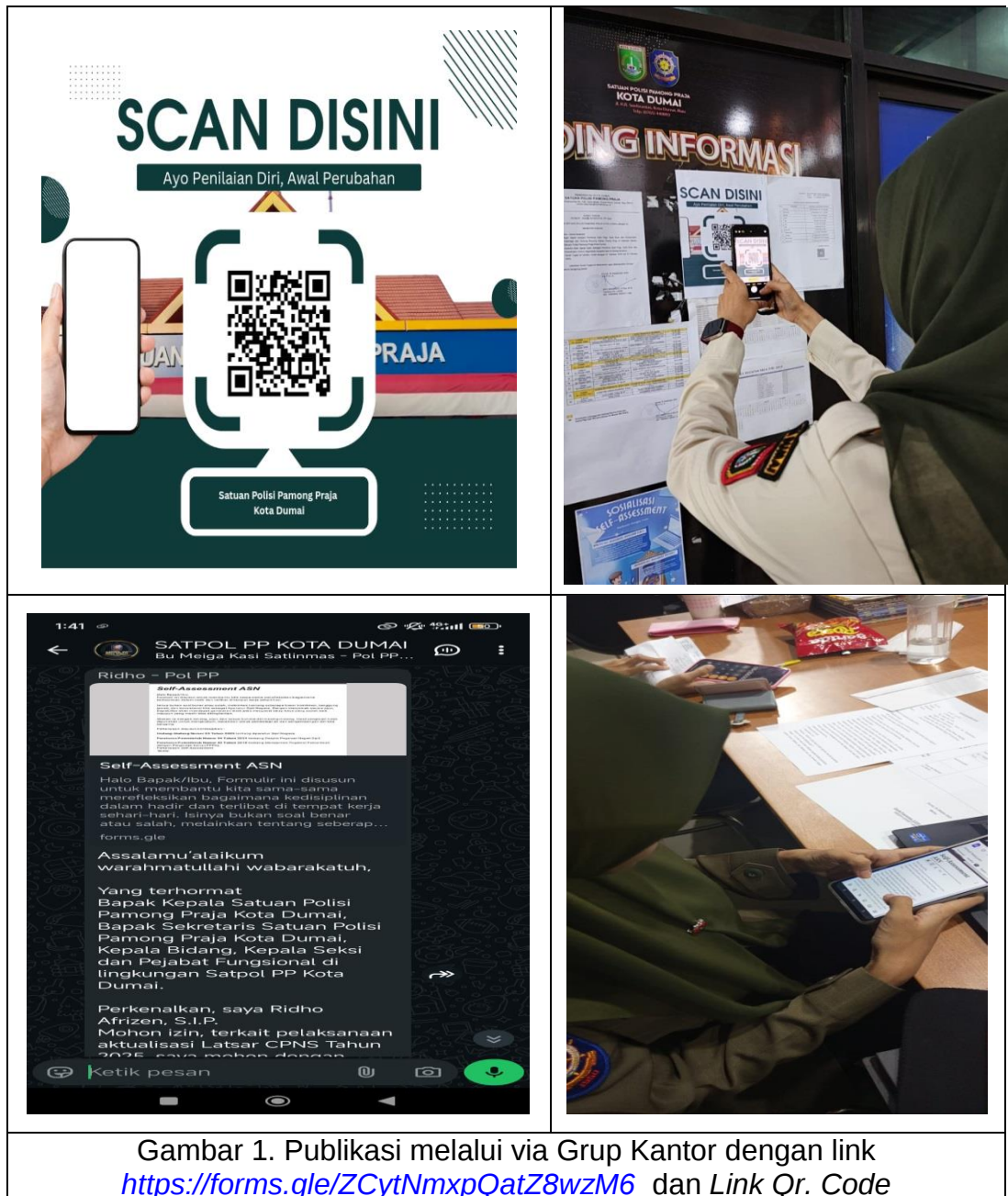
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Bahan <i>Self-Assessment</i> sudah sangat disiapkan dengan baik. Saya mendukung penuh langkah ini agar semua peserta dapat mengakses dan memahami dengan mudah	Tersedianya bahan upload <i>Self Assessment</i> berbasis <i>Google Form</i> .	
2.	Rabu, 08 Oktober 2025	kumpulkan bukti <i>screenshot</i> kehadiran ASN secara jujur dan akurat	Tersedianya bukti <i>screenshot</i> terealisasinya terkait kedisiplinan kehadiran ASN melalui <i>Self-Assessment</i> .	

3.	Rabu, 15 Oktober 2025	Lakukan pendampingan dengan baik dan libatkan peserta	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan <i>coaching</i> /pendampingan, melibatkan peserta serta partisipasi berdasarkan hasil observasi	
4.	Rabu, 15 Oktober 2025	hasil <i>Coaching</i> sudah lengkap dan baik. Saya setuju dengan cara pelaksanaan yang sudah dilakukan, terus pertahankan kualitasnya.	Tersedianya dokumentasi hasil sesi <i>Couching</i> /Pendampingan serta masukan terkait disiplin kehadiran.	
5.	Kamis, 16 Oktober 2025	Hasil penerapan Self-Assessment sudah bagus, tetap perhatikan arahan yang saya berikan agar lebih baik lagi	Tersedianya catatan arahan dari mentor terkait hasil penerapan Self Assessment	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

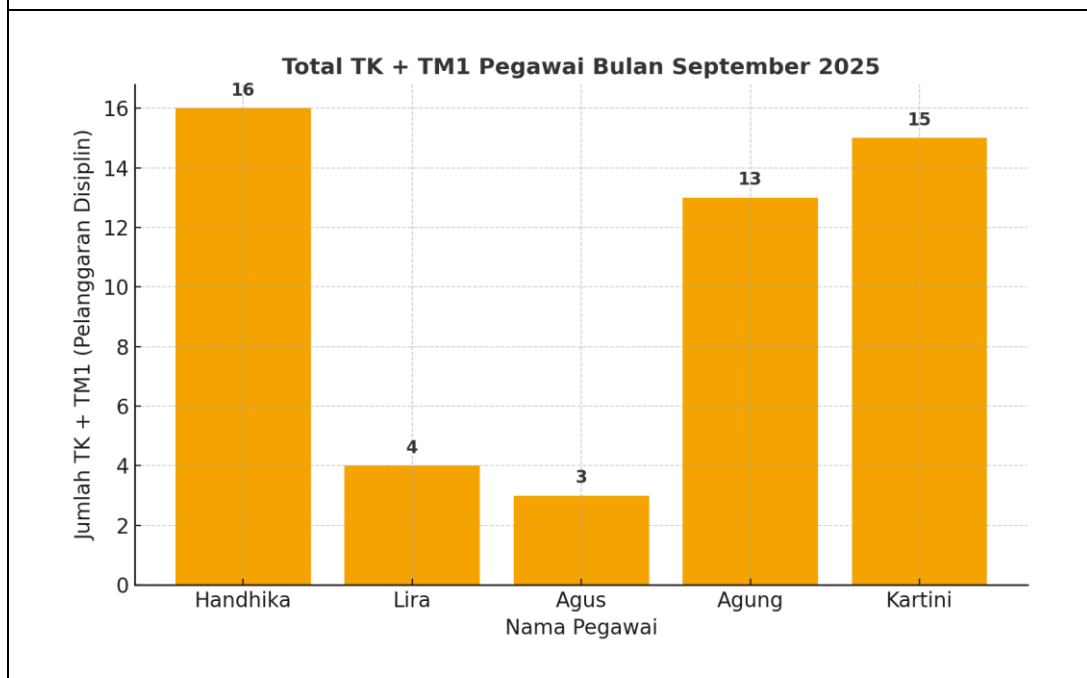
Nama Peserta			Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja			Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LM S/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Ridho Afrizen, S.I.P
NIP	: 200104162025041001
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Nama Tahap Kegiatan	: Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait Mengoperasikan <i>Self-Assessment</i> dan melaksanakan <i>Coaching</i> di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai <i>Form</i>
Ringkasan Konsultasi	: Pada tahap ini, peserta melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memaparkan rencana pelaksanaan kegiatan <i>Self-Assessment</i> dan <i>coaching</i> ASN. Peserta menyampaikan tujuan kegiatan, mekanisme pelaksanaan, serta strategi penerapan berbasis <i>Google Form</i> agar lebih efisien dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
Masukan dan Saran Mentor	: Mentor menyarankan agar peserta menyesuaikan indikator <i>Self-Assessment</i> dengan aspek kedisiplinan dan kehadiran ASN, serta memastikan hasil kegiatan dimanfaatkan dalam proses pendampingan (<i>coaching</i>) sebagai tindak lanjut pembinaan pegawai di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.
Pembimbing / Mentor	Dumai, 6 Oktober 2025 Peserta
 YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos NIP. 19801112 200604 1 009	 RIDHO AFRIZEN, S.I.P NIP. 200104162025041001

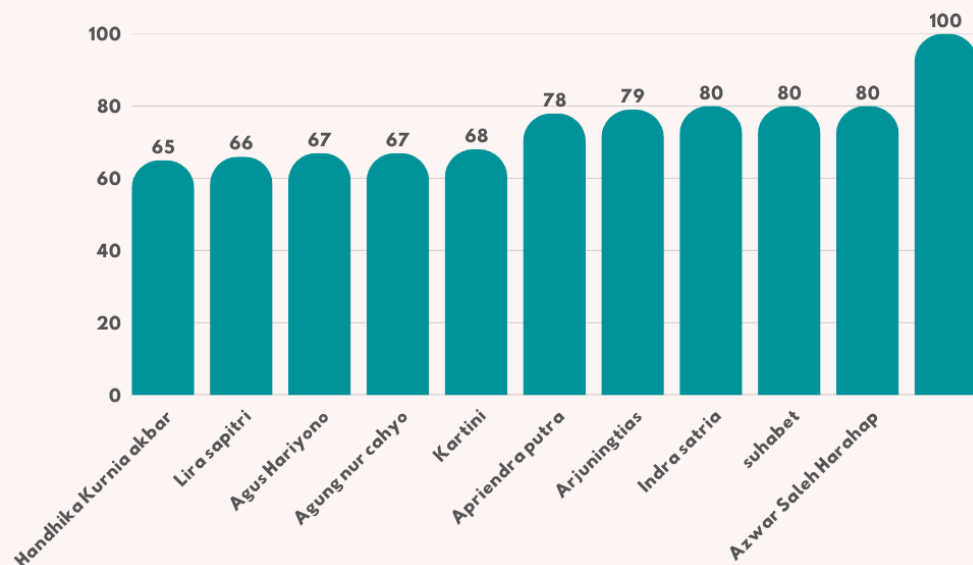
Gambar 4. Catatan Konsultasi Dengan Mentor



STATISTIK ABSENSI
BULAN SEPTEMBER 2025

No	Pegawai	Total Pengurangan (%)	HN	TK	DL	CT	IDL	IDL1	IDLO	ITM	IPC	ITMPC	TM1	TM2	TM3	TM4	TM5	TMM	PC1	PC2	PC3	PC4	PC5	PCM
1	EKO WARDIYO (196906021990031005)	8,65	13	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
2	RINA YULIS (196807181990022002)	21,15	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	7	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	3
3	SAFARLEDDIN (197004182001121003)	1,00	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	YUL JEFFRI (197101032005011007)	2,00	14	0	3	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ELIZAWATI (197112172009042012)	3,00	7	0	3	5	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SURYONO (197206022002211002)	6,05	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	AUWANG THAMRIN (197206022005041009)	42,00	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	EFENDI (197212282009041012)	8,05	7	0	3	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	SADI BENI SYAHRI (197311212002211002)	1,00	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	GBI FANAL (197312182009041004)	12,50	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	15	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	RYAN MUHAMMAD NOUR (197403182002211005)	29,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	10
12	MUHAMMAD IRVANSYAH (197406042007011008)	0,50	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	EKA WAHYUDI (197506012001121005)	1,55	14	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	SEPTA YENORY (197506252009041009)	42,00	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	ALDI LUBIS (197611272002121002)	3,50	11	0	3	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	ABU BAKAR (197912152009041007)	10,05	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	WILKIM MARIKUS S (198001012009041030)	6,14	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
18	FADLY (198001062009011010)	37,10	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
19	NURRAHMAD (198007122002211002)	0,00	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	MAHYUDI (198007182009041013)	2,05	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
21	YOMI OVANI (198010152009011009)	14,15	11	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
22	YUCIOTIRA ARDIH NUGRAHA (198011122009041009)	1,55	17	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	ERWIN NORI WAHARA (198101102015031002)	26,75	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
24	KARTIKA AFFANDI (198104212009041020)	9,10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

SELF-ASSESSMENT DATA INFOGRAFIS

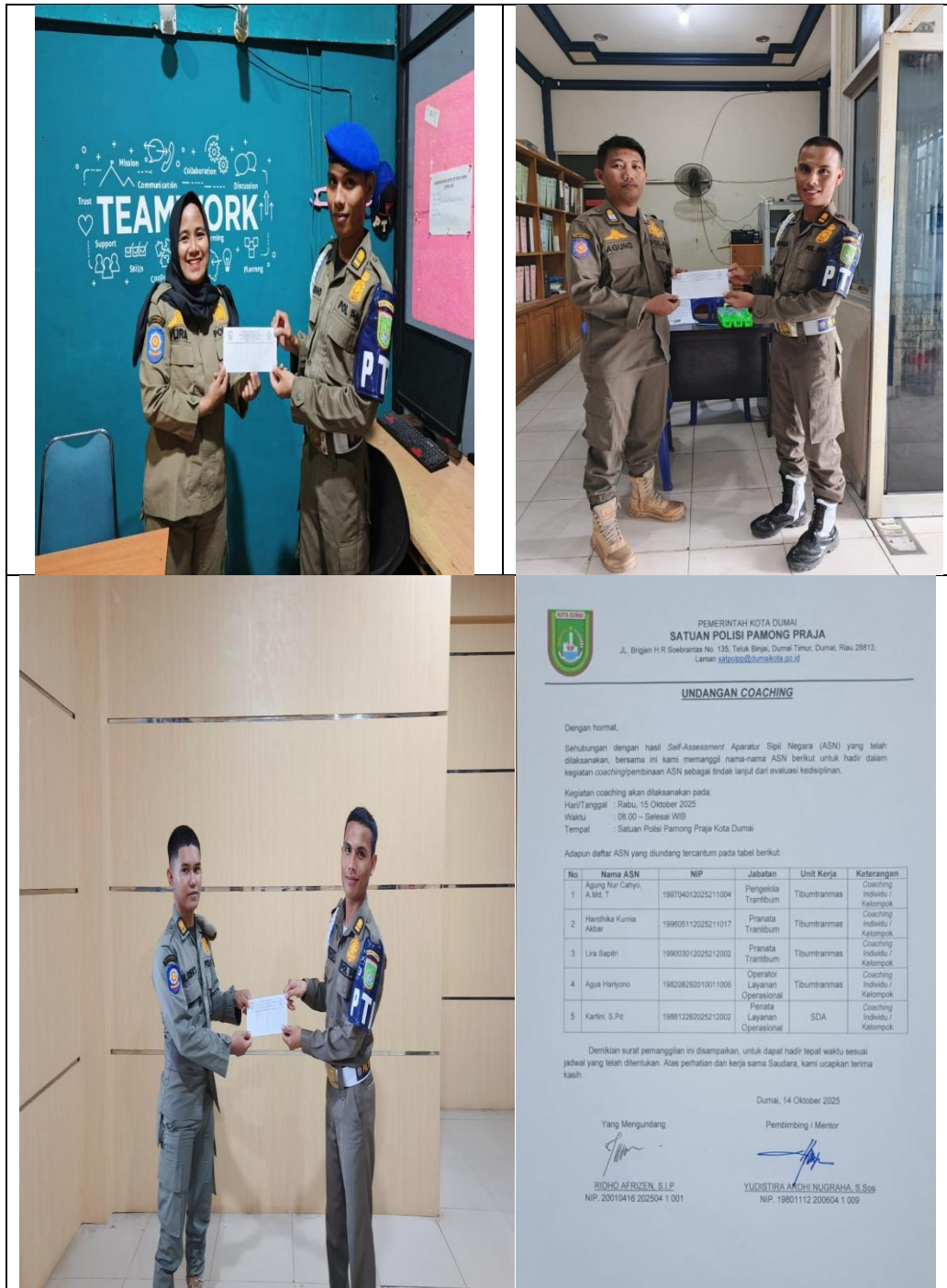


Data Olahan Self-Assessment

	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	Score	NAMA	NP / NPPDK	Datang tepat waktu setiap hari dilakukan	Tanggung jawab hadir selalu saya dahului	Tatap muka
2	10/8/2025 14:41:43	65 / 100	Handhika Kurnia akbar	19960511 202521 1 01	3	3	3
3	10/8/2025 10:29:06	66 / 100	Lira sapthi	19900301 202521 2001	4	4	4
4	10/9/2025 16:11:57	67 / 100	Agus Hariyono	198208292010011006	3	3	3
5	10/13/2025 6:10:51	67 / 100	Agung nur cahyo	199704012025211004	4	4	4
6	10/8/2025 20:11:28	68 / 100	Kartini	198612262025212002	3	4	3
7	10/8/2025 15:17:48	78 / 100	Apriendra putra	198604172025211001	4	4	4
8	10/10/2025 3:18:50	79 / 100	Arjuningias	199412212025212007	4	4	4
9	10/12/2025 14:47:49	80 / 100	Indra satria	198005112009011010	4	4	4
10	10/12/2025 14:50:44	80 / 100	suhabet	198211072025211004	4	4	4
11	10/13/2025 8:45:42	80 / 100	Azwar Saleh Harahap	198803172025211002	4	4	4
12	10/13/2025 8:50:58	80 / 100	Wan MHD Nur	197403162025211005	4	4	4
13	10/13/2025 9:33:18	80 / 100	Septia Henry	197509292006041009	4	4	4
14	10/8/2025 14:57:04	81 / 100	Rizka Fadila	199907122025042001	5	4	4
15	10/8/2025 16:17:56	81 / 100	Mahyudi	198007192006041013	4	4	5
16	10/11/2025 22:42:54	81 / 100	Muhammad Fajri	19990423 202521 1 00	4	4	4
17	10/8/2025 9:36:03	82 / 100	Zuhdi Yunanda, S.A.P	19950724202031008	5	5	4
18	10/8/2025 15:00:06	82 / 100	Yuliana Arifin	199407282025042001	4	4	4
19	10/8/2025 15:26:42	82 / 100	Yudistira Archi Nugra	198011122006041009	4	4	4
20	10/9/2025 8:30:44	82 / 100	Nabila Umi Umaira	199808122025042001	5	5	5
21	10/9/2025 10:41:15	82 / 100	Yosep Bakkara	199711012025212002	4	5	4
22	10/12/2025 10:26:25	82 / 100	Jufachri	198107262025211001	5	4	4
23	10/12/2025 19:03:44	82 / 100	Iady	198001062009011010	4	4	4
24	10/8/2025 16:03:56	83 / 100	MUHAMAD MUSA	199909132025211001	5	5	5
25	10/8/2025 16:09:32	83 / 100	Ranny Aliza Putri	199609202025042001	5	4	4
26	10/8/2025 16:45:44	83 / 100	Fitri dewi	199303262025042001	5	5	5
27	10/9/2025 22:04:17	83 / 100	Sukarman	199501082022031005	5		5
28	10/10/2025 7:42:23	83 / 100	Yovie ovan	198010152008011009	5		5
29	10/12/2025 9:11:41	83 / 100	Elsa Monica	199003282025042001	5	4	4
30	10/12/2025 14:38:31	83 / 100	Said ibdu syahdi	19811003025211003	4	4	4
31	10/8/2025 14:57:56	84 / 100	Ami Badha	198310052025041000	5	4	4

Gambar 4. Data ASN yang melakukan Pelanggaran, Data Hasil Absensi Simpegnas di Bulan September dan Hasil Final *Self Assessment*





Gambar 5. Surat Undangan, Dokumentasi, dan lembar pengantar undangan Pendampingan



PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.

Laman satpolpp@dumai.go.id

FORMULIR KOMITMEN PERBAIKAN KINERJA PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUNG NUR CAHYO, A.Md.T

NIP : 199704012025211004

Jabatan : Pengeloa Transibum

Unit Kerja : Bidang Keterbacaan Umum dan Keterbacaan Masyarakat

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dengan ini saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan kinerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab kerja, sesuai hasil Self-Assessment dan Coaching yang telah dilaksanakan

No	Permasalahan yang Diidentifikasi	Langkah Perbaikan	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Monitoring / Realisasi
1	Saya menyadari masih sering datang terlambat karena urusan mengantarkan anak ke sekolah dan terkadang kurang memperhatikan waktu berangkat. Selain itu, pernah juga tidak hadir karena kelelahan fisik akibat kurang istirahat.	Mengatur ulang jadwal pagi hari agar keluarga dan keberangkatan ke kantor tidak saling bertabrakan. Tidur lebih awal untuk menjaga stamina agar tetap hadir setiap hari kerja.	Mulai 31 Oktober 2025	Jumlah keterlambatan (TM1) menurun dari maksimal 3 kali dan tidak ada tambahan TK pada akhir Oktober 2025.	Berdasarkan rekap absensi Oktober 2025, TM1 menurun dari 11 menjadi 6 menunjukkan adanya peningkatan kedisiplinan waktu, meskipun TK meningkat dari 2 menjadi 3, sehingga perlu fokus menjaga kehadiran penuh pada bulan berikutnya.

Demikian formulir komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dilaksanakan secara konsisten demi peningkatan kinerja. Apabila di kemudian hari saya lalai dalam menjalankan komitmen ini, saya bersedia menerima pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dumai, 15 Oktober 2025

Pihak yang Berkomitmen

Pembimbing / Mentor

AGUNG NUR CAHYO, A.Md.T

NIP. 199704012025211004

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos

NIP. 19801112 200604 1 009



PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.

Laman satpolpp@dumai.go.id

FORMULIR KOMITMEN PERBAIKAN KINERJA PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HANDIKA KURNIA AKBAR

NIP : 199605112025211017

Jabatan : Pranata Transibum

Unit Kerja : Bidang Keterbacaan Umum dan Keterbacaan Masyarakat

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dengan ini saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan kinerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab kerja, sesuai hasil Self-Assessment dan Coaching yang telah dilaksanakan

No	Permasalahan yang Diidentifikasi	Langkah Perbaikan	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Monitoring / Realisasi
1	Saya menyadari masih beberapa kali terlambat dan tidak hadir karena kurang disiplin serta belum mengatur waktu dengan baik.	Menyusun jadwal harian dan menyiapkan kebutuhan dinas sejak malam hari. Menastikan waktu tidur cukup agar dapat berangkat lebih awal.	Mulai 31 Oktober 2025	Jumlah TK dan TM1 menurun minimal 50% dibanding bulan sebelumnya dan tidak ada keterlambatan tanpa keterangan pada minggu terakhir Oktober.	Berdasarkan rekap absensi Oktober 2025, TK menurun dari 8 menjadi 4, menunjukkan perbaikan nyata dalam kedisiplinan hadir dan ketepatan waktu, meskipun masih perlu ditingkatkan.

Demikian formulir komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dilaksanakan secara konsisten demi peningkatan kinerja. Apabila di kemudian hari saya lalai dalam menjalankan komitmen ini, saya bersedia menerima pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dumai, 15 Oktober 2025

Pihak yang Berkomitmen

Pembimbing / Mentor

HANDIKA KURNIA AKBAR

NIP. 199605112025211017

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos

NIP. 19801112 200604 1 009



PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.

Laman satpolpp@dumai.go.id

FORMULIR KOMITMEN PERBAIKAN KINERJA PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LIRA SAPITRI

NIP : 199003012025212002

Jabatan : Pranata Transibum

Unit Kerja : Bidang Keterbacaan Umum dan Keterbacaan Masyarakat

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dengan ini saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan kinerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab kerja, sesuai hasil Self-Assessment dan Coaching yang telah dilaksanakan

No	Permasalahan yang Diidentifikasi	Langkah Perbaikan	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Monitoring / Realisasi
1	Saya menyadari masih sempat terlambat dan sekali tidak hadir karena kesibukan menyiapkan keperluan keluarga di pagi hari yang kadang membuat saya berangkat terlalu cepat waktu kerja.	Mengajukan izin secara tertulis dan menyertakan bukti pendukung jika tidak hadir.	31 Oktober 2025	Tidak ada lagi ketidakhadiran tanpa izin resmi.	Berdasarkan rekap absensi bulan Oktober 2025, jumlah TK menurun dari 2 menjadi 1 dan TM1 menurun dari 2 menjadi 1, menunjukkan peningkatan kedisiplinan hadir dan ketepatan waktu.

Demikian formulir komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dilaksanakan secara konsisten demi peningkatan kinerja. Apabila di kemudian hari saya lalai dalam menjalankan komitmen ini, saya bersedia menerima pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dumai, 15 Oktober 2025

Pihak yang Berkomitmen

Pembimbing / Mentor

LIRA SAPITRI

NIP. 199003012025212002

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos

NIP. 19801112 200604 1 009



PEMERINTAH KOTA DUMAI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Brigjen H.R. Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.

Laman satpolpp@dumai.go.id

FORMULIR KOMITMEN PERBAIKAN KINERJA PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AGUS HARIYONO

NIP : 198208252010011006

Jabatan : Operator Layanan Operasional

Unit Kerja : Bidang Keterbacaan Umum dan Keterbacaan Masyarakat

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dengan ini saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan kinerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab kerja, sesuai hasil Self-Assessment dan Coaching yang telah dilaksanakan

No	Permasalahan yang Diidentifikasi	Langkah Perbaikan	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Monitoring / Realisasi
1	Saya menyadari masih beberapa kali datang terlambat dan pernah tidak hadir karena kurang persiapan dan pengaturan waktu pribadi.	Menyiapkan pakaian dinas, perlengkapan, dan kendaraan sejak malam hari.	31 Oktober 2025	Jumlah keterlambatan (TM1) menurun dari 3 menjadi 0 kali dan tidak ada tambahan TK pada akhir bulan Oktober.	Berdasarkan rekap absensi Oktober 2025, TK menurun dari 3 menjadi 0 dan TM1 tercatat hanya 1 kali, menunjukkan perbaikan kedisiplinan dan kesiapan waktu hadir yang stabil.

Demikian formulir komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dilaksanakan secara konsisten demi peningkatan kinerja. Apabila di kemudian hari saya lalai dalam menjalankan komitmen ini, saya bersedia menerima pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dumai, 15 Oktober 2025

Pihak yang Berkomitmen

Pembimbing / Mentor

AGUS HARIYONO

NIP. 198208252010011006

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos

NIP. 19801112 200604 1 009

192

PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.
Laman satpolpp@dumai.go.id

FORMULIR KOMITMEN PERBAIKAN KINERJA PEKAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KARTINI, S Pd
NIP : 196208292010011006
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Unit Kerja : Bidang Sumber Daya Aparatur
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Dengan ini saya berkomitmen untuk melakukan perbaikan kinerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan dan tanggung jawab kerja, sesuai hasil *Self-Assessment* dan *Coaching* yang telah dilaksanakan

No	Permasalahan yang Dididentifikasi	Langkah Perbaikan	Target Waktu	Indikator Keberhasilan	Monitoring / Realisasi
1	Saya menyadari masih sering datang seadanya karena harus menyiapkan keperluan anak dan rumah tangga di pagi hari sebelum berangkat kerja.	Mengatur jadwal keluarga agar kegiatan pagi selesai lebih awal. Menyiapkan keperluan dinas dan perlengkapan kerja di malam hari. Berangkat lebih cepat untuk mengantisipasi waktu perjalanan.	Mulai 31 Oktober 2025	Jumlah keterlambatan (TM1) menurun dari 16 menjadi maksimal 8 kali pada bulan berikutnya.	Berdasarkan data absensi Oktober 2025, tidak ada TK dan TM1 hanya naik 1 kali (dari 15 ke 16). Ini menunjukkan kehadiran tetap baik, namun perlu fokus menurunkan frekuensi keterlambatan pada bulan selanjutnya.

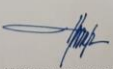
Demikian formulir komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dilaksanakan secara konsisten demi peningkatan kinerja. Apabila di kemudian hari saya lalai dalam menjalankan komitmen ini, saya bersedia menerima pembinaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dumai, 15 Oktober 2025

Pihak yang Berkomitmen


KARTINI, S Pd
NIP. 196208292010011006

Pembimbing / Mentor


YUDISTIRA ARDI NUGRAHA, S Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

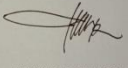
PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813.
Laman satpolpp@dumai.go.id

DAFTAR HADIR COUCHING/PENDAMPINGAN

No	Nama ASN	NIP	Jabatan	Paraf
1	Agung Nur Cahyo, A.Md.T	199704012025211004	Pengelola Transibum	
2	Hendhika Kurnia Akbar	198605112025211017	Pranata Transibum	
3	Lira Saplen	199003012025212002	Pranata Transibum	
4	Agus Hariyono	198208292010011006	Operator Layanan Operasional	
5	Kartini, S Pd	198612262025212002	Penata Layanan Operasional	

Dumai, 15 Oktober 2025

Pembimbing / Mentor


YUDISTIRA ARDI NUGRAHA, S Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

Gambar 6. Formulir Komitmen ASN dan Daftar Hadir



Gambar 6. Dokumentasi Foto Bersama ASN *Coaching*/Pendampingan



<https://drive.google.com/file/d/1WBUojuDC9x5JCNOSqf-NRNqUdcDloZLn/view?usp=drivesdk>

LAPORAN KEGIATAN Judul Kegiatan: Mengoperasikan Self-Assessment dan Melaksanakan Coaching di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Tanggal Pelaksanaan: 08 Oktober – 15 Oktober 2025 Pelaksana: Ridho Afrizen, S.I.P (Petugas Tindak Internal) I. TUJUAN KEGIATAN 1. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab ASN terhadap kedisiplinan kehadiran melalui pelaksanaan Self-Assessment berbasis digital. 2. Mendorong budaya kerja reflektif, akuntabel, dan kolaboratif di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. 3. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan (coaching) yang terarah bagi ASN yang membutuhkan peningkatan disiplin dan etos kerja. II. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN • Waktu: 06 Oktober – 15 Oktober 2025 • Tempat: Ruang Sekai Pemantauan dan Tindak Internal, Satpol PP Kota Dumai III. URAIAN KEGIATAN penerapan Self-Assessment berbasis google form bagi seluruh ASN untuk menilai kedisiplinan dan tanggung jawab kerja secara objektif. Hasil pengisian diarsipkan dan dibandingkan dengan data kehadiran untuk menentukan ASN yang membutuhkan pendampingan lebih lanjut. Berdasarkan analisis tersebut, dilakukan coaching tatap muka dengan pendekatan dialogis, membantu ASN mengenali kendala, memperbaiki perilaku kerja, dan menyusun komitmen perbaikan. Seluruh proses berjalan secara sistematis, memastikan Self-Assessment dan coaching menjadi sarana pembinaan nyata yang meningkatkan disiplin, akuntabilitas, dan profesionalitas ASN. IV. HASIL KEGIATAN 1. Seluruh kegiatan terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan sesuai rencana. 2. ASN menunjukkan partisipasi aktif dalam pengisian Self-Assessment dan kegiatan coaching. 3. Terjalin komunikasi yang lebih terbuka antara ASN dan atasan dalam upaya pembinaan kinerja.	V. PENUTUP Kegiatan aktualisasi ini berjalan lancar. Melalui penerapan Self-Assessment dan coaching berbasis data, ASN menjadi lebih reflektif dan disiplin dalam melaksanakan tugasnya. Diharapkan kegiatan ini terus dikembangkan sebagai program pembinaan berkelanjutan yang mendukung peningkatan profesionalitas dan akuntabilitas ASN di Satpol PP Kota Dumai. Dumai, 16 Oktober 2025 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Pembimbing / Mentor  YUDISTIRA ARDI NUGRAHA, S.Sos NIP. 19801112 200904 1 009 </td> <td style="text-align: center;"> Peserta  RIDHO AFRIZEN, S.I.P NIP. 200104162025041001 </td> </tr> </table>	Pembimbing / Mentor  YUDISTIRA ARDI NUGRAHA, S.Sos NIP. 19801112 200904 1 009	Peserta  RIDHO AFRIZEN, S.I.P NIP. 200104162025041001
Pembimbing / Mentor  YUDISTIRA ARDI NUGRAHA, S.Sos NIP. 19801112 200904 1 009	Peserta  RIDHO AFRIZEN, S.I.P NIP. 200104162025041001		

Gambar 7 : Laporan Kegiatan Self- Assessment

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober- 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Draft laporan 2. Tersedianya Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi 3. Tersedianya Laporan final
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat draft laporan Kegiatan Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya melakukan evaluasi untuk memastikan Self-Assessment berfungsi dengan baik dan memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal. Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyusun seluruh isi laporan sesuai pelaksanaan nyata kegiatan, dilengkapi bukti yang valid, dan menelaah setiap data serta temuan secara cermat agar dapat dipertanggungjawabkan dengan integritas tinggi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya menyusun draft laporan kegiatan secara sistematis dan berbasis data, menjelaskan setiap tahapan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, sehingga laporan mencerminkan kualitas terbaik pelaksanaan kegiatan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya melakukan evaluasi dengan cara sistematis dan terencana untuk menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan pihak terkait lainnya. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara) Saya memberikan hasil terbaik dan belajar secara sungguh-sungguh agar Self-

	Assessment dapat digunakan sebaik-baiknya mendukung tujuan instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan evaluasi berdasarkan temuan dan umpan balik, melakukan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas kegiatan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melibatkan mentor dan pihak terkait dalam menganalisis hasil, menyusun rekomendasi, dan memastikan semua perspektif dipertimbangkan sehingga perbaikan dilakukan secara menyeluruh. b. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan Self-Assessment agar lebih efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna. Akuntabel (Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya menyiapkan draft laporan dengan teliti, mencatat setiap data dan temuan secara akurat, menerima masukan mentor dengan penuh tanggung jawab, dan memastikan revisi laporan tetap sesuai fakta kegiatan agar dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya menjaga komunikasi yang baik, menghargai pengalaman dan saran mentor, serta menciptakan suasana diskusi yang nyaman, harmonis, dan produktif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya terbuka terhadap saran dan masukan mentor, mendorong diskusi agar berbagai perspektif dapat dimasukkan, sehingga laporan lebih kaya dan kualitasnya optimal. c. Tahap Kegiatan 3
--	---

	Melaksanakan perbaikan laporan Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya melakukan perbaikan laporan Self-Assessment berbasis Google Form dengan cepat dan tepat, menyesuaikan revisi sesuai masukan mentor. Setiap perubahan dilakukan secara teliti untuk memastikan laporan mudah dipahami, solutif terhadap kebutuhan pengguna, dan dapat diandalkan sebagai dokumen resmi tahapan aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Saya memastikan setiap masukan dari mentor ditindaklanjuti dengan cepat dan hasil perbaikan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor, menunjukkan fleksibilitas dan kesiapan menghadapi perubahan agar laporan selalu relevan dan berkualitas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat draft laporan Kegiatan Penulis menyusun draft awal laporan hasil penerapan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan dilakukan berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi, seperti dokumentasi kegiatan, hasil pengukuran indikator, serta evaluasi pencapaian tujuan. Dalam proses penyusunan, penulis mengorganisasi laporan ke dalam beberapa bagian, yaitu pendahuluan, rumusan masalah, tujuan, metodologi, uraian kegiatan, hasil yang dicapai, hambatan, solusi, serta kesimpulan dan rekomendasi. Penulis juga menyesuaikan format dan sistematika laporan dengan ketentuan yang berlaku di instansi terkait. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Draft laporan

	kegiatan (versi awal) dan Dokumentasi hasil kegiatan (foto, data, grafik, dll.) b. Tahap Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor Penulis mempersiapkan hasil evaluasi penerapan Self-Assessment yang telah dilakukan, berupa data tingkat kedisiplinan kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) dan analisis sementara dari hasil tersebut. Dalam sesi konsultasi, penulis mempresentasikan temuan dan evaluasi tersebut kepada mentor. Mentor memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperkuat analisis hasil evaluasi, memperjelas indikator yang digunakan, serta menyarankan langkah-langkah tindak lanjut yang sesuai. Hasil konsultasi ini digunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan evaluasi agar lebih akurat dan komprehensif. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Dokumen hasil evaluasi Self-Assessment dan Dokumentasi sesi konsultasi c. Tahap Kegiatan 3 Melaksanakan Perbaikan Laporan Penulis menelaah kembali draft laporan penerapan Self-Assessment dengan mempertimbangkan data hasil evaluasi serta masukan yang telah diterima. Proses perbaikan meliputi penyempurnaan isi laporan agar lebih sistematis dan mudah dipahami, memperjelas hasil analisis data, serta memperkuat rekomendasi tindak lanjut. Penulis juga memastikan format dan tata bahasa laporan sesuai dengan standar instansi. Setelah revisi selesai, laporan final disiapkan untuk tahap pelaporan resmi. Bukti Fisik Kegiatan (Evidence): Laporan Final
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Membuat Draft Laporan Kegiatan Pada tanggal 30 Oktober 2025, saya melaksanakan penyusunan draft laporan hasil evaluasi penerapan Self-Assessment disiplin kehadiran ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini dimulai setelah apel pagi dengan fokus

	menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman aktualisasi Self-Assessment yang berlaku. Dalam prosesnya, saya mengumpulkan dan mengolah data hasil pelaksanaan Self-Assessment serta kendala yang ditemui selama pelaksanaan. Draft laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, menggunakan Microsoft Word 2010, agar memudahkan proses review dan konsultasi dengan mentor. Penyusunan laporan mempertimbangkan jadwal pelaksanaan dan kesibukan mentor, sehingga draft dapat diserahkan tepat waktu untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Kualitas Produk Kegiatan: Draft laporan disusun secara sistematis dan akurat, diselesaikan tepat waktu, serta memenuhi standar evaluasi yang berlaku. Dokumen ini menjadi dasar yang valid dan komprehensif dalam mendukung peningkatan disiplin ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor Pada hari Jumat, tanggal 31 Oktober 2025, setelah menyelesaikan draft laporan, saya meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait laporan kegiatan yang telah saya buat. Pertama, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor yang telah meluangkan waktu untuk berdiskusi dengan saya. Selanjutnya, saya menyampaikan secara sopan dan ramah mengenai kegiatan dan tahapan-tahapan yang telah saya laksanakan selama proses aktualisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saya kemudian menunjukkan draft laporan hasil pelaksanaan aktualisasi kepada mentor untuk memastikan kebenaran dan keakuratan isi laporan tersebut. Saya juga menyampaikan apresiasi atas doa dan dukungan mentor yang sangat membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan ini. Selama konsultasi berlangsung, saya mendengarkan dengan seksama serta mencatat semua saran dan masukan mentor secara rinci dalam buku catatan untuk digunakan sebagai bahan perbaikan laporan selanjutnya. Kualitas Produk Kegiatan: Konsultasi berjalan
--	--

	dengan baik dan sopan. Semua masukan dari mentor dicatat dengan teliti untuk memperbaiki laporan. Proses ini membantu membuat laporan lebih tepat dan jelas, sehingga hasil evaluasi Self-Assessment di Satpol PP Kota Dumai menjadi lebih baik. c. Melaksanakan Perbaikan Laporan Pada hari Jum'at, tanggal 31 Oktober 2025, saya melanjutkan kegiatan memperbaiki laporan hasil penerapan Self-Assessment disiplin kehadiran ASN dengan memperhatikan catatan dan saran dari mentor. Setelah melakukan perbaikan dan revisi dengan teliti, saya mencetak laporan tersebut sebagai dokumen akhir. Kemudian, pada hari Senin, tanggal 3 November 2025, saya menghubungi mentor untuk menginformasikan bahwa laporan sudah selesai dicetak dan menunggu kesempatan untuk menyerahkannya. Setelah mentor selesai dari rapat, saya menghadap beliau dengan sikap sopan dan ramah, kemudian menyerahkan laporan kegiatan tersebut. Saya berkomitmen untuk melaksanakan seluruh tahapan aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi sesuai dengan kompetensi yang saya miliki. Terakhir, saya menyampaikan terima kasih yang tulus kepada mentor atas doa, bimbingan, dan dukungan selama proses aktualisasi berlangsung. Kualitas Produk Kegiatan: Perbaikan laporan dilakukan dengan cermat berdasarkan catatan dan saran mentor, menghasilkan dokumen akhir yang lengkap dan sesuai standar. Penyerahan laporan dilakukan secara resmi dengan sikap sopan dan penuh tanggung jawab, menunjukkan komitmen tinggi dalam menyelesaikan proses aktualisasi Self-Assessment di Satpol PP Kota Dumai.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penerapan aktualisasi Self-Assessment di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai merupakan upaya strategis dalam mendukung visi Pemerintah Daerah Kota Dumai, yaitu <i>"Mewujudkan Kota Dumai Sebagai Kota Industri yang Unggul, Sejahtera,</i>

	dan Berkelanjutan berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029.” Kegiatan ini secara langsung berkontribusi pada salah satu misi Pemerintah Daerah, yaitu “Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik.” Dengan melakukan evaluasi yang sistematis dan melaporkan hasil penerapan Self-Assessment, kegiatan ini meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. Peningkatan kedisiplinan dan profesionalisme ASN secara langsung memperlancar pelaksanaan tugas organisasi, sehingga mendukung tercapainya pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkualitas. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi kontribusi penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kota Dumai secara optimal.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Membuat draft laporan Kegiatan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, evaluasi Self-Assessment dapat kurang tepat dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna, sehingga efektivitas kegiatan dan kepuasan ASN menurun. Akuntabel tidak diterapkan, isi laporan bisa kurang valid, data dan temuan kurang cermat dianalisis, sehingga laporan sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kredibilitas hasil evaluasi. Kompeten tidak diterapkan, draft laporan mungkin tidak sistematis atau kurang berbasis data, sehingga kualitas dokumentasi rendah dan informasi penting tidak tersampaikan dengan baik. Harmonis tidak diterapkan, koordinasi dengan pihak terkait menjadi kurang efektif, hubungan kerja dapat terganggu, dan proses evaluasi tidak mendukung kerja sama yang kondusif. Loyal tidak diterapkan, upaya penyusunan laporan kurang memperhatikan kepentingan instansi, sehingga kontribusi terhadap tujuan organisasi menjadi kurang maksimal. Adaptif tidak diterapkan, laporan tidak menyesuaikan dengan umpan balik atau temuan terbaru, sehingga perbaikan dan pengembangan

	Self-Assessment menjadi kurang efektif. Kolaboratif tidak diterapkan, masukan mentor atau pihak terkait dapat diabaikan, sehingga laporan kurang menyeluruh dan rekomendasi perbaikan tidak optimal bagi satuan kerja maupun masyarakat. 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, konsultasi dengan mentor menjadi kurang efektif, sehingga Self-Assessment tidak dapat dioptimalkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna, menurunkan efektivitas evaluasi ASN. Akuntabel tidak diterapkan, pencatatan data dan tindak lanjut hasil konsultasi bisa tidak akurat atau tidak sesuai fakta, sehingga revisi laporan sulit dipertanggungjawabkan dan kredibilitas evaluasi menurun. Harmonis tidak diterapkan, komunikasi dengan mentor dapat terganggu, menimbulkan ketegangan atau miskomunikasi, sehingga proses konsultasi tidak kondusif dan hasil perbaikan laporan kurang optimal. Kolaboratif tidak diterapkan, saran dan masukan mentor atau pihak terkait dapat diabaikan, sehingga laporan menjadi kurang kaya, kurang matang, dan kualitas hasil evaluasi menurun. 3. Melaksanakan perbaikan laporan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, laporan yang diperbaiki bisa kurang tepat, sulit dipahami, atau kurang solutif bagi pengguna, sehingga efektivitas Self-Assessment menurun dan tujuan evaluasi kedisiplinan ASN tidak tercapai. Akuntabel tidak diterapkan, tindak lanjut masukan mentor bisa tidak tepat atau tidak lengkap, sehingga hasil perbaikan laporan sulit dipertanggungjawabkan dan menurunkan kredibilitas dokumen resmi kegiatan aktualisasi. Adaptif tidak diterapkan, laporan tidak menyesuaikan
--	---

	dengan masukan mentor atau perubahan situasi, sehingga dokumen akhir menjadi kurang relevan, kualitasnya menurun, dan perbaikan kurang optimal.
--	---

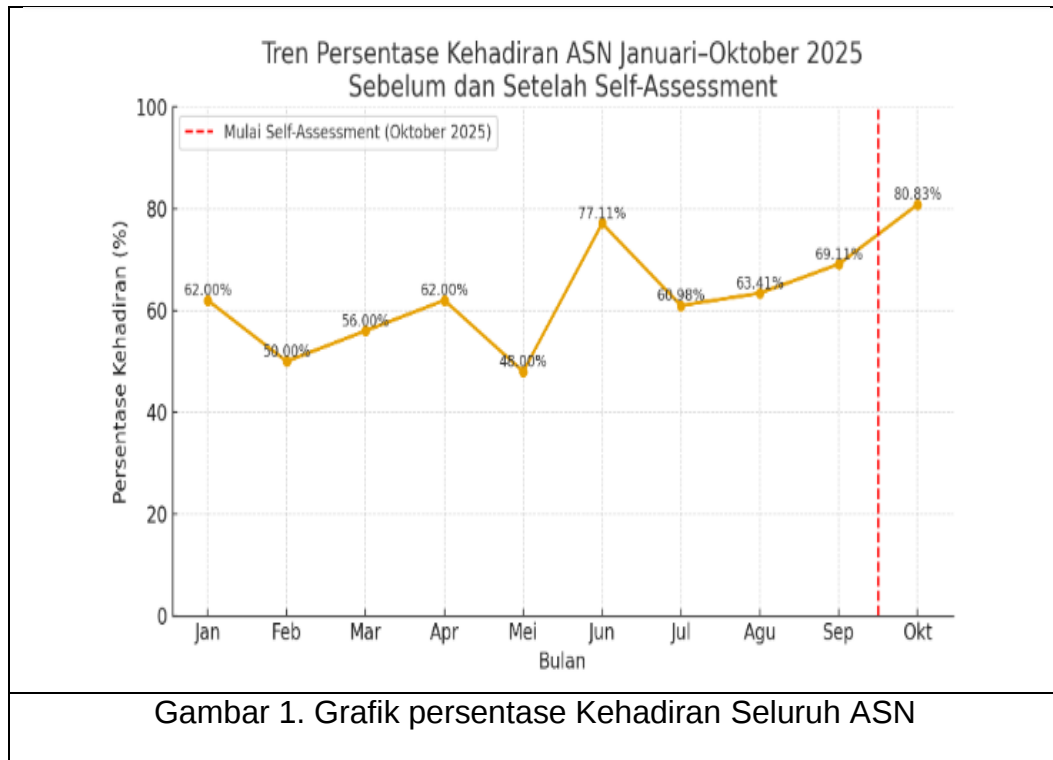
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

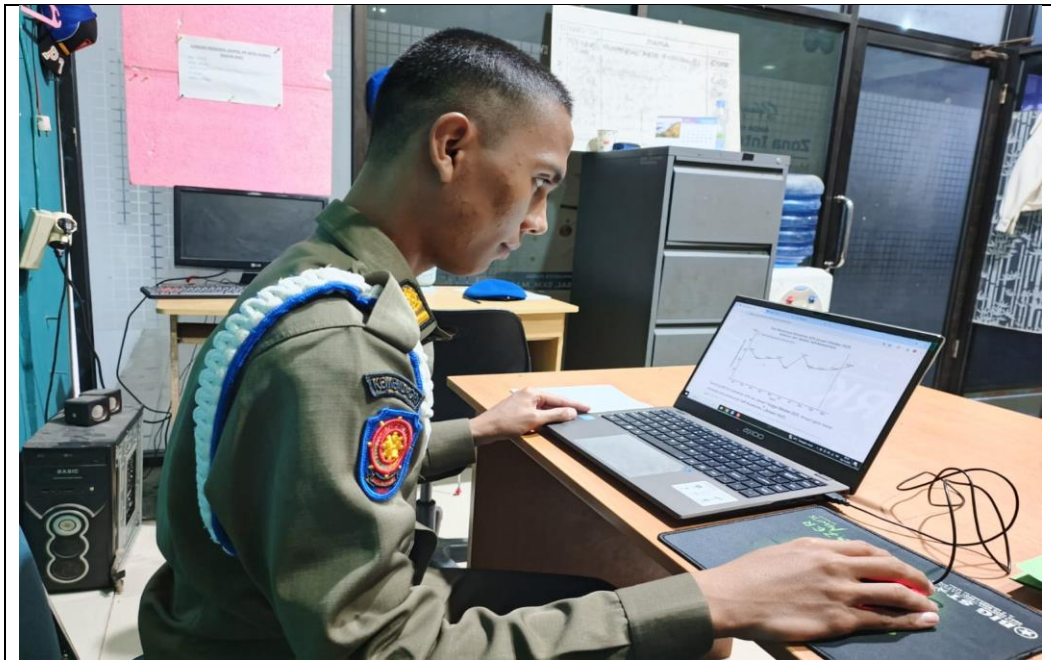
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	Draft laporan telah diperiksa, perlu penyesuaian format.	Tersedianya Draft Laporan	
2	31 Oktober 2025	Dokumentasi kegiatan sudah lengkap dan sesuai.	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan	
3	31 Oktober 2025	Laporan final disetujui tanpa revisi.	Tersedianya laporan final	
4				
5				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

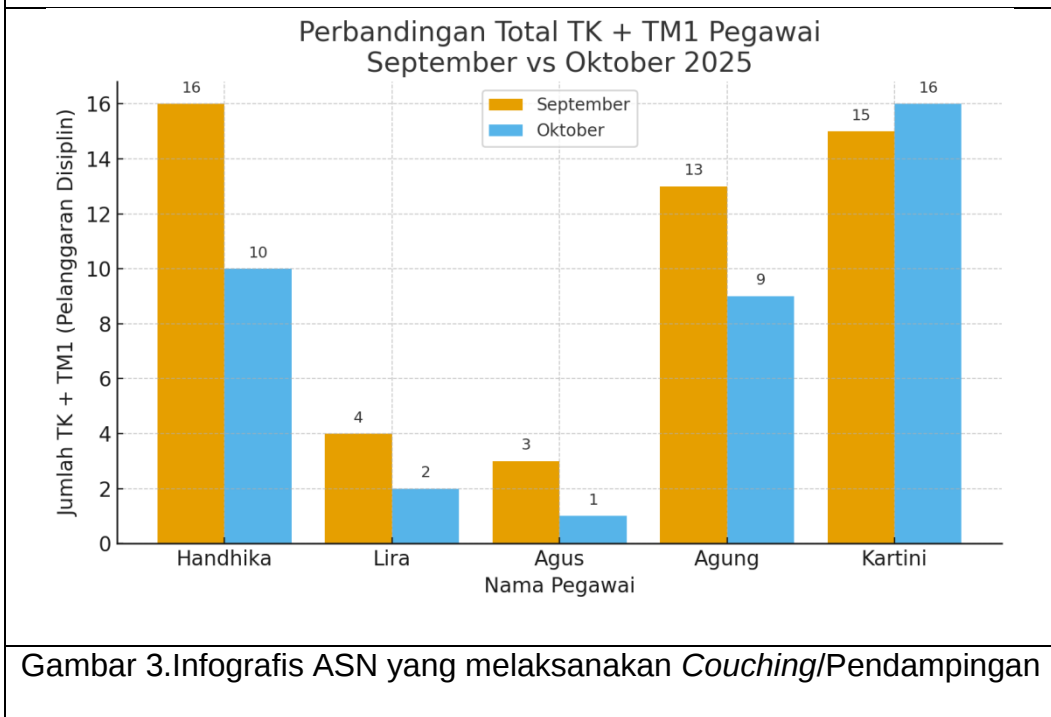
Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P			
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





Gambar 2. Penulis Mengolah data



Gambar 3. Infografis ASN yang melaksanakan *Couching*/Pendampingan

DRAFT LAPORAN AKHIR A. ISU Belum Optimalnya Kedisiplinan Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. B. PENYEBAB ISU Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mematuhi disiplin kehadiran. C. GAGASAN Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan Self-Assessment Berbasis Google Form Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. D. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan diawali dengan konsultasi bersama mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan pelaksanaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Dalam suasana diskusi yang terbuka dan komunikatif, peserta menyampaikan tahapan kegiatan, target capaian, serta metode yang akan digunakan. Mentor memberikan masukan yang konstruktif terkait penyusunan jadwal, alur kerja, dan relevansi kegiatan agar hasil yang dicapai lebih optimal dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Langkah berikutnya, peserta menyusun instrumen Self-Assessment berbasis Google Form sebagai media penilaian kedisiplinan kehadiran ASN. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan indikator kedisiplinan pegawai dan memastikan setiap pertanyaan mudah dipahami oleh responden. Setelah mendapatkan masukan dari mentor, rancangan instrumen diujicoba dan disosialisasikan kepada ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di ruang rapat utama dan diikuti oleh ASN yang menunjukkan antusiasme tinggi. Peserta menjelaskan tujuan, manfaat, serta cara penggunaan Self-Assessment sebagai sarana refleksi kedisiplinan individu dan peningkatan tanggung jawab kerja. Kegiatan ini berlangsung dengan baik dan mendapat tanggapan positif karena membuka kesadaran baru, memotivasi, memberikan masukan, walau dari	kedisiplinan dalam mendukung kinerja organisasi. Setelah sosialisasi, peserta melakukan pengumpulan dan analisis hasil Self-Assessment untuk menilai tingkat kedisiplinan ASN berdasarkan data yang masuk. Analisis dilakukan secara sistematis dengan menelaah pola kehadiran dan korelasinya dengan perilaku kerja, sehingga menghasilkan gambaran yang lebih objektif mengenai kondisi aktual kedisiplinan di satuan kerja. Sebagai langkah lanjutan, peserta melakukan integrasi antara hasil Self-Assessment dengan Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS). Langkah ini bertujuan agar data kedisiplinan ASN dapat terakumulasi secara digital dan menjadi bagian dari sistem pembinaan kepegawaian nasional. Integrasi ini juga memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Setelah integrasi selesai, peserta melaksanakan proses coaching atau pendampingan secara mandiri dengan meninjau kembali seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Proses refleksi ini digunakan untuk mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan. Melalui refleksi tersebut, peserta mampu mengevaluasi efektivitas strategi yang diterapkan, memahami pencapaian tujuan, dan merumuskan langkah perbaikan yang relevan untuk peningkatan kedisiplinan dan kinerja ke depan. Tahapan akhir dilakukan dengan penyusunan laporan hasil aktualisasi yang memuat seluruh proses pelaksanaan, capaian hasil, dan rekomendasi tindak lanjut. Laporan tersebut dikonsultasikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan validasi akhir dan memastikan seluruh kegiatan telah sesuai rencana serta dapat dipertanggungjawabkan. E. KESIMPULAN Dengan adanya Self-Assessment berbasis Google Form, ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai menjadi lebih menyadari pentingnya disiplin kehadiran dan tanggung jawab kerja. Kegiatan ini memunculkan pegawai menilai diri sendiri, memunculkan kesadaran untuk hadir tepat waktu, dan melaksanakan tugas dengan konsisten. Perubahan ini juga terlihat dari peningkatan kehadiran melalui data absensi elektronik. Selain itu, Self-Assessment memberikan informasi nyata bagi pimpinan untuk memantau kedisiplinan dan melakukan pembinaan yang tepat. Dengan demikian, Self-Assessment efektif	meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab individu, dan mendukung kinerja satuan kerja secara menyeluruh, serta dapat digunakan secara rutin untuk mempertahankan kedisiplinan ASN di masa mendatang. F. SARAN Pelaksanaan Self-Assessment berbasis Google Form sebaiknya dilakukan secara rutin untuk memantau kedisiplinan ASN, mengevaluasi efektivitas pembinaan, dan mengambil langkah korektif tepat waktu. Hal ini perlu diintegrasikan dengan SIMPEGNAS agar data terakumulasi digital, mudah diakses, dan menjadi bagian dari pembinaan kepegawaian nasional. Selanjutnya, hasil Self-Assessment hendaknya ditindaklanjuti dengan coaching atau pembinaan berkala, agar ASN memahami pentingnya kedisiplinan kehadiran dan meningkatkan tanggung jawab kerja secara berkesinambungan. Mentor Dumai, 31 Oktober 2025 Yang mentee YUDISTIRAARDHI NUGRAHA, S.Sos NP. 1980112.200604.1.009 RIDHO AFRIZEN, S.I.P NP. 200104162025041001
--	---	--

Gambar 1. Draft laporan

CATATAN KONSULTASI	
Nama : Ridho Afrizen, S.I.P NIP : 200104162025041001 Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Nama Tahap Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait Self Assessment berbasis Google Form Ringkasan Konsultasi : Mentor memberikan apresiasi atas keberhasilan peserta dalam melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi secara terencana, sistematis, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Mentor menilai pelaksanaan kegiatan sudah mencerminkan pemahaman yang baik terhadap substansi program dan kemampuan untuk mengintegrasikan hasil kerja ke dalam laporan yang utuh dan relevan dengan tujuan organisasi. Masukan dan Saran Mentor : Mentor memberikan beberapa arahan penyempurnaan agar hasil laporan menjadi lebih lengkap dan bermutu tinggi. Peserta disarankan menata kembali urutan data dan tahapan kegiatan sesuai format resmi, serta memastikan kesesuaian antara uraian kegiatan dan bukti dokumentasi. Selain itu, mentor mengingatkan untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap ejaan, struktur kalimat, dan konsistensi penyajian agar laporan terlihat tertata dengan baik dan mudah dipahami.	Dumai, 31 Oktober 2025 Peserta YUDISTIRAARDHI NUGRAHA, S.Sos NIP. 1980112.200604.1.009 RIDHO AFRIZEN, S.I.P NIP. 200104162025041001

Gambar 2. Catatan Laporan



Gambar 3. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi Bersama Mentor

LAPORAN AKHIR

A. ISU

Belum Optimalnya Kedisiplinan Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

B. PENYEBAB ISU

Kurangnya kesadaran dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam mematuhi disiplin kehadiran

C. GAGASAN

Optimalisasi Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Dengan Self-Assessment Berbasis Google Form Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai ..

D. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan diawali dengan konsultasi bersama mentor untuk memperoleh arahan dan persetujuan pelaksanaan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Dalam suasana diskusi yang terbuka dan komunikatif, peserta memaparkan tahapan kegiatan, target capaian, serta metode yang akan digunakan. Mentor memberikan masukan yang konstruktif terkait penyesuaian jadwal, alur kerja, dan relevansi kegiatan agar hasil yang dicapai lebih optimal dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Tahapan berikutnya, peserta menyusun instrumen Self-Assessment berbasis Google Form sebagai media penilaian kedisiplinan kehadiran ASN. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan indikator kedisiplinan pegawai dan memastikan setiap pertanyaan mudah dipahami oleh responden. Setelah mendapatkan masukan dari mentor, rancangan instrumen diuji coba dan disosialisasikan kepada ASN di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di ruang rapat utama dan diikuti oleh ASN yang menunjukkan antusiasme tinggi. Peserta menjelaskan tujuan, manfaat, serta cara penggunaan Self-Assessment sebagai sarana refleksi kedisiplinan individu dan peningkatan tanggung jawab kerja. Kegiatan ini berlangsung dengan baik dan mendapat tanggapan positif karena membuka kesadaran baru mengenai pentingnya ketepatan waktu dan

kedisiplinan dalam mendukung kinerja organisasi. Setelah sosialisasi, peserta melakukan pengumpulan dan analisis hasil Self-Assessment untuk menilai tingkat kedisiplinan ASN berdasarkan data yang masuk. Analisis dilakukan secara sistematis dengan menelaah pola kehadiran dan kecenderungan perilaku kerja, sehingga menghasilkan gambaran yang lebih objektif mengenai kondisi aktual kedisiplinan di satuan kerja. Sebagai langkah lanjutan, peserta melakukan integrasi antara hasil Self-Assessment dengan Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS). Langkah ini bertujuan agar data kedisiplinan ASN dapat terekam secara digital dan menjadi bagian dari sistem pembinaan kepegawaian nasional. Integrasi ini juga memperkuat transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi di lingkungan Satpol PP Kota Dumai. Setelah integrasi selesai, peserta melaksanakan proses coaching atau pendampingan secara mandiri dengan meninjau kembali seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Proses reflektif ini digunakan untuk mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan. Melalui refleksi tersebut, peserta mampu mengevaluasi efektivitas strategi yang diterapkan, memahami pencapaian tujuan, dan merumuskan langkah perbaikan yang relevan untuk peningkatan kedisiplinan dan kinerja ke depan. Tahapan akhir dilakukan dengan penyusunan laporan hasil aktualisasi yang memuat seluruh proses pelaksanaan, capaian hasil, dan rekomendasi tindak lanjut. Laporan tersebut dikonsultasikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan validasi akhir dan memastikan seluruh kegiatan telah sesuai rencana serta dapat dipertanggungjawabkan.

E. KESIMPULAN

Dengan adanya Self-Assessment berbasis Google Form, ASN di Satpol PP Kota Dumai menjadi lebih menyadari pentingnya disiplin kehadiran dan tanggung jawab kerja. Kegiatan ini memungkinkan pegawai menilai diri sendiri, memunculkan kesadaran untuk hadir tepat waktu, dan melaksanakan tugas dengan konsisten. Perubahan ini juga terlihat dari peningkatan kehadiran melalui data absensi elektronik. Selain itu, Self-Assessment memberikan informasi nyata bagi pimpinan untuk memantau kedisiplinan dan melakukan pembinaan yang tepat. Dengan demikian, Self-Assessment efektif

meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab individu, dan mendukung kinerja satuan kerja secara menyeluruh, serta dapat digunakan secara rutin untuk mempertahankan kedisiplinan ASN di masa mendatang.

F. SARAN

Pelaksanaan Self-Assessment berbasis Google Form sebaiknya dilakukan secara rutin untuk memantau kedisiplinan ASN, mengevaluasi efektivitas pembinaan, dan mengambil langkah korektif tepat waktu. Hasilnya perlu diintegrasikan dengan SIMPEGNAS agar data terekam digital, mudah diakses, dan menjadi bagian dari pembinaan kepegawaian nasional. Selanjutnya, hasil Self-Assessment hendaknya ditindaklanjuti dengan Coaching atau pembinaan berkala, agar ASN memahami pentingnya kedisiplinan kehadiran dan meningkatkan tanggung jawab kerja secara berkesinambungan.

Mentor


YUDIANTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

Dumai, 31 Oktober 2025
Yang membuat


RIDHO AFRIZEN, S.I.P
NIP. 200104162025041001

Gambar 4. Laporan final

Nama Peserta		Ridho Afrizen, S.I.P		
Satuan Kerja		Polisi Pamong Praja Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	Draft laporan telah diperiksa, perlu penyesuaian format.	Tersedianya Draft Laporan	
2	31 Oktober 2025	Dokumentasi kegiatan sudah lengkap dan sesuai.	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan catatan	
3	31 Oktober 2025	Laporan final disetujui tanpa revisi.	Tersedianya laporan final	
4				
5				

Gambar 5. Catatan Pengendalian Aktualisasi