KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERHADAP PROSES VERIFIKASI DAN VALIDASI PENDATAAN UMKM DI PLATFORM DIGILOKA OLEH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Syurahbil Hakim Hawari, S.E.**
NIP	**:**	**20010821 202504 1 005**
Jabatan	**:**	**Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**:**	**IV**
No. Absen	**:**	**A24.4.36**
Angkatan	**:**	**XXIV**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	:	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai.
Nama	:	Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NIP	:	20010821 202504 1 005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok	:	XXIV/4
No. Absen	:	36

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
Norma Sulisiawati, M.Sos., M.Se	Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19670811 198903 2 003	NIP. 19680326 199003 1 001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 – 17.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

Judul	:	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai.
Nama	:	Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NIP	:	20010821 202504 1 005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok	:	XXIV/4
No. Absen	:	36

Dan telah mendapatkan pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor, coach, dan Moderator

COACH

Norma Sulisiawati, M.Sos., M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

PESERTA

Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NIP. 20010821 202504 1 005

PENGUJI

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR

Winda Yanti, S.Sos, M.Si
NIP. 19790810 200701 2 004

KATA PENGANTAR

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini merupakan sebuah ikhtiar nyata untuk menjawab tantangan dan permasalahan yang sering muncul dalam proses verifikasi dan validasi data UMKM di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kota Dumai. Berdasarkan pengalaman dan pengamatan, saya menemukan bahwa ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) yang baku seringkali menyebabkan inefisiensi khususnya dalam pendataan melalui DigiLoka.

Melalui aktualisasi ini, saya berfokus pada penyusunan sebuah SOP yang komprehensif. SOP ini dirancang tidak hanya untuk memastikan keakuratan dan validitas data, tetapi juga untuk menciptakan alur kerja yang lebih terstruktur, transparan, dan efisien. Saya meyakini, SOP ini akan menjadi panduan praktis bagi setiap ASN yang bertugas, meminimalisir kesalahan, dan mempercepat proses pendataan UMKM yang akurat. Dengan data yang akurat, berbagai program pemerintah, terutama yang menyasar UMKM, akan jauh lebih efektif dan tepat sasaran.

Penulis menyadari bahwa selama berlangsungnya penyusunan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P., selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;

2. Bapak Nurzerwan, S.E, M.S.i, selaku Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai;
3. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si selaku penguji laporan evaluasi aktualisasi;
4. Ibu Winda Yanti, S.Sos, M.Si, selaku mentor dan Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro yang telah memberikan izin, bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi;
5. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se., selaku coach yang telah berkenan memberikan bimbingan, arahan, perhatian, dan saran dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi;
6. Pemerintah Kota Dumai yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
7. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi
8. Bapak/Ibu Widyaiswara selaku fasilitator dalam pelaksanaan Latsar CPNS Tahun 2025;
9. Seluruh Staf Bidang P2 KUM Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai;
10. Rekan peserta Latsar CPNS Tahun 2025 Angkatan XXIV

Saya berharap kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi kontribusi nyata saya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berlandaskan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan profesionalisme.

Terima kasih saya sampaikan kepada berbagai pihak yang telah mendukung, membimbing, dan memberikan masukan berharga dalam penyusunan karya ini. Semoga kegiatan aktualisasi ini tidak hanya sekadar dokumen, tetapi dapat diimplementasikan secara optimal dan memberikan manfaat yang signifikan bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian Kota Dumai, serta bagi kemajuan UMKM itu sendiri.

Dumai, 14 November 2025

Peserta



Syurahbil Hakim Hawari, S.E.

NIP. 20010821 202504 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 6
C. Ruang Lingkup 8
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 11
A. Profil Instansi 11
B. Profil Peserta 20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 23
A. Deskripsi Core Isu 23
B. Penetapan Core Isu 36
C. Analisis Core Isu 41
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 43
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 45
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 46
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 62

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 63
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 66
A. Kesimpulan 66
B. Rekomendasi 69
DAFTAR PUSTAKA 70
LAMPIRAN 71

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Analisis USG..... 36
Tabel 2. Analisis Isu USG..... 42
Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45
Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 47
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 62
Tabel 6. Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi 65

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Platform DigiLoka 3
Gambar 2. Rekapitulasi Merger Data ke DigiLoka, 2023 4
Gambar 3. Dashboard DigiLoka, Agustus 2025 5
Gambar 4. Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai 11
Gambar 5. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai 16
Gambar 6. Diagram *Fishbone* 41

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 73
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 77
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 82
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 89
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 99
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 108
Lampiran 7. Alat Bantu *Coaching* : Pengendalian Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi 118
Lampiran 8. Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Aktualisasi 119
Lampiran 9. Alat Bantu Mentoring Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara 128

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

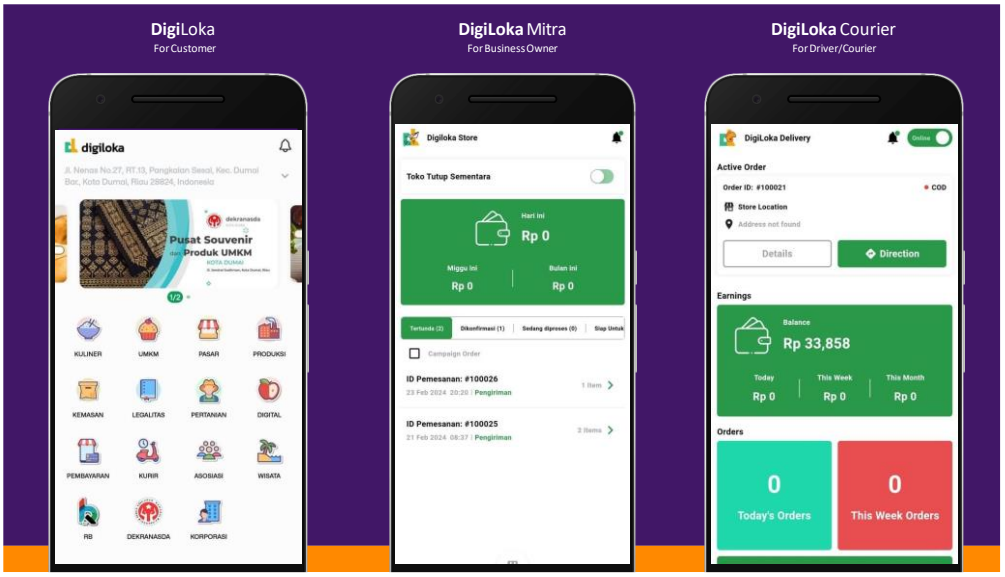
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah yang merupakan turunan dari Undang Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 pada Pasal 35 ayat 3 bahwa Usaha Mikro memiliki modal usaha sampai dengan paling banyak Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, Usaha Kecil rnemiliki modal usaha lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan Usaha Menengah merniliki modal usaha lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh rniliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

UMKM merupakan salah satu bidang usaha yang memiliki peranan cukup penting bagi pertumbuhan ekonomi, selain itu UMKM juga memiliki andil dalam penyerapan tenaga kerja dan distribusi hasil-hasil pembangunan di Indonesia. Hal ini dibuktikan bahwa UMKM mampu mendongkrak sektor perekonomian masyarakat secara mandiri dan mendukung laju pertumbuhan pertumbuhan ekonomi Nasional. Karena itulah UMKM menjadi salah satu sektor usaha yang

diunggulkan. Adapun dampak yang diharapkan dari optimalisasi peran UMKM adalah pengurangan kemiskinan dan pengangguran di Daerah.

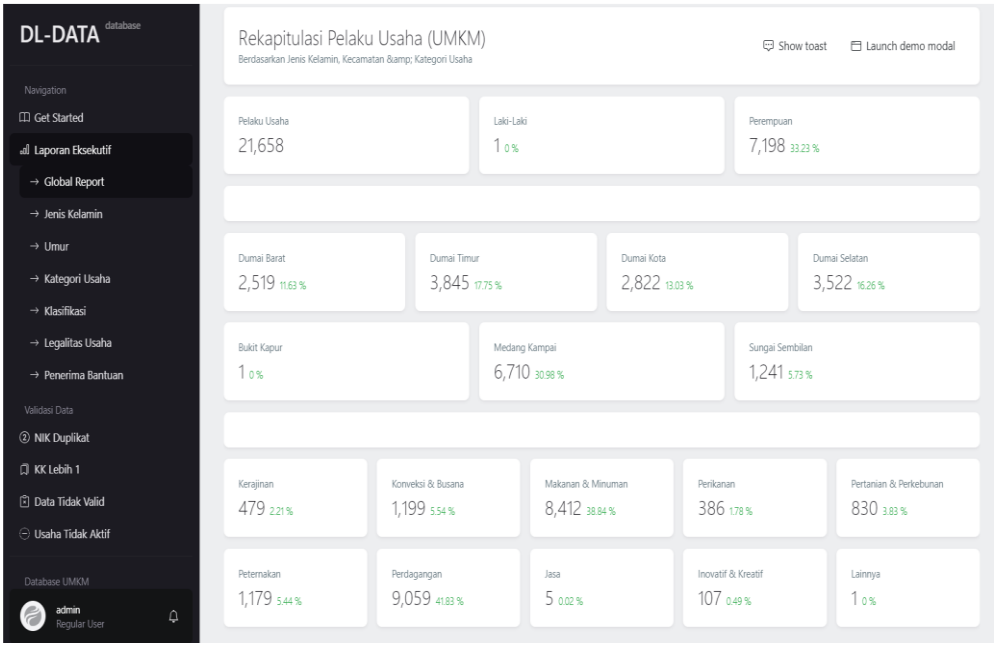
Digitalisasi lokal (DigiLoka) adalah sebuah inovasi dari Pemerintah Kota Dumai dalam Pemanfaatan alat digital dan solusi perangkat lunak untuk meningkatkan efisiensi, visibilitas, dan efektivitas operasi rantai pasokan dalam UMKM. Inovasi DigiLoka ini juga mencakup Otomatisasi Proses, Peningkatan Visibilitas, Peramalan dan Perencanaan Permintaan, Optimasi Inventaris, Kolaborasi Pemasok, Analisis dan Wawasan Data, dan lain-lain dalam mendukung aktivitas UMKM di Kota Dumai. Menurut Bank Indonesia Tahun 2022, usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memiliki peranan penting dan strategis dalam struktur perekonomian Indonesia karena memberikan sumbangan besar terhadap Produk Domestik Bruto (61,1%), penyerapan tenaga kerja (97,1%), dan ekspor (14,4%) (Bank Indonesia, 2023). Oleh karena itulah UMKM menjadi salah satu sektor usaha yang diunggulkan.

Gambar 1. Platform DigiLoka



DigiLoka (Digitalisasi Lokal) adalah sebuah platform atau yang diluncurkan oleh Pemerintah Kota Dumai, melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian, untuk mendukung dan memberdayakan para pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di wilayah tersebut. ini berfungsi sebagai *marketplace* digital yang dirancang khusus untuk mempromosikan dan memfasilitasi penjualan produk-produk UMKM lokal. Salah satu fitur DigiLoka adalah memberikan informasi secara rinci tentang suatu wilayah yang ingin dipromosikan, fitur tersebut dapat di Integrasikan secara langsung dengan platform Pemerintah & Pihak Ketiga lainnya.

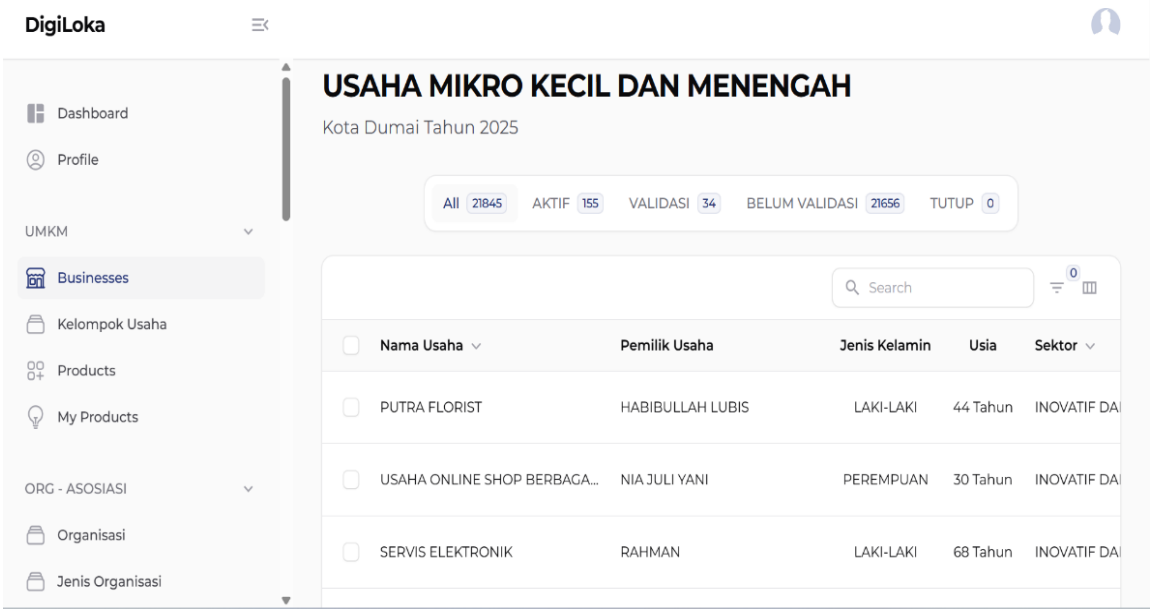
Gambar 2. Rekapitulasi Merger Data ke DigiLoka, 2023



Sebelum DigiLoka ini dibuat, Proses Pendataan Pelaku Usaha (UMKM) diinput melalui 3 sistem yaitu :

1. SIDT- KUMKM (Sistem Informasi Data Tunggal) lebih kurang sebanyak 17.000 data Pelaku UMKM;
2. Mata UMKM sebanyak 24.482 data Pelaku UMKM; data tersebut banyak kerena pelaku UMKM itu sendiri yang mendaftar melalui Mata UMKM
3. SIKP (Sistem Informasi Kredit Program) lebih kurang sebanyak 11.000 data Pelaku UMKM; data yang diambil langsung oleh penyuluh umkm Kota Dumai di 7 kecamatan

Gambar 3. Dashboard DigiLoka, Agustus 2025



Pasca peluncuran DigiLoka pada Februari 2023, Bidang P2KUM telah melakukan proses merger data dari tiga sistem pendataan UMKM sebelumnya (SIDT, Mata UMKM, dan SIKP). Proses merger ini didapati data sebesar 21.845 data pelaku UMKM yang diklasifikasikan ke dalam sembilan sektor usaha, yaitu Olahan Makanan & Minuman; Kerajinan; Konveksi & Busana; Perdagangan; Peternakan; Perikanan; Pertanian & Perkebunan; Inovatif & Kreatif; Jasa. Namun, kuantitas data yang besar ini hanya akan bernilai jika diimbangi dengan kualitas (validitas) data yang baik dan akurat.

Merger data ini dilakukan agar mendapatkan data yang detil dan akurat sehingga proses pengembangan sistem benar-benar berorientasi pada konsumen & pelaku usaha dalam hal ini yang didapat Pemerintah adalah memiliki data Pelaku Usaha (khususnya UMKM) yang Valid serta lengkap.

Namun hingga saat ini penyuluh UMKM dan Admin DigiLoka belum memiliki prosedur baku yang jelas dan sistematis dalam memproses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka dengan kuantitas yang besar ini, sehingga kondisi ini sering kali menyebabkan ketidakseragaman data, inefisiensi waktu, dan potensi kesalahan dalam melakukan pendataan. Untuk itu, proses verifikasi dan validasi pendataan Pelaku UMKM pada DigiLoka masih belum optimal di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai.

B. Tujuan

Tujuan Umum

Secara umum, proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka bertujuan untuk:

- **Menciptakan Basis Data yang Akurat**

  Memastikan setiap data UMKM yang terdaftar di DigiLoka adalah benar, lengkap, dan terkini. Ini mencegah adanya data fiktif atau duplikasi yang dapat mengganggu program pemerintah.

- **Mendukung Kebijakan yang Tepat Sasaran**

  Dengan data yang valid, pemerintah dapat merumuskan kebijakan, program, dan bantuan (seperti bantuan modal, pelatihan, atau promosi) yang benar-benar dibutuhkan dan sampai kepada pelaku UMKM yang berhak.

- **Meningkatkan Akuntabilitas**

Proses ini memastikan bahwa dana atau sumber daya yang dialokasikan untuk UMKM digunakan secara efektif dan transparan. Data yang telah diverifikasi menjadi bukti bahwa bantuan disalurkan kepada penerima yang sah.

Tujuan Khusus

Sementara itu, tujuan khusus dari verifikasi dan validasi dalam konteks pendataan UMKM melalui DigiLoka mencakup :

- **Mengidentifikasi Karakteristik UMKM**

  Memverifikasi detail seperti jenis usaha, skala usaha (mikro, kecil, atau menengah), lokasi geografis, dan profil produk yang dijual. Data ini penting untuk pemetaan ekonomi daerah.

- **Menghindari Tumpang Tindih Bantuan**

  Memastikan satu UMKM tidak mendapatkan bantuan ganda dari program yang berbeda.

- **Memastikan Keberlanjutan Usaha**

  Validasi berkala dapat mengonfirmasi apakah UMKM masih aktif dan beroperasi. Ini memungkinkan pemerintah untuk fokus pada UMKM yang membutuhkan dukungan keberlanjutan.

- **Mempermudah Pemantauan dan Evaluasi**

Data yang telah diverifikasi dan divalidasi mempermudah pemerintah daerah (seperti di Kota Dumai yang mengelola DIGILOKA) untuk melakukan monitoring terhadap perkembangan UMKM dan mengevaluasi efektivitas program yang dijalankan.

Saat ini belum ada prosedur baku yang jelas dan sistematis dalam melakukan verifikasi dan validasi data UMKM DigiLoka di Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai. Kondisi ini sering kali menyebabkan ketidakseragaman data, inefisiensi waktu, dan potensi kesalahan dalam pendataan, yang pada akhirnya dapat menghambat pengambilan kebijakan yang tepat sasaran untuk pengembangan UMKM. Oleh karena itu, aktualisasi ini bertujuan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menyusun SOP yang dapat memastikan akurasi dan keabsahan data, sehingga proses pendataan menjadi lebih terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian ini secara khusus difokuskan pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk proses verifikasi dan validasi Pendataan UMKM yang didata melalui DigiLoka. Aktualisasi ini tidak akan membahas aspek pengembangan atau infrastruktur digital lainnya, tetapi akan fokus pada aspek prosedural dan administratif.

Pembatasan Variabel dan Subjek

- **Materi yang dikaji**:

  Aktualisasi ini secara spesifik mengkaji dan menyusun SOP Proses verifikasi dan validasi data UMKM yang dibutuhkan untuk memastikan data UMKM yang masuk ke sistem adalah valid dan akurat.

- **Subjek**

  Subjek adalah staff ASN Bidang UMKM di Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai yang bertanggung jawab langsung dalam proses verifikasi dan validasi data UMKM DigiLoka.

- **Lokasi**

  Penelitian ini berlokasi di Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai.

- **Data yang Digunakan**

  Seluruh prosedur SOP yang disusun terbatas pada data yang dikumpulkan melalui DigiLoka.

- **Periode Waktu**

  Data dan informasi yang dikaji adalah data pendataan UMKM yang telah atau sedang diproses oleh dinas tersebut.

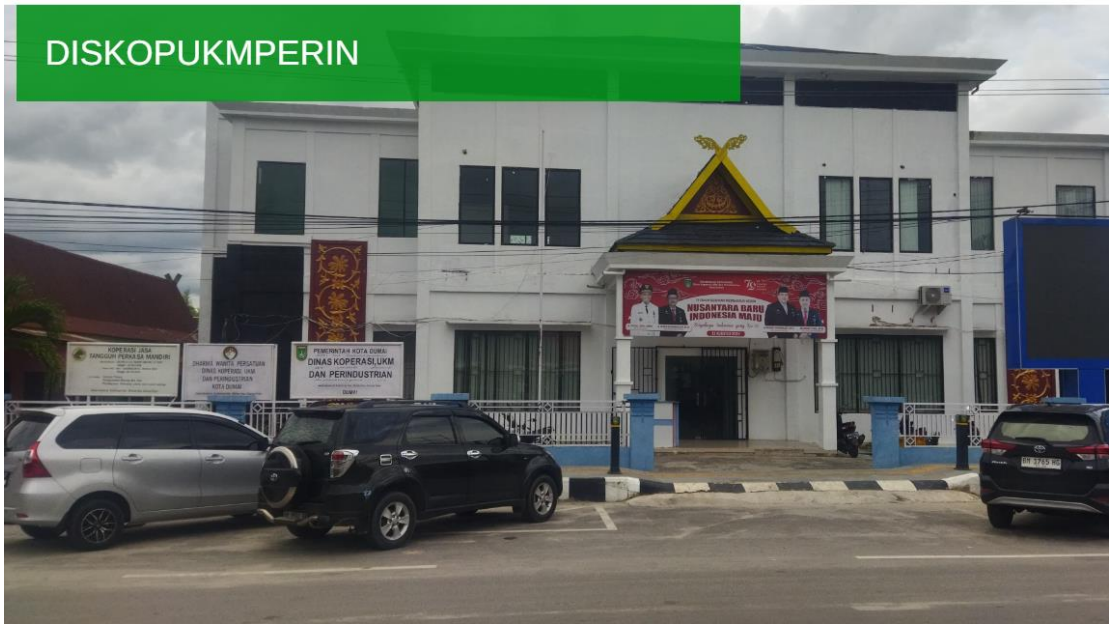
  Dengan demikian, ruang lingkup ini memastikan bahwa penelitian akan fokus dan mendalam pada masalah utama, yaitu kurangnya prosedur standar dalam verifikasi data, sehingga solusi yang dihasilkan berupa SOP dapat langsung diterapkan dan efekti

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai



Gambar 4. Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai

Pemerintahan yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang baik. Berkaitan dengan hal itu, diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang telah

memberikan kewenangan utuh dan bulat kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan daerah, semangat reformasi di bidang politik, pemerintahan dan pembangunan juga mewarnai upaya pendayagunaan aparatur Negara dengan tuntutan mewujudkan administrasi Negara yang mendukung kelancaraan tugas dan fungsi pemerintahan dengan menerapkan prinsip-prinsip good governance.

Perencanaan pembangunan daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan terintegrasi dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sesuai Peraturan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 tahun 2008, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan Nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang juga mengamanatkan kepada Satuan Kerja Pemerintahan Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), dengan koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Sesuai Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres RI) Nomor 7 tahun Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah (Tupoksi-OPD) dengan mengacu kepada Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang

tertuang dalam RPJMD serta Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam kurun 5 tahun. Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rancana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional.

Perangkat daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi, misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap perangkat daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra perangkat daerah disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Dumai merupakan

salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi. Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Walikota Dumai dalam kurun waktu Tahun 2021-2024 memerlukan adanya suatu pedoman pelaksanaan kegiatan.

Sejak ditetapkannya Undang–undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang diikuti dengan beberapa aturan turunannya seperti Peraturan Pemerintah, RPJM Nasional, maka Pemerintah Kota Dumai wajib menyusun RPJMD Kota Dumai Tahun 2021- 2024 yang menjadi acuan Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan lima tahunan dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra)Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2021- 2026 melalui Rencana Strategis Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai Tahun 2021 – 2026.

Kebijakan pemberdayaan koperasi dan UMKM pada tataran meso mencakup peningkatan sistem pendukung usaha yang mencakup lembaga atau sistem yang menyediakan dukungan bagi peningkatan akses koperasi dan UMKM kesumber daya produktif dalam rangka perluasan usaha dan perbaikan kinerja. Sumber daya produktif mencakup bahan baku,modal,tenaga kerja terampil, informasi dan teknologi. Perluasan usaha mencakup peningkatan tata laksana kelembagaan,peningkatan kapasitas dan perluasan jangkauan

pasar.Sementara itu kebijakan pemberdayaan koperasi dan UMKM pada tataran mikro mencakup peningkatan kualitas kelembagaan koperasi dan UMKM serta perbaikan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia (SDM) baik dari aspek kewirausahaan,maupun kemampuan teknis,manajeman dan pemasaran.

2. Visi dan Misi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai

a. Visi

   Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu pada Budaya Melayu

b. Misi

   1. Mengembangkan Perekonomian Kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan Industri
   2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu

Gambar 5. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai



3. Tugas Pokok dan Fungsi

Uraian tugas pokok Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tentang pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
b. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
c. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
d. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;

e. Mengembangkan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
f. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
g. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tentang pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro.
h. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
i. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
j. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (iumk);
k. Merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
l. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
m. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan kualitas sdm koperasi dan kewirausahaan.
n. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
o. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
p. Merencanakan pengembangan kewirausahaan; dan q. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro menyelenggarakan fungsi:

a. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

b. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
c. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
e. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
f. Mengoordinasikan pelakasanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
g. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;
h. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
i. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
j. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
k. Mengoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (iumk);
l. Mengoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
m. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
n. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya (peraturan wali kota dumai nomor 45 tahun 2022).

4. Nilai-Nilai Organisasi

Meskipun nilai-nilai organisasi secara spesifik untuk Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian Kota Dumai tidak tersedia secara publik dalam dokumen resmi, instansi pemerintah umumnya berpedoman pada nilai-nilai yang sama, seperti:

- **Integritas**, Bertindak jujur, transparan, dan dapat diandalkan dalam setiap pelaksanaan tugas.
- **Profesionalisme**, Menjalankan tugas dengan kompeten, bertanggung jawab, dan berorientasi pada hasil yang optimal.
- **Pelayanan Prima**, Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan pelaku usaha dengan cepat, tepat, dan ramah.
- **Sinergi**, Berkolaborasi dan bekerja sama dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk mencapai tujuan bersama.
- **Akuntabilitas**, Bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan.

B. Profil Peserta



1. Biodata Peserta

Nama Peserta	: Syurahbil Hakim Hawari, S.E.
NIP	: 200108212025041005
Tempat/tanggal lahir	: Pekanbaru, 21 Agustus 2001
Jenis kelamin	: Laki-Laki
Alamat	: Jalan Meranti Laut, Gg. Pandan, Kel. Simpang Tetap Darul Ichsan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai, Riau
Instansi	: Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai
Pendidikan	: S1-Ekonomi Syariah Universitas Islam Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

a) Tugas Pokok

Tugas pokok dari Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan adalah melakukan pengembangan kewirausahaan pada Usaha Mikro,

Kecil, dan Menengah (UMKM). Hal ini mencakup berbagai kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi program-program yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan daya saing UMKM.

b) Fungsi

Fungsi dari Jabatan Fungsional Pengembang Kewirausahaan dibagi ke dalam beberapa bidang kerja utama, yang mencerminkan tahapan pengembangan kewirausahaan secara menyeluruh.

1. Perencanaan dan Perancangan Program

Fungsi ini mencakup kegiatan-kegiatan di tingkat konseptual, seperti:

- **Melakukan analisis kebutuhan** untuk mengidentifikasi masalah dan peluang pengembangan UMKM.
- **Merumuskan kebijakan dan strategi** pengembangan kewirausahaan yang relevan dengan kondisi pasar dan kebutuhan pelaku usaha.
- **Menyusun rencana kerja dan anggaran** untuk program-program yang akan dijalankan.

2. Pelaksanaan dan Fasilitasi

- **Melakukan pendampingan dan bimbingan teknis** kepada pelaku UMKM dalam aspek manajemen, produksi, pemasaran, dan keuangan.

- **Mengorganisir dan melaksanakan pelatihan**, lokakarya, atau seminar untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan pelaku usaha.
- **Membangun kemitraan** antara UMKM dengan berbagai pihak, seperti lembaga keuangan, pemasok bahan baku, atau pasar modern.
- **Memberikan fasilitasi akses permodalan dan teknologi** untuk mendukung pertumbuhan UMKM.

3. Monitoring dan Evaluasi

Fungsi ini bertujuan untuk memastikan program berjalan efektif dan mencapai tujuannya. Kegiatannya meliputi:

- **Melakukan pemantauan dan evaluasi** terhadap pelaksanaan program pengembangan kewirausahaan.
- **Mengukur dampak program** terhadap peningkatan pendapatan, penyerapan tenaga kerja, dan daya saing UMKM.
- **Menyusun laporan dan rekomendasi** untuk perbaikan program di masa mendatang.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Setelah lebih kurang 3 bulan menjadi CPNS Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai, saya telah melakukan observasi, baik melalui pengamatan langsung dan wawancara dengan Kepala Bidang dan rekan sejawat. Maka, berikut adalah 3 isu yang paling releven yang bisa saya tarik kesimpulan sebagai berikut.

1) Isu Ke-1

a) Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM pada DigiLoka.

b) Dampak yang muncul dari isu diatas adalah lambatnya tujuan utama dari DigiLoka tersebut, yaitu memajukan UMKM melalui digitalisasi dan data tidak akurat/tidak valid.

- **Data tidak valid dan tidak akurat**

  Informasi UMKM yang tercatat di DigiLoka bisa jadi tidak benar, tumpang tindih, atau bahkan fiktif. Ini membuat pemerintah kesulitan mendapatkan gambaran nyata tentang kondisi UMKM di Kota Dumai

- **Kebijakan tidak tepat sasaran**

  Pemerintah akan salah dalam mengambil keputusan. Misalnya, bantuan atau program pelatihan yang seharusnya diberikan kepada UMKM yang membutuhkan malah jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak

- **Proses layanan menjadi lambat**

  Tanpa SOP yang jelas, petugas akan bingung tentang langkah-langkah yang harus dilakukan. Ini bisa memperpanjang waktu pengurusan berkas, memperlambat pendataan, dan membuat pelaku UMKM menunggu lebih lama.

  Keterlambatan ini menciptakan kerugian bagi berbagai pihak. Pihak-pihak yang terkena dampak yaitu:

1) Pelaku Usaha Mikro Kecil Menegah (UMKM)
   - **Kehilangan Peluang Bisnis.** UMKM tidak dapat segera memasarkan produk mereka secara online melalui DigiLoka. Ini menghambat perluasan jangkauan pasar yang seharusnya didapatkan dari platform digital, sehingga mereka tetap bergantung pada metode pemasaran tradisional.
   - **Penurunan Daya Saing.** Di era digital, UMKM yang tidak terintegrasi dengan platform online akan tertinggal dari kompetitor yang sudah lebih dulu memanfaatkan teknologi
2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai
   - **Penurunan Efektivitas Program.** Program DigiLoka yang telah diinisiasi

dan diinvestasikan menjadi tidak optimal. Tujuan untuk meningkatkan ekonomi lokal tidak tercapai secara maksimal.

- **Data UMKM yang Tidak Akurat.** Proses verifikasi yang lambat menyebabkan data UMKM yang ada di dinas tidak mutakhir, sehingga menyulitkan perencanaan program pembinaan dan pengembangan yang tepat sasaran di masa depan.

3) Konsumen dan Masyarakat Umum

- **Keterbatasan Pilihan Produk.** Masyarakat kehilangan kesempatan untuk mengakses dan membeli produk-produk UMKM lokal secara online melalui satu platform terpusat. Mereka harus mencari produk secara terpisah, yang kurang efisien.
- **Kurangnya Dukungan terhadap Ekonomi Lokal.** Keterlambatan ini secara tidak langsung menghambat pertumbuhan ekonomi lokal secara keseluruhan, yang seharusnya bisa didorong oleh peningkatan penjualan dan promosi produk UMKM.

c) Berikut adalah kaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

1) Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, dan bebas dari praktik KKN. Proses verifikasi dan validasi yang tidak optimal menunjukkan adanya celah dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) yang bertugas.

- **Aspek Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.** Jika proses verifikasi masih dilakukan secara manual atau tidak sistematis (meskipun menggunakan), ini bisa jadi akibat kurangnya penempatan SDM yang memiliki keahlian di bidang tata kelola data.
- **Aspek Pengembangan Kompetensi**. Kurang optimalnya verifikasi data bisa disebabkan oleh kurangnya pelatihan yang diberikan kepada para verifikator. Mereka mungkin belum sepenuhnya memahami cara kerja , pentingnya akurasi data, atau cara melakukan validasi lapangan yang efektif. Manajemen ASN yang baik harus memastikan pegawai mendapatkan pelatihan yang relevan dan berkelanjutan.
- **Aspek Penilaian Kinerja**. Proses verifikasi yang tidak optimal juga bisa mencerminkan lemahnya sistem penilaian kinerja. Jika kinerja verifikator tidak diukur berdasarkan keakuratan dan kecepatan validasi data, maka tidak ada dorongan untuk bekerja lebih baik. Penerapan sistem merit yang ideal harus mengukur capaian individu dan tim dalam penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi

2) Smart ASN adalah ASN yang memiliki literasi digital, profesionalisme, dan wawasan global. Kegagalan optimalisasi pada DigiLoka menunjukkan bahwa visi Smart ASN belum sepenuhnya terwujud.

- **Literasi Digital**. Pegawai yang ditugaskan mungkin belum memiliki literasi digital yang memadai. Mereka bisa jadi hanya mengoperasikan sebatas

formalitas tanpa memahami potensi penuhnya untuk meningkatkan efisiensi. Penguasaan teknologi yang rendah akan menghambat pemanfaatan fitur-fitur validasi otomatis yang seharusnya ada di dalam .

- **Adaptabilitas dan Inovasi**. ASN yang "Smart" harus adaptif terhadap perubahan dan mau berinovasi. Jika proses verifikasi data masih sama seperti era manual (misalnya, kunjungan lapangan tanpa integrasi data *real-time* atau pemanfaatan fitur foto geotagging), itu menandakan kurangnya kemauan untuk beradaptasi dengan teknologi. Smart ASN seharusnya proaktif mencari cara baru untuk mempercepat dan memvalidasi data dengan lebih baik.
- **Peran Sebagai *Digital Talent* dan *Digital Leader***. Masalah ini juga bisa menunjukkan ketiadaan ASN yang berperan sebagai *digital talent* (ahli teknis) atau *digital leader* (pemimpin yang mendorong digitalisasi) dalam tim. Tanpa peran ini, secanggih apapun tidak akan dapat berfungsi optimal karena tidak ada yang menginisiasi perbaikan, mengelola masalah teknis, atau memimpin transisi budaya kerja ke arah digital.

2) Isu Ke-2

a) Kurangnya Pendampingan Pelaku UMKM di Kota Dumai dalam memiliki legalitas usaha berupa sertifikasi Halal

b) Dampak yang akan dihadapi pelaku UMKM lokal di Kota Dumai jika produk mereka tidak memiliki sertifikasi halal sebagai berikut.

1) Kehilangan Kepercayaan di Pasar lokal

Di Indonesia, termasuk di Kota Dumai, mayoritas konsumen adalah Muslim. Bagi mereka, sertifikasi halal adalah jaminan utama bahwa produk yang dikonsumsi aman dan sesuai syariat. Tanpa sertifikasi, produk UMKM lokal akan kehilangan kepercayaan konsumen di komunitasnya sendiri. Reputasi produk bisa jatuh di mata pelanggan setia, yang akhirnya akan beralih ke produk lain yang sudah memiliki jaminan halal.

2) Terbatasnya Akses ke Jaringan Pasar Lokal yang Lebih Luas

- **Sulit Masuk ke Ritel Modern.** Minimarket, supermarket, dan toko-toko modern di Kota Dumai umumnya mewajibkan sertifikasi halal bagi produk makanan dan minuman yang dijual.
- **Kehilangan Peluang Bisnis Lokal.** UMKM tidak akan bisa menjadi pemasok bagi instansi pemerintah, sekolah, atau acara-acara lokal yang mensyaratkan produk bersertifikasi halal.
- **Tidak Bisa Bersaing dengan Produk Luar.** Produk UMKM lokal akan kalah saing dengan produk dari kota lain yang sudah lebih dulu memiliki sertifikasi halal dan mendominasi rak-rak toko.

3) Hilangnya Peluang Mendapat Dukungan Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah, melalui Dinas Koperasi, UKM, dan Perindustrian Kota Dumai, seringkali memiliki program-program pembinaan, promosi, atau bantuan modal khusus untuk UMKM. Dalam banyak kasus, sertifikasi halal menjadi salah satu syarat utama bagi UMKM untuk dapat berpartisipasi dalam

program- program ini. Tanpa sertifikasi, UMKM lokal akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan dukungan tersebut.

Pihak-pihak yang terkena dampak yaitu:

1) Pelaku Usaha Mikro Kecil Menegah (UMKM)

   Ini adalah pihak yang paling langsung dan signifikan terkena dampak negatif. Tanpa sertifikasi Halal, UMKM akan:

   - **Kehilangan Daya Saing.** Produk mereka akan kalah bersaing dengan produk UMKM lain yang sudah memiliki sertifikasi, baik dari Dumai maupun luar kota.
   - **Keterbatasan Akses Pasar.** Sertifikasi Halal bukan hanya soal kewajiban agama, tetapi juga standar bisnis. Tanpa sertifikasi, UMKM akan sulit menembus pasar ritel modern (seperti supermarket dan minimarket), pasar ekspor, serta pasar di negara-negara mayoritas Muslim yang menjadikan sertifikasi sebagai prasyarat utama.
   - **Penurunan Kepercayaan Konsumen.** Mayoritas penduduk Indonesia adalah Muslim. Sertifikasi Halal menjadi jaminan bagi konsumen Muslim bahwa produk yang mereka konsumsi aman secara syariat. Tidak adanya sertifikasi akan menimbulkan keraguan dan menurunkan kepercayaan konsumen.

2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai

   - **Kegagalan Pencapaian Program.** Rendahnya jumlah UMKM

bersertifikasi Halal menunjukkan kegagalan dalam mencapai target program pemerintah untuk memajukan UMKM. Hal ini juga menghambat upaya peningkatan nilai tambah produk lokal.

- **Lambatnya Perekonomian Lokal.** UMKM adalah tulang punggung perekonomian. Jika UMKM tidak bisa berkembang karena masalah legalitas, pertumbuhan ekonomi lokal secara keseluruhan juga akan terhambat.

3) Konsumen dan Masyarakat Umum

- **Keterbatasan Pilihan Produk.** Konsumen, terutama yang beragama Islam, akan memiliki pilihan yang lebih sedikit untuk produk lokal yang terjamin kehalalannya. Mereka mungkin harus beralih ke produk non-lokal yang sudah memiliki sertifikasi.
- **Rasa Tidak Aman.** Tanpa label Halal, konsumen tidak memiliki jaminan pasti mengenai kehalalan produk, yang dapat menimbulkan kekhawatiran dan memengaruhi keputusan pembelian mereka.

c) Berikut adalah kaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN:

1) Kaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara untuk memastikan mereka bekerja secara profesional dan efektif. Isu ini menunjukkan adanya celah dalam penerapannya, yaitu:

- **Manajemen Kinerja.** Rendahnya angka sertifikasi halal bisa jadi

merupakan indikasi bahwa indikator kinerja (KPI) bagi ASN yang bertugas di bidang ini belum terukur dengan baik. Tidak ada standar yang jelas atau evaluasi rutin mengenai seberapa banyak UMKM yang berhasil dibina hingga mendapatkan sertifikasi. Akibatnya, motivasi untuk bekerja lebih giat menjadi rendah.

- **Pengembangan Kompetensi.** Proses sertifikasi halal memiliki prosedur dan persyaratan yang spesifik. Jika ASN yang bertanggung jawab kurang memahami proses ini atau tidak memiliki keterampilan komunikasi yang efektif untuk mensosialisasikannya kepada UMKM, maka proses pembinaan akan terhambat. Hal ini menyoroti perlunya pelatihan dan pengembangan kompetensi yang lebih terarah.

2) Keterkaitan dengan Smart ASN

Smart ASN adalah ASN yang memiliki literasi digital, profesionalisme, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi guna meningkatkan pelayanan publik. Isu ini mencerminkan kegagalan dalam mewujudkan konsep tersebut, di antaranya:

Kurangnya Literasi Digital: Proses sertifikasi halal kini banyak dilakukan secara daring melalui sistem terintegrasi melalui BPJPH. Jika ASN tidak menguasai platform digital ini, mereka tidak akan mampu memfasilitasi atau membimbing UMKM dalam proses pendaftaran secara efektif.

- **Minimnya Inovasi:** ASN yang "smart" seharusnya proaktif dan inovatif dalam mencari solusi. Jika mereka hanya menunggu UMKM datang,

hasilnya akan lambat. Seorang Smart ASN akan menciptakan inisiatif seperti program pendampingan digital, membuat konten edukasi online, atau menyederhanakan alur birokrasi dengan memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses sertifikasi.

- **Tidak Adanya Budaya Digital:** Lambatnya proses bisa menjadi cerminan dari budaya kerja yang masih mengandalkan cara-cara manual. Padahal, pemanfaatan teknologi dapat mengotomatisasi banyak tahapan, mengurangi waktu tunggu, dan mempermudah UMKM dalam mendapatkan informasi serta dukungan.

3) Isu Ke-3

a) Kurangnya mekanisme pemberian feedback/umpan balik kepada pelaku UMKM setelah pendataan, sehingga data yang dikumpulkan belum sepenuhnya berdampak pada peningkatan pemahaman, motivasi, dan kepercayaan UMKM terhadap proses pendataan.

b) Kurangnya mekanisme pemberian umpan balik atau *feedback* setelah pendataan UMKM akan menciptakan siklus negatif yang merugikan semua pihak. Jika isu ini tidak diselesaikan, berikut dampak-dampak yang akan terjadi.

1) Dampak bagi Pelaku UMKM

- **Hilangnya Kepercayaan.** UMKM akan merasa proses pendataan hanya formalitas tanpa manfaat nyata. Ini akan merusak kepercayaan mereka terhadap program-program pemerintah dan membuat mereka enggan berpartisipasi di masa mendatang.

- **Penurunan Motivasi.** Tanpa melihat hasil atau tujuan dari data yang diberikan, UMKM tidak memiliki motivasi untuk memberikan data yang akurat dan lengkap. Hal ini melemahkan semangat untuk berkembang bersama inisiatif pemerintah.
- **Kehilangan Peluang.** Umpan balik seharusnya menjadi pintu masuk bagi UMKM untuk mendapatkan wawasan tentang bisnis mereka atau akses ke program pelatihan, permodalan, dan promosi. Tanpa umpan balik, kesempatan ini hilang.

2) Dampak bagi Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai
   - **Data Tidak Valid.** Ketidakpercayaan UMKM akan berdampak pada kualitas data yang dikumpulkan. Data yang tidak akurat atau tidak lengkap akan menjadi dasar yang buruk untuk merumuskan kebijakan dan program yang efektif, sehingga program yang ada tidak tepat sasaran.
   - **Kerusakan Kredibilitas.** Lembaga pemerintah yang bertanggung jawab akan kehilangan kredibilitas di mata pelaku UMKM karena dianggap tidak transparan dan tidak responsif terhadap kebutuhan mereka.

3) Dampak bagi masyarakat
   - **Lambatnya Pertumbuhan.** Jika pemerintah tidak dapat merumuskan kebijakan yang tepat karena data yang buruk, pertumbuhan sektor UMKM lokal akan terhambat. Hal ini berdampak langsung pada lambatnya pertumbuhan ekonomi di Kota Dumai.
   - **Keterbatasan Pilihan Produk.** Tanpa program pembinaan yang

didukung oleh data akurat, kualitas dan inovasi produk UMKM akan sulit meningkat. Masyarakat sebagai konsumen akan memiliki pilihan produk lokal yang terbatas dan kurang kompetitif.

c) Berikut adalah kaitan isu tersebut dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

1) Kaitan dengan Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang profesional, kompeten, dan berkinerja tinggi. Isu ini menunjukkan adanya kelemahan dalam beberapa aspek Manajemen ASN:

- **Manajemen Kinerja.** Kurangnya umpan balik mencerminkan bahwa sistem penilaian kinerja (KPI) terhadap ASN yang bertugas mungkin hanya berfokus pada kuantitas data yang dikumpulkan, bukan pada kualitas atau dampak dari pendataan tersebut. ASN hanya dinilai berhasil jika target jumlah data terpenuhi, tanpa ada tuntutan untuk memastikan data tersebut menghasilkan manfaat nyata bagi UMKM.
- **Profesionalisme dan Etika.** Seorang ASN yang profesional seharusnya memiliki orientasi pelayanan publik yang kuat. Gagal memberikan umpan balik menunjukkan kurangnya kepedulian terhadap kebutuhan pelaku UMKM sebagai "pelanggan" layanan publik. Pendekatan ini membuat proses pendataan menjadi birokratis dan tidak humanis.

2) Kaitan dengan Smart ASN

Konsep Smart ASN menekankan pada ASN yang memiliki literasi digital,

kemampuan berinovasi, dan jiwa melayani. Isu ini secara jelas berlawanan dengan prinsip Smart ASN karena:

- **Kurangnya Literasi Digital.** Proses pendataan yang canggih sekalipun akan menjadi sia-sia jika ASN tidak mampu menggunakan teknologi untuk memberikan umpan balik secara efisien. Misalnya, mereka mungkin tidak memanfaatkan fitur otomatisasi atau notifikasi dalam aplikasi pendataan untuk mengirimkan laporan ringkas kepada UMKM.
- **Rendahnya Inovasi.** Seorang Smart ASN seharusnya tidak puas dengan proses satu arah. Mereka akan berinisiatif dan **berinovasi** untuk mencari cara agar data yang terkumpul dapat menjadi sumber manfaat bagi UMKM. Contohnya, dengan membuat platform sederhana yang memungkinkan UMKM melihat status data mereka atau mendapatkan rekomendasi program pelatihan berdasarkan data yang diberikan.

B. Penetapan *Core* Isu

Untuk menentukan relevansi isu yang paling relevan diatas, maka saya menggunakan teknik analisis USG (Urgency, Seriousness & Growth) yang dapat dilihat pada table berikut.

Tabel 1. Analisis USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM pada Aplikasi DigiLoka	5	5	4	14	I
2.	Kurangnya Pendampingan Pelaku UMKM di Kota Dumai dalam memiliki legalitas usaha berupa sertifikasi Halal	3	4	3	10	III
3.	Kurangnya mekanisme pemberian feedback/umpan balik kepada pelaku UMKM setelah pendataan, sehingga data yang dikumpulkan belum sepenuhnya berdampak pada peningkatan pemahaman, motivasi, dan kepercayaan UMKM terhadap proses pendataan.	3	3	5	11	II

Penentuan prioritas isu diatas menggunakan perhitungan Skala Likert sebagai berikut:

5 = Sangat USG

4 = USG

3 = Cukup USG

2 = Kurang USG

1 = Tidak USG

Berdasarkan Tabel 1. Analisis USG, isu pertama memiliki total skor tertinggi. Oleh karena itu, isu **"Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM pada Aplikasi DigiLoka akibat tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstandarisasi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai"** adalah isu yang paling prioritas untuk diselesaikan. Masalah ini paling mendesak, memiliki dampak paling serius, dan berpotensi memburuk paling cepat jika tidak segera ditangani. Solusi berupa penyusunan dan penerapan SOP akan memberikan dampak signifikan terhadap perbaikan layanan publik.

1. **Isu: Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM pada Aplikasi DigiLoka.**

   a) **Deskripsi Kriteria *URGENCY* Isu pertama**

      Masalah ini sangat mendesak karena aplikasi DigiLoka yang sudah ada tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Data yang lambat diverifikasi menyebabkan penumpukan data dan menghambat UMKM untuk mendapatkan manfaat dari layanan digital yang disediakan (Poin 5. Sangat Mendesak).

   b) **Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* Isu pertama**

      Dampaknya sangat serius. Lambatnya proses verifikasi menghambat Pelaku UMKM mendapatkan manfaat dari aplikasi DigiLoka (misalnya, promosi produk atau akses permodalan). sementara Dinas tidak memiliki data yang valid dan terkini untuk merencanakan program dan kebijakan yang tepat sasaran. Hal ini juga mencoreng kredibilitas dinas sebagai pelayan publik yang efisien (Poin 5. Sangat Serius).

   c) **Deskripsi Kriteria *GROWTH* Isu pertama**

      Jika tidak segera diatasi, masalah ini akan semakin parah. Jumlah pendaftar UMKM akan terus bertambah, menyebabkan tumpukan data yang tidak terverifikasi semakin banyak dan memperparah kelambatan proses. Hal ini dapat berujung pada kegagalan total pemanfaatan aplikasi DigiLoka (Poin 4. Cepat Memburuk).

2. **Isu: Kurangnya Pendampingan Pelaku Usaha Mikro dalam memiliki legalitas usaha berupa sertifikasi Halal**

   a) **Deskripsi Kriteria *URGENCY* Isu kedua**

      Meskipun penting, isu ini tidak se-mendesak isu teknis (aplikasi) karena sertifikasi halal lebih bersifat edukasi dan sosialisasi jangka panjang. Masih banyak tahapan yang diperlukan untuk mencapai kesadaran penuh (Poin 3. Cukup Mendesak).

   b) **Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* Isu kedua**

      Dampaknya cukup serius, terutama dari sisi daya saing produk dan akses ke pasar yang lebih luas (baik pasar lokal maupun ekspor). Tanpa sertifikasi halal, produk UMKM bisa kalah bersaing (Poin 4. Serius).

   c) **Deskripsi Kriteria *GROWTH* Isu kedua**

      Pertumbuhan masalah ini tidak secepat isu teknis. Meskipun kesadaran akan tetap rendah jika tidak ada intervensi, masalah ini tidak akan "memburuk" secara eksponensial dalam waktu dekat (Poin 3. Cukup Cepat memburuk).

2. **Isu: Kurangnya mekanisme pemberian feedback/umpan balik kepada pelaku UMKM setelah pendataan, sehingga data yang dikumpulkan belum sepenuhnya berdampak pada peningkatan pemahaman, motivasi, dan kepercayaan UMKM terhadap proses pendataan.**

   a) **Deskripsi Kriteria *URGENCY* Isu ketiga**

      Isu ini penting, tetapi tidak mendesak. Umpan balik adalah elemen penting

dalam menjaga hubungan baik, namun kegagalannya tidak secara langsung menghentikan proses utama seperti verifikasi data (Poin 3. Cukup mendesak).

b) Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* Isu ketiga

Dampaknya sedang. Kurangnya umpan balik dapat menurunkan motivasi dan kepercayaan UMKM terhadap proses pendataan di masa mendatang, tetapi tidak menghentikan operasional dinas secara drastis (Poin 3. Cukup Serius).

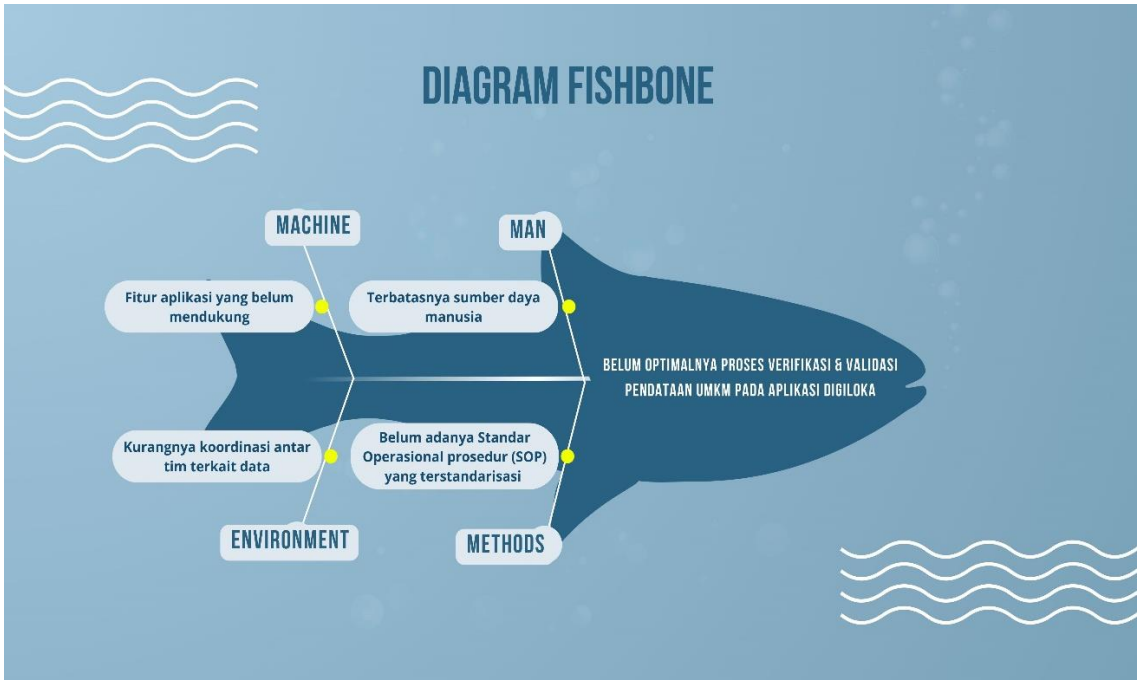
c) Deskripsi Kriteria *GROWTH* Isu ketiga

Masalah ini akan tetap stagnan jika tidak ada perbaikan. Tidak adanya umpan balik tidak akan secara tiba-tiba memperburuk kondisi pendataan secara signifikan, tetapi akan tetap menjadi hambatan dalam membangun partisipasi aktif UMKM (Poin 5. Sangat Cukup Memburuk).

C. Analisis *Core* Isu

Untuk menentukan akar masalah maka digunakan metode *Fishbone* sebagai berikut.

Gambar 6. Diagram *Fishbone*



1. **Manusia (Man):**

   Terbatasnya sumber daya manusia. Terbatasnya SDM bukan hanya soal jumlah personel, tetapi juga tentang bagaimana personel yang ada dikelola, dilatih, dan diberi SOP yang tepat untuk bekerja secara efisien. Keterbatasan ini menjadi akar masalah utama yang menyebabkan lambatnya proses verifikasi.

2. **Metode (Methods):**

   Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstandarisasi. Bukan hanya sekadar kendala teknis, melainkan akar masalah yang bisa memengaruhi kredibilitas, efisiensi, dan keberlanjutan DigiLoka secara

keseluruhan. Membangun SOP yang terstandarisasi menjadi langkah krusial untuk memastikan data yang berkualitas, meningkatkan kepercayaan pengguna, dan mendukung pertumbuhan UMKM di masa depan.

3. **Lingkungan (Environment):**

   Kurangnya koordinasi antar tim terkait data. Tidak ada komunikasi yang baik antara tim yang mengumpulkan data dengan tim yang memverifikasi, menyebabkan data tidak mengalir lancar.

4. **Sarana/Prasarana (Machine):**

   Fitur yang belum mendukung fungsi verifikasi yang efektif. Sistem tidak menyediakan fitur yang memfasilitasi proses verifikasi, seperti notifikasi otomatis atau fitur *check-and-balance* data.

Tabel 2. Analisis Isu USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Terbatasnya sumber daya manusia	4	4	3	11	IV
2.	**Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstandarisasi**	**5**	**4**	**4**	**13**	**I**
3.	Kurangnya koordinasi antar tim terkait data.	4	4	4	12	III
4.	Fitur yang belum mendukung fungsi verifikasi yang efektif	5	3	4	12	II

Penentuan prioritas isu diatas menggunakan perhitungan Skala Likert sebagai berikut:

5 = Sangat USG

4 = USG

3 = Cukup USG

2 = Kurang USG

1 = Tidak USG

Berdasarkan Tabel 2. Analisis Isu USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM Pada Platform DigiLoka” adalah “**Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstandarisasi**”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah **"Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai"**. Gagasan tersebut terkait dengan **MP. Manajemen ASN** karena berfokus pada perbaikan sistem dan prosedur kerja untuk menciptakan profesionalisme dan efisiensi. Dengan adanya SOP, proses verifikasi dan validasi data UMKM akan menjadi lebih terstruktur dan transparan, sehingga mengurangi potensi kesalahan dan penyimpangan. Ini juga akan memastikan bahwa setiap pegawai yang bertugas memiliki pedoman yang jelas, sehingga menghasilkan data yang akurat. **MP. Smart ASN**, menekankan pada penggunaan teknologi informasi dan komunikasi

untuk meningkatkan kualitas layanan publik. Penyusunan SOP ini akan memastikan bahwa pemanfaatan DigiLoka dapat segera terealisasikan. SOP akan mengatur bagaimana data yang masuk harus diverifikasi dan divalidasi dengan benar, memastikan bahwa data yang dihasilkan adalah akurat, valid, dan terintegrasi. Selain itu, gagasan ini mendukung terbentuknya ASN yang memiliki literasi digital yang baik. Dengan adanya SOP, ASN akan dipandu untuk memahami dan menggunakan fitur-fitur pada DigiLoka secara maksimal, serta menerapkan prinsip-prinsip tanggung jawab dan kehati-hatian dalam memvalidasi data DigiLoka. Ini akan meningkatkan kompetensi digital pegawai dan mewujudkan pelayanan publik yang lebih cepat, efisien, dan akuntabel.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Mencari dan mengumpulkan referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka
3. Menyusun draft SOP proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka
4. Melakukan proses revisi dan finalisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi pendataan UMKM DigiLoka
5. Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang telah disahkan.
6. Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober					November
		IV	I	II	III	IV	V	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (18 – 22 September 2025)	18-22						
2.	Mengumpulkan dan mempelajari referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka (23 September 2025)	23						
3.	Menyusun draft SOP proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka (29 September – 7 Oktober 2025)	29-30	1-3	6-7				
4.	Melakukan proses revisi dan finalisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi pendataan UMKM DigiLoka (13 – 20 Oktober 2025)				13-17	20		
5.	Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang sudah disahkan (21 – 27 Oktober 2025)					21- 24	27	
6.	Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka (28 Oktober – 7 November 2025)						28-31	3-7

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM pada DigiLoka 2. Kurangnya Pendampingan Pelaku Usaha Mikro dalam memiliki legalitas usaha berupa sertifikasi Halal 3. Kurangnya mekanisme pemberian feedback/umpan balik kepada pelaku UMKM setelah pendataan
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM Platform DigiLoka pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai sampai dengan tahun 2025.
Penyebab Diangkat	:	Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstandarisasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan Standar Operasioanal Produser (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM Platform DigiLoka pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN.

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Kegiatan Aktualisasi	1. Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi 2. Menyusun dan meminta tanda tangan surat dukungan mentor	1. Tersedianya Surat dukungan mentor yang ditandatangani 2. Tersedianya Dokumentasi Foto kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah, sopan, dan hadir tepat waktu saat melakukan konsultasi, serta menyiapkan bahan atau draf yang akan dikonsultasikan dengan baik, agar mentor dapat memahami permasalahan dan memberikan arahan secara efektif dan efisien. **Akuntabel** Saya telah secara proaktif melaporkan kemajuan, kendala, dan capaian kegiatan aktualisasi kepada mentor secara jujur dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap tugas yang telah diberikan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan keinginan kuat untuk belajar dari arahan dan	Penulis, Mentor/Atasan	Tidak	-	

				masukan mentor, serta aktif mencatat setiap saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas rancangan dan pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat memberikan hasil terbaik. **Harmonis** Saya telah membangun komunikasi yang terbuka dan santun, serta mendengarkan arahan mentor dengan penuh rasa hormat, sehingga tercipta suasana konsultasi yang kondusif, suportif, dan saling menghargai. **Loyal** Saya telah menerima dan berkomitmen untuk menindaklanjuti arahan mentor yang selaras dengan tujuan organisasi dan kaidah penulisan aktualisasi, sebagai wujud kepatuhan dan dedikasi saya kepada atasan dan instansi. **Adaptif** Saya telah bersikap terbuka terhadap gagasan baru, kritik, dan saran perbaikan dari mentor, serta siap menyesuaikan atau mengubah				

				rencana kegiatan saya agar menjadi lebih inovatif dan lebih baik dalam menjawab isu yang diangkat. **Kolaboratif** Saya telah membuka diri untuk berdiskusi dan bertukar pikiran secara aktif dengan mentor, membangun sinergi untuk memecahkan masalah dan menemukan solusi terbaik demi keberhasilan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.				
2.	Mengumpulkan dan mempelajari referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka	1. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP 2. Mempelajari peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. Melakukan konfirmasi dengan mentor terkait	1. Tersedianya Screenshot peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP 2. Tersedianya Dokumentasi Foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengumpulkan dan mempelajari referensi SOP ini secara cermat untuk memastikan bahwa standar yang akan dibuat nantinya benar-benar dapat menjawab kebutuhan layanan, memberikan kepastian, dan meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan pengumpulan data dan referensi dengan jujur, cermat, dan	Penulis, Mentor/Atasan, Admin DigiLoka	Tidak	-	

		dengan data yang diperoleh		bertanggung jawab, serta memastikan sumber data yang digunakan valid dan dapat dipercaya sebagai bentuk integritas dalam penyusunan dasar SOP. **Kompeten** Saya telah secara aktif mencari berbagai sumber referensi, regulasi, dan praktik terbaik (*best practice*) terkait penyusunan SOP, sebagai wujud keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan pengetahuan guna menghasilkan standar kerja berkualitas tinggi. **Harmonis** Saya telah berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik saat meminta data dari rekan kerja atau unit lain, dengan sikap saling menghargai untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama proses pengumpulan referensi. **Loyal** Saya telah mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mempelajari referensi ini secara mendalam,				

				sebagai bentuk komitmen untuk berkontribusi pada perbaikan proses kerja organisasi dan menjaga kredibilitas instansi dengan menyusun SOP yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. **Adaptif** Saya telah proaktif mencari referensi tidak hanya dari sumber konvensional (dokumen fisik), tetapi juga dari sumber digital dan studi kasus terbaru, agar SOP yang dirancang nantinya relevan dan dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama dan membuka diri untuk berdiskusi dengan berbagai pihak (atasan, rekan sejawat, dan ahli) dalam proses pengumpulan data, guna mendapatkan perspektif yang lebih kaya dan memastikan SOP yang disusun selaras dengan kebutuhan bersama.				

3.	Menyusun konsep Draft SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka	1. Merancang alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka bersama Admin DigiLoka 2. Mengetik dan membuat Konsep SOP berupa *Flowchart* 3. Menyampaikan draft SOP kepada atasan untuk dievaluasi dan melakukan revisi	1. Tersedianya alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka 2. Tersedianya Draft SOP berupa *Flowchart* 3. Tersedianya Dokumentasi Foto Kegiatan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun konsep draf SOP ini dengan memikirkan kemudahan dan kejelasan alur kerja bagi pengguna layanan (baik internal maupun eksternal), sebagai komitmen untuk merancang standar yang dapat meningkatkan kualitas dan kepastian layanan. **Akuntabel** Saya telah menyusun draf SOP ini dengan penuh tanggung jawab, berdasarkan data yang akurat, landasan hukum yang jelas, dan prinsip transparansi, sehingga alur kerja yang dirancang dapat dipertanggungjawabkan efektivitas dan kepatuhannya. **Kompeten** Saya telah mengerahkan keahlian terbaik saya, melakukan riset *best practice*, dan mempelajari peraturan terkait secara mendalam untuk menghasilkan draf SOP yang berkualitas, relevan, dan dapat diimplementasikan dengan sukses.	Penulis, Mentor/Atasan, Admin DigiLoka	Tidak	-	

				Harmonis Saya telah menyusun konsep draf SOP ini dengan mempertimbangkan dampaknya terhadap unit kerja lain dan membangun komunikasi awal yang baik dengan rekan kerja terkait, untuk menciptakan rancangan yang selaras dan tidak menimbulkan konflik di lingkungan kerja. **Loyal** Saya telah mendedikasikan pikiran dan waktu untuk menyusun draf SOP ini sebagai wujud komitmen saya dalam menjaga nama baik instansi dan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi melalui penciptaan tata kelola yang lebih baik. **Adaptif** Saya telah secara proaktif mengidentifikasi kebutuhan akan alur kerja baru dan menuangkan ide-ide inovatif dalam draf SOP ini, sebagai respons cepat untuk beradaptasi dengan tuntutan				

				perubahan atau penyelesaian masalah yang ada. **Kolaboratif** Saya telah membuka diri dan berinisiatif untuk berdiskusi dengan berbagai pihak (seperti rekan kerja dan atasan) dalam proses penyusunan konsep draf SOP ini, guna mendapatkan masukan yang membangun demi terciptanya standar kerja yang sinergis.				
4.	Melakukan proses Revisi dan Finalisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka	1. Mengumpulkan catatan hasil revisi draft SOP 2. Melakukan finalisasi SOP 3. Pengesahan SOP dan Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Tersedianya hasil final SOP yang sudah ditandatangani dan distempel	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan revisi dan finalisasi SOP dengan cermat untuk memastikan alur kerja menjadi lebih jelas, efektif, dan terstandar. **Akuntabel** Saya telah menyelesaikan tugas revisi dan finalisasi SOP ini dengan penuh integritas dan tanggung jawab, memastikan setiap detail akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan diselesaikan tepat waktu untuk kelancaran implementasi.	Mentor/Atasan,	Tidak	-	

				Kompeten Saya telah mengerahkan keahlian terbaik saya dalam meninjau, menganalisis, dan menyempurnakan draf SOP, serta mempelajari berbagai masukan dan praktik terbaik, agar menghasilkan dokumen panduan kerja yang berkualitas tinggi dan aplikatif. **Harmonis** Saya telah mengelola proses revisi dan finalisasi SOP ini dengan sikap terbuka dan saling menghargai, memfasilitasi diskusi untuk menampung perbedaan pendapat dari rekan kerja, demi mencapai mufakat atas SOP yang akan digunakan bersama. **Loyal** Saya telah memastikan bahwa seluruh isi dalam proses revisi dan finalisasi SOP ini selaras dengan arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku, sebagai wujud dedikasi saya untuk berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.				

				Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam melakukan revisi dan finalisasi SOP sebagai respons terhadap perubahan kebutuhan, tantangan baru, atau masukan perbaikan, sehingga organisasi memiliki panduan yang relevan dan *up-to-date*. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dan berdiskusi secara aktif dengan berbagai unit kerja dan pihak terkait selama proses revisi dan finalisasi, menyatukan beragam perspektif untuk menghasilkan SOP yang komprehensif dan sinergis.				
5.	Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang sudah disahkan	1. Menyusun surat undangan sosialisasi SOP 2. Menyusun daftar hadir kegiatan sosialisasi SOP 3. Melakukan kegiatan sosialisasi SOP	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi SOP 2. Tersedianya Daftar hadir sosialisasi SOP 3. Tersedianya Dokumentasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan sosialisasi SOP ini dengan bahasa yang komunikatif, ramah, dan mudah dipahami, sebagai wujud komitmen untuk memberikan pemahaman dan kepastian layanan kepada rekan kerja serta pemangku kepentingan yang terdampak.	Mentor/Atasan, Admin DigiLoka, Penyuuh UMKM	Ya	Pelatihan & sosialisasi tambahan, forum diskusi untuk penyamaan persepsi	

		4. Membuat Notulen hasil sosialisasi SOP	Foto kegiatan sosialisasi SOP 4. Tersedianya hasil notulen dan dokumentasi	**Akuntabel** Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP ini dengan penuh tanggung jawab, memastikan materi tersampaikan secara akurat dan transparan sebagai bagian dari upaya menciptakan proses kerja yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah mempersiapkan dan menguasai materi SOP secara mendalam sebelum melaksanakannya, serta menyampaikannya dengan kualitas terbaik sebagai bukti upaya saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk melaksanakan tugas. **Harmonis** Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif, interaktif, dan saling menghargai, serta proaktif membantu rekan kerja yang mungkin mengalami kesulitan dalam memahami alur SOP baru				

				untuk mendukung keharmonisan lingkungan kerja. **Loyal** Saya telah mensosialisasikan SOP ini sebagai wujud kepatuhan terhadap aturan yang telah ditetapkan dan dedikasi untuk berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi, serta menjaga nama baik instansi dengan memastikan proses kerja berjalan sesuai standar. **Adaptif** Saya telah bertindak proaktif dalam menyebarkan pemahaman mengenai SOP baru ini sebagai respons atas kebutuhan perbaikan alur kerja, dan menggunakan metode sosialisasi yang relevan untuk beradaptasi dengan situasi. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dan bekerja sama dengan pimpinan serta rekan kerja dari unit terkait untuk memastikan pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar, dan membuka ruang diskusi untuk				

				mendapatkan masukan demi sinergi yang lebih baik dalam implementasi SOP ke depan.				
6.	Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka	1. Menyiapkan daftar data UMKM yang akan divalidasi 2. Memvalidasi data UMKM sesuai dengan SOP yang sudah di Sosialisasi 3. Menyusun laporan hasil validasi pendataan UMKM	1. Tersedianya Daftar Pelaku UMKM yang akan divalidasi 2. Tersedianya Data UMKM yang sudah di validasi di DigiLoka 3. Tersedianya Laporan hasil validasi data UMKM	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan uji coba SOP ini secara cermat untuk mengidentifikasi potensi hambatan, sebagai wujud komitmen saya untuk memastikan bahwa pelayanan verifikasi dan validasi data UMKM melalui DigiLoka nantinya dapat berjalan lebih cepat, pasti, dan berkualitas bagi internal organisasi maupun pelaku UMKM. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan uji coba SOP ini dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap temuan dan hasil secara jujur dan transparan, untuk memastikan bahwa SOP yang akan diterapkan benar-benar efektif dan dapat dipertanggungjawabkan implementasinya. **Kompeten** Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan	Penyuluh UMKM, Admin DigiLoka	Ya, DigiLoka *Lag* / sering *Error*	Perbaikan secara kontinu terhadap DigiLoka	

				teknis terbaik saya dalam mengoperasikan aplikasi DigiLoka dan memahami alur proses bisnis verifikasi, sehingga uji coba ini dapat memberikan evaluasi yang mendalam dan berkualitas untuk perbaikan berkelanjutan. **Harmonis** Saya telah melibatkan rekan kerja terkait dalam proses uji coba ini dengan sikap saling menghargai, serta proaktif membantu rekan yang mungkin mengalami kendala saat mencoba alur SOP baru untuk membangun lingkungan uji coba yang kondusif. **Loyal** Saya telah mendedikasikan waktu dan tenaga untuk menguji SOP ini secara sungguh-sungguh, sebagai wujud loyalitas saya terhadap komitmen pimpinan dan organisasi untuk meningkatkan kualitas data UMKM serta menjaga integritas data di aplikasi DigiLoka.				

				Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam mencoba dan mengevaluasi alur kerja baru (SOP) pada aplikasi DigiLoka, serta bersikap terbuka terhadap setiap masalah yang muncul selama uji coba sebagai bagian dari proses adaptasi untuk menemukan solusi yang lebih inovatif. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama dan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja pelaksana dan tim teknis (jika ada), untuk bersama-sama mengidentifikasi kekurangan SOP dan mengumpulkan masukan konstruktif demi penyempurnaan proses kerja yang sinergis.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**	
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**42**	**42**	**7**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1) Sejak awal DigiLoka diluncurkan hingga saat ini, proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM masih belum optimal karena Penyuluh UMKM dan Admin DigiLoka belum memiliki prosedur baku yang jelas dan sistematis. 2) Menyebabkan ketidakseragaman data, inefisiensi waktu, dan potensi kesalahan dalam memproses verifikasi dan validasi data UMKM DigiLoka 3) Proses validasi data UMKM pada Platform DigiLoka masih stagnan (Total:21.845), (Validasi :34),(Tutup :0).	1) Dengan adanya SOP, proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM menjadi lebih optimal karena tersedianya panduan praktis bagi Penyuluh UMKM dan Admin DigiLoka dalam menjamin akurasi data. 2) Dengan adanya SOP, kesalahan dalam tahapan verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka dapat diminimalisir. 3) Setelah adanya SOP, Proses validasi data UMKM pada platform DigiLoka sudah ada perkembangan (Total : 21.845), (Validasi : 192), (Tutup :4)

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

a. Individu Peserta

Peserta sebagai staff dipercaya untuk menyusun SOP terhadap proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM di Platform DigiLoka. Dengan dimanfaatkannya SOP ini maka proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM menjadi lebih optimal karena tersedianya panduan praktis bagi Penyuluh UMKM dan Admin DigiLoka dalam menjamin akurasi data. Serta peserta dapat memahami dan mempraktikan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi.

b. Instansi

Dengan adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka, dapat mempermudah proses pendataan UMKM di platform DigiLoka karena berjalan dengan alur yang sesuai serta data yang didapati adalah data yang akurat sehingga proses pengembangan sistem benar-benar berorientasi pada pelaku usaha dalam hal ini yang didapat Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai adalah memiliki data Pelaku Usaha UMKM yang valid serta lengkap.

c. Stakeholders

Dengan adanya penyusunan SOP maka proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM menjadi lebih optimal sehingga pemanfaatan inovasi DigiLoka yang dirancang khusus untuk mempromosikan dan memfasilitasi penjualan produk-produk UMKM lokal ini dapat dirasakan oleh seluruh pemangku kepentingan khususnya pelaku UMKM di Kota Dumai. ini juga bentuk pemerintah yang terus berinovasi dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien serta mengimplementasikan nilai-nilai Ber-Akhlak.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 6. Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Mendistribusikan dokumen SOP (cetak dan digital) secara resmi dan mengunggahnya di platform internal yang mudah diakses	Dokumen SOP menjadi referensi baku dan mudah dijangkau oleh seluruh ASN DISKOPUKMPERIN Kota Dumai khususnya para penyuluh UMKM dan Admin digiLoka	6 Bulan pertama pasca-aktualisasi (Desember 2025 – Mei 2026)	Staff dan pegawai		
2.	Memantau dan menerapkan SOP di lapangan dan DigiLoka	Laporan awal pemantauan dan penerapan SOP	1 Tahun kedepan (Desember 2025 – Desember 2026)	Atasan, Penyuluh UMKM, Admin DigiLoka		
3.	Mengusulkan pengembangan SOP untuk proses yang terkait seperti SOP monitoring UMKM setelah tervalidasi dan SOP pembaharuan data berkala	Adanya rencana pengembangan SOP untuk proses terkait lainnya	1 Tahun Kedepan (Desember 2026 – Desember 2027)	Atasan Langsung, Kepala Dinas		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a. Tercapainya proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM di Platform DigiLoka berdasarkan SOP yang telah disusun menunjukkan bahwa prosedur yang dirancang dan telah disosialisasikan dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pihak terkait
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai", yaitu:
    1) Kegiatan ke-1, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
    2) Kegiatan ke-2, Mengumpulkan dan mempelajari referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi

Pendataan UMKM DigiLoka telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3) Kegiatan ke-3, Menyusun draft SOP proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4) Kegiatan ke-4, Melakukan proses revisi dan finalisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi pendataan UMKM DigiLoka telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan ke-5, Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang sudah disahkan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan ke-6, Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro di Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan

Perindustrian Kota Dumai adalah **"Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai".** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk bekerja profesional, adaptif, dan berbasis kinerja. Dalam konteks ini, ASN menggunakan kemampuan berpikir kritis dan kolaboratif untuk merumuskan langkah kerja yang sistematis, efektif, dan efisien. Melalui penyusunan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka ini dapat memastikan bahwa proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka dapat berjalan transparan, akuntabel, dan akurat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **"Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM di Platform DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai"** diperoleh hasil berupa adanya Para pegawai di lingkup Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai mulai memverifikasi dan memvalidasi data sesuai dengan alur dan proses yang telah ditentukan pada Standar Operasional Prosedur Proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka. Hal ini menunjukkan bahwa SOP yang telah disusun, disosialisasikan dan di uji cobakan dapat dipahami dengan baik serta digunakan secara efektif sebagai pedoman kerja dalam mengatur proses bagaimana data yang masuk harus diverifikasi dan divalidasi dengan

benar, memastikan bahwa data yang dihasilkan adalah akurat, valid, dan terintegrasi. Melalui penerapan SOP tersebut, proses verifikasi dan validasi data menjadi lebih terarah, transparan, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan selama satu bulan oleh peserta pelatihan dan berjalan lancar sesuai jadwal yang diberikan, adapun rekomendasi dari peserta kepada pelaksana penyelenggara latihan. selama pelatihan berlangsung, peserta memiliki kendala mengenai akses jaringan yang berdampak pada pembimbing/coch dan peserta pelatihan serta materi-materi selama pelaksanaan aktualisasi, dengan melihat kondisi ini peserta latihan merekomendasikan agar penyelenggara mempunyai solusi untuk mengatasi persoalan seperti ini ke depannya

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Melihat pentingnya proses verifikasi dan validasi data UMKM DigiLoka yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan Undang Undang yang ditetapkan dalam melaksanakan tugas-tugas ASN. Diharapkan agar laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat dan menjadi salah satu sumber referensi bagi Instansi kedepannya, agar memastikan setiap data UMKM yang terdaftar di DigiLoka adalah benar, lengkap, dan valid. Dengan data yang valid, pemerintah dapat merumuskan kebijakan, program, dan bantuan (seperti bantuan modal, pelatihan, atau promosi) yang benar-benar dibutuhkan dan sampai kepada pelaku UMKM

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. (2018). Laporan Perkembangan Perekonomian Provinsi Riau, Bank Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah

Peraturan Wali kota Dumai Nomor. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18–22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	• Tersedianya Surat dukungan mentor yang ditandatangani • Tersedianya Dokumentasi Foto kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut**
   - ✓ **Berorientasi Pelayanan**: Dalam melakukan konsultasi, saya bersikap ramah dan solutif menyelesaikan jalan keluar dari permasalahan yang ditemukan.
   - ✓ **Akuntabel**: Memastikan setiap langkah aktualisasi memiliki dasar izin yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
   - ✓ **Kompeten**: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan atau memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada.
   - ✓ **Harmonis**: Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasangagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif..
   - ✓ **Loyal**: Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku..
   - ✓ **Adaptif**: Bersifat proaktif dalam menyelesaikan permasalahan serta mengembangkan kreativitas untuk memberikan solusi.
   - ✓ **Kolaboratif**: Dalam menentukan core isu dan gagasan kreatif merupakan hasil diskusi atau kerja sama antara penulis dan mentor.

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

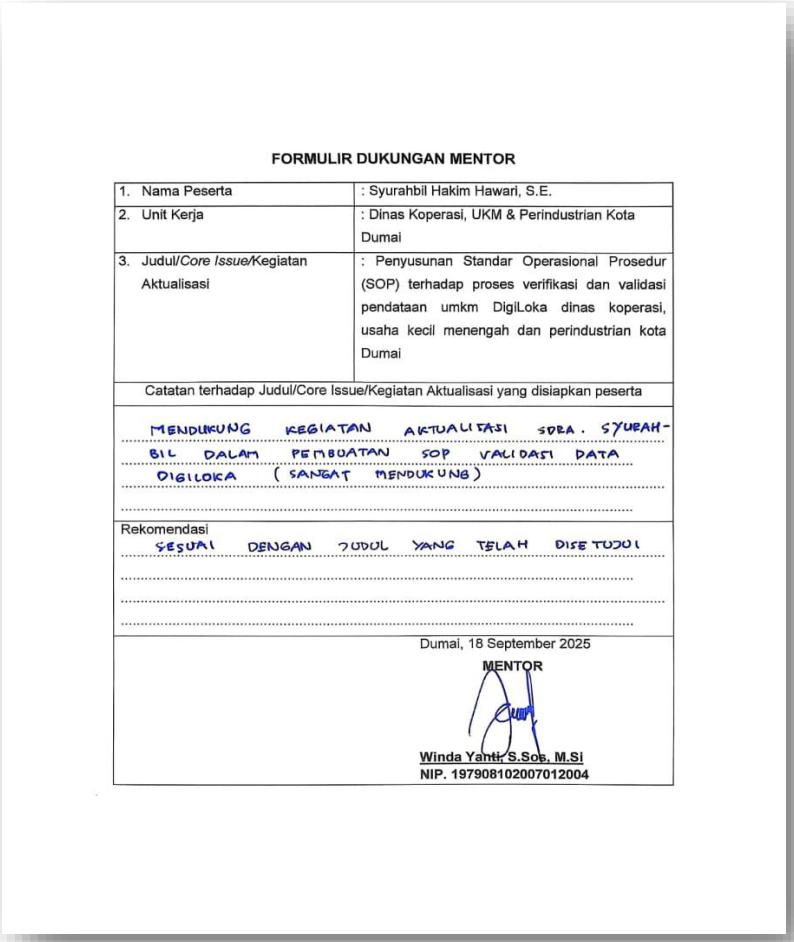
Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi



Gambar 1.1
Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi



Gambar 1.2
Meminta tanda tangan surat dukungan mentor terkait kegiatan aktualisasi



FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Syurahbil Hakim Hawari, S.E.
2. Unit Kerja	: Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai
3. Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi	: Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap proses verifikasi dan validasi pendataan umkm DigiLoka dinas koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian kota Dumai

Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

MENDUKUNG KEGIATAN AKTUALISASI SDRA. SYUBAH-BIL DALAM PEMBUATAN SOP VALIDASI DATA DIGILOKA (SANGAT MENDUKUNG)

Rekomendasi

SESUAI DENGAN JUDUL YANG TELAH DISETUJUI

Dumai, 18 September 2025

MENTOR

Winda Yanti, S.Sos, M.Si

NIP. 197908102007012004

Gambar 1.3
Surat dukungan mentor yang sudah ditandatangani

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- **Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi**

  Pada hari Kamis Tanggal 18 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perindustrian Kota Dumai, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan mulai membuat draft surat dukungan mentor.

- **Meminta tanda tangan surat dukungan mentor terkait kegiatan aktualisasi**

  Pada hari Senin Tanggal 22 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta tanda tangan surat dukungan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta dukungan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

   Memastikan kegiatan aktualisasi terintegrasi dengan baik, sehingga setiap langkah kecil yang diambil akan mendukung pencapaian tujuan besar Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Pembuatan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

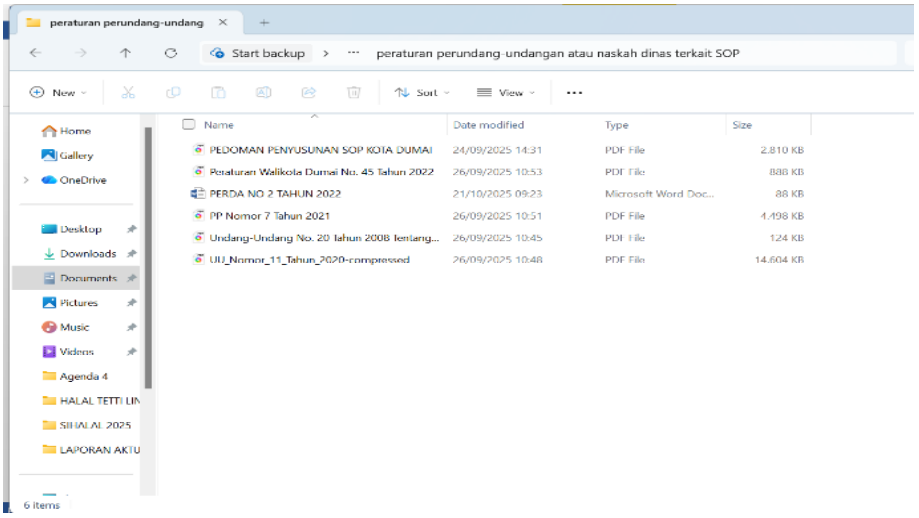
Judul Kegiatan No. 2	Mengumpulkan dan mempelajari referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	▪ Tersedianya Screenshot peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP ▪ Tersedianya Dokumentasi Foto Kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

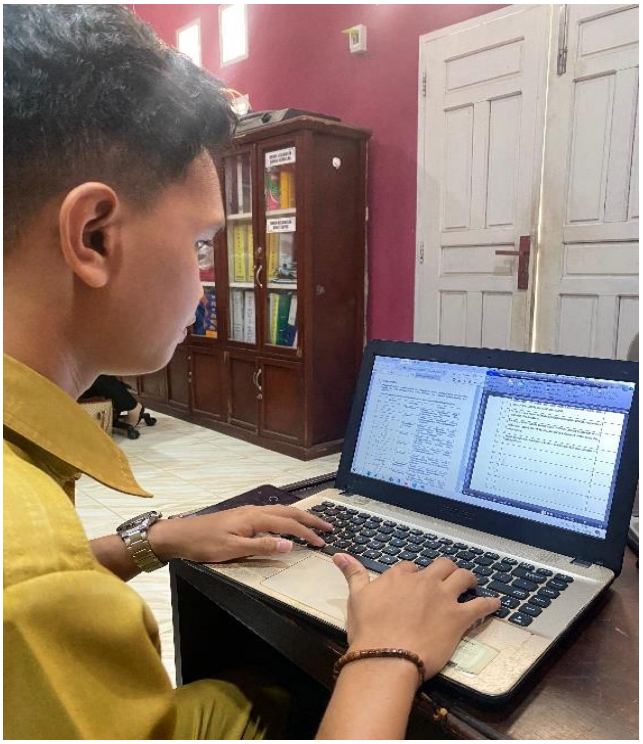
1. **Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut**
   - ✓ **Berorientasi Pelayanan**: Dalam melakukan konsultasi, saya mengucapkan salam terlebih dahulu, menyapa dan meminta izin (ramah) kepada mentor.
   - ✓ **Akuntabel**: Dalam mengumpulkan referensi, saya memastikan sumber yang digunakan jelas asal-usulnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
   - ✓ **Kompeten**: Dalam mencari referensi, saya memilih dan mengumpulkan materi dengan kualitas terbaik untuk mendukung pemahaman.
   - ✓ **Harmonis**: Dalam melaksanakan konsultasi penulis menyampaikan gagasan-gagasan dengan sikap dan etika yang baik sehingga menciptakan lingkungan kondusif.
   - ✓ **Loyal**: Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dalam serta melaksanakan perintah atasan/mentor melalui masukan, saran yang diberikan asal tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku.
   - ✓ **Adaptif**: Dalam mencari referensi, saya mengutamakan sumber-sumber terbaru agar sesuai dengan perkembangan ilmu dan praktik terkini.
   - ✓ **Kolaboratif**: Dalam konsultasi, saya bekerja sama dengan mentor untuk menyamakan pemahaman dan mencapai kesepakatan bersama

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi



Gambar 2.1
Mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP



Gambar 2.2
Mempelajari Peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. HALAMAN JUDUL

PEMERINTAH KOTA DUMAI
(PERANGKAT DAERAH)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
.....
.....

2. INFORMASI PROSEDUR YANG AKAN DISTANDARKAN

PEMERINTAH KOTA DUMAI Perangkat Daerah BAGIAN/BIDANG.....	Nomor SOP	
	Hari,Tgl, Bln,Thn Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1..... 2.....	1..... 2.....
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
.....	1 ..... 2 .....
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 ..... 2	1 ..... 2 .....

WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah yang optimal dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, serta dalam rangka mengoptimalisasi, memberikan kemudahan dan diterapkan dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah, diperlukan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota Dumai tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

Gambar 2.3
Peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP



Gambar 2.4
Melakukan konfirmasi dengan mentor terkait dengan data yang diperoleh

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- **Mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP**

  Pada hari Selasa Tanggal 23 September 2025 sebagai bagian dari tindak lanjut kegiatan aktualisasi, saya memulai kegiatan ke-2 dengan tahapan awal berupa mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP dengan menggunakan media pencarian di Google dan Website JDIH Kota Dumai.

- **Mempelajari peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP**

  Pada hari Selasa Tanggal 23 September 2025, setelah saya mengumpulkan mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP, saya mulai mempelajari peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP. Saya mempelajari pedoman penyusunan SOP ini dengan cermat dan teliti.

- **Melakukan konfirmasi dengan mentor terkait dengan data yang diperoleh.**

Pada hari Selasa, 23 September 2025, sebagai bagian dari pelaksanaan tahapan aktualisasi, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dan konfirmasi dengan mentor. Kegiatan ini berfokus pada penyampaian data yang telah berhasil dikumpulkan dari tahapan sebelumnya. Tujuan dari konfirmasi ini adalah untuk memastikan bahwa data yang diperoleh sudah akurat, relevan, dan memadai untuk digunakan sebagai dasar pada tahapan kegiatan selanjutnya. Mentor memberikan masukan, arahan, serta persetujuan terhadap data tersebut, yang kemudian menjadi acuan untuk melanjutkan proses aktualisasi

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**
   Langkah awal untuk merumuskan SOP yang berkualitas. SOP ini akan menjamin proses verifikasi dan validasi data UMKM melalui sistem DigiLoka dilakukan secara objektif dan terukur. Data yang akurat merupakan fondasi untuk merencanakan program pembinaan yang efektif, sehingga UMKM dapat menjadi tangguh dan mandiri.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**
   Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Penyusunan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Menyusun draft SOP proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September - 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	• Tersedianya alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka • Tersedianya Draft SOP berupa *Flowchart* • Tersedianya Dokumentasi Foto Kegiatan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut**

   ✓ **Berorientasi Pelayanan**: Dalam Penyusunan konsep SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka dengan memakai ide" baru yang membangun dan berinovasi

   ✓ **Akuntabel**: Bertanggungjawab dalam pembuatan konsep SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka

   ✓ **Kompeten**: Membuat konsep Standar Operasional Prosedur proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka dengan berpedoman pada aturan yang berlaku.

   ✓ **Harmonis**: Dengan adanya Standar Operasional Prosedur proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka akan menjaga proses kerja yang kondusif.

   ✓ **Loyal**: SOP memastikan bahwa semua prosedur dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kebijakan pimpinan, dan demi kepentingan bangsa dan negara.

   ✓ **Adaptif**: Pembuatan konsep Standar Operasional Prosedur proses verifikasi dan validasi data UMKM di DigiLoka adalah tindakan proaktif.

- ✓ **Kolaboratif**: Mendorong kerja sama antara pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal untuk validitas data yang maksimal

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.



Gambar 3.1
Merancang alur tahapan verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka Bersama Admin Digiloka

Alur Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM (Aplikasi DigiLoka)

No	Uraian Prosedur
1.	Kepala Bidang menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi pelaku usaha yang telah terdata melalui DigiLoka
2.	Penyuluh UMKM mengunjungi lokasi pelaku usaha sesuai dengan jadwal
3.	Penyuluh UMKM melakukan proses verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di DigiLoka
4.	Penyuluh UMKM melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di DigiLoka
5.	Penyuluh UMKM memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT)
6.	Penyuluh UMKM menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke DigiLoka
7.	Penyuluh UMKM mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status “Aktif” melalui DigiLoka
8.	Admin menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"
9.	Admin membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh UMKM dengan data awal yang masuk ke DigiLoka
10.	Admin memberikan status validasi akhir
11.	Admin menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Gambar 3.2
Alur proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka

Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM (DigiLoka)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Penyuluh UMKM/ JF. Pengembang Kewirausahaan	Admin DigiLoka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui aplikasi DigiLoka				Agenda Kerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal.				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT).				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	Edukasi dan Panduan jika tidak lengkap
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke Aplikasi DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status “Aktif” melalui aplikasi DigiLoka.				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status “Aktif”	Validasi Lintas Data
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke aplikasi DigiLoka		Belum Validasi		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika “Belum Validasi” dikirim kembali ke penyuluh untuk perbaikan
10.	Memberikan status validasi akhir			Validasi	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro				Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Sebagai bagian dari evaluasi kinerja

Gambar 3.3
Konsep Draft SOP berupa Flowchart



Gambar 3.4
Menyampaikan draft SOP kepada atasan untuk dievaluasi dan revisi

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI	Nomor SOP	
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM. 4. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi UMKM 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan aplikasi Digiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses verifikasi dan validasi data UMKM pada Digiloka tidak dilaksanakan sesuai SOP maka data dianggap tidak valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM (DigiLoka)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Penyuluh UMKM/ JF. Pengembang Kewirausahaan	Admin DigiLoka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui aplikasi DigiLoka				Agenda Kerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal.				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT).				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	Edukasi dan Panduan jika tidak lengkap
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke Aplikasi DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status "Aktif" melalui aplikasi DigiLoka.				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status "Aktif"	Validasi Lintas Data
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke aplikasi DigiLoka		Belum Validasi		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika "Belum Validasi" dikirim kembali ke penyuluh untuk perbaikan
10.	Memberikan status validasi akhir			Validasi	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro				Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Sebagai bagian dari evaluasi kinerja

Gambar 3.5
Draft SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

- **Merancang alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka bersama Admin DigiLoka**

  Pada hari Senin tanggal 29 September penulis akan menyusun rancangan alur tahapan SOP proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka bersama Admin DigiLoka dengan struktur yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar SOP dapat digunakan secara optimal oleh penyuluh UMKM maupun Admin DigiLoka sebagai pedoman dalam memvalidasi data. Dengan rancangan alur SOP yang praktis, diharapkan proses validasi data dapat berlangsung lebih cepat, terarah, dan konsisten.

- **Mengetik dan membuat Konsep SOP berupa *Flowchart***

  Pada tanggal 30 September hingga 3 Oktober 2025, kegiatan aktualisasi saya memasuki tahap perancangan Konsep SOP berupa *Flowchart*. Tahapan ini merupakan tindak lanjut langsung dari kegiatan kolaboratif

sebelumnya, di mana saya bersama Admin DigiLoka telah berhasil merumuskan dan menyepakati alur tahapan (workflow) untuk SOP yang baru. Sebagai langkah awal penyusunan SOP, saya memilih untuk membuat Flowchart (Diagram Alir). Pembuatan flowchart ini bertujuan untuk memetakan setiap langkah, titik keputusan, dan alur aktivitas secara sistematis dan visual. Draf flowchart ini akan berfungsi sebagai kerangka utama yang memastikan seluruh proses validasi data UMKM terdokumentasi dengan logis sebelum dituangkan ke dalam narasi SOP yang lebih detail.

- **Menyampaikan draft SOP kepada atasan untuk dievaluasi dan melakukan revisi**

  Pada hari Selasa Tanggal 7 Oktober 2025, saya telah menyelesaikan penyusunan draf awal (rancangan) Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di Platform Digiloka Sebagai tindak lanjut, saya menemui atasan saya (yang juga bertindak sebagai mentor) untuk menyerahkan draf SOP tersebut. Tujuan dari penyerahan ini adalah untuk memohon evaluasi dan tinjauan (review) menyeluruh. Dalam sesi konsultasi tersebut, atasan/mentor melakukan penelaahan terhadap isi draf, mencakup aspek-aspek seperti kelengkapan alur prosedur, Dasar Hukum terkait, dan kesesuaiannya dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) serta kondisi di lapangan. Dari hasil evaluasi tersebut, saya menerima beberapa masukan, catatan koreksi, dan saran perbaikan yang konstruktif. Saya mencatat seluruh poin arahan tersebut dan, sesuai instruksi, segera menindaklanjuti dengan melakukan revisi (perbaikan) pada draf SOP agar menjadi lebih sempurna, akurat, dan implementatif.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

   SOP memastikan bahwa data UMKM yang terinput di DigiLoka adalah data yang valid dan terverifikasi. Data yang akurat merupakan fondasi bagi Dinas untuk merancang program pembinaan, alokasi bantuan, dan akses

permodalan yang tepat sasaran.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Penyusunan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan proses revisi dan finalisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi pendataan UMKM DigiLoka
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya hasil final SOP yang sudah ditandatangani dan distempel

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

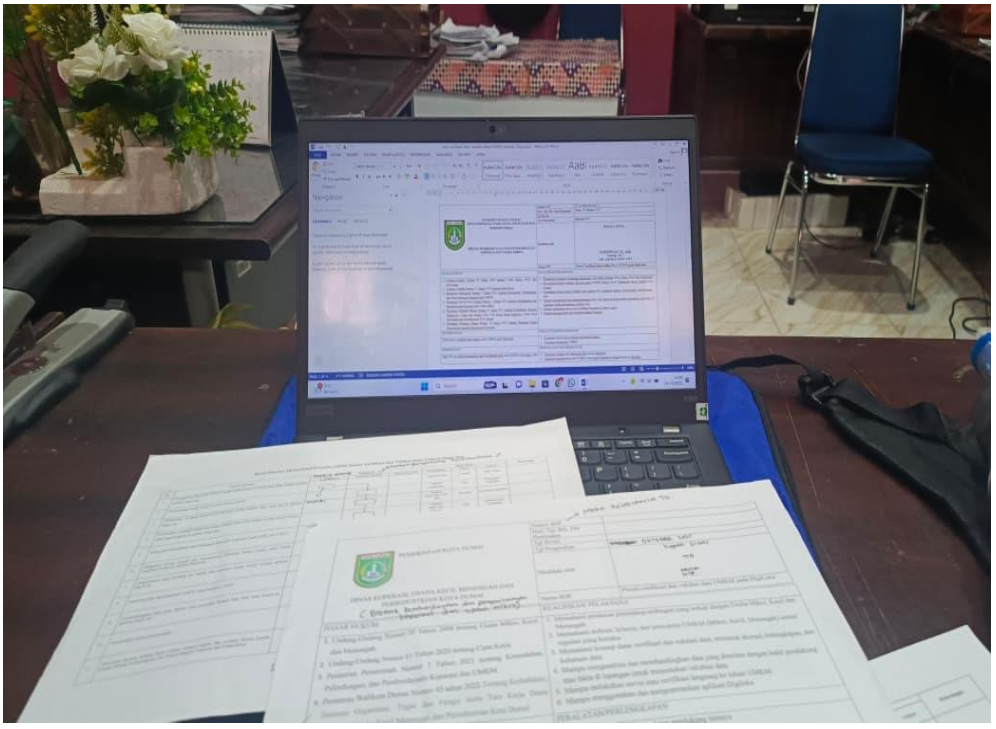
1. **Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut**.
   - ✓ **Berorientasi Pelayanan :** Melakukan revisi dan finalisasi SOP dengan cermat untuk memastikan alur kerja menjadi lebih jelas, efektif, dan terstandar.
   - ✓ **Akuntabel :** Menyelesaikan tugas revisi dan finalisasi SOP ini dengan penuh integritas dan tanggung jawab, memastikan setiap detail akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan diselesaikan tepat waktu untuk kelancaran implementasi.
   - ✓ **Kompeten:** Mengerahkan keahlian terbaik saya dalam meninjau, menganalisis, dan menyempurnakan draf SOP, serta mempelajari berbagai masukan dan praktik terbaik, agar menghasilkan dokumen panduan kerja yang baik.
   - ✓ **Harmonis :** memproses revisi dan finalisasi SOP ini dengan sikap terbuka dan saling menghargai, memfasilitasi diskusi untuk menampung perbedaan pendapat dari rekan kerja, demi mencapai mufakat atas SOP yang akan digunakan bersama.
   - ✓ **Loyal :** Memastikan bahwa seluruh isi dalam proses revisi dan finalisasi SOP ini selaras dengan arahan pimpinan dan peraturan yang berlaku.
   - ✓ **Adaptif :** Bertindak proaktif dalam melakukan revisi dan finalisasi SOP sebagai respons terhadap perubahan kebutuhan, tantangan baru, atau

masukan perbaikan

- ✓ **Kolaboratif :** Mendorong kerja sama antara pihak-pihak terkait, baik internal maupun eksternal untuk validitas data yang akurat.

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi



Gambar 4.1
Mengumpulkan catatan hasil revisi draft SOP

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI C BIDANG Pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro)	Nomor SOP → Minta Kesekretariat TU.	
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	~~Oktober~~ OKTOBER 2025
	Disahkan oleh	Kepala DINAS TTD NAMA NIP.
	Nama SOP	Proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM. 4. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi UMKM 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan aplikasi Digiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika proses verifikasi dan validasi data UMKM pada Digiloka tidak dilaksanakan sesuai SOP maka… Data umkm tidak valid.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

Ditambah Lagi Peraturan Daerah Kota Dumai No.2 tahun 2022.

Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM (DigiLoka)

Kelautrausahaan JF.

No	Uraian Prosedur	KEPALA BIDANG Kabid	Pelaksana → ditambah Pengawas Penyuluh UMKM	Admin DigiLoka	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui aplikasi DigiLoka				Agenda Kerja	15 menit	Surat Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal.				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di aplikasi DigiLoka	MULAI			Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi dan usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT).				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	~~Edukasi dan Pendataan jika tidak lengkap~~
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke aplikasi DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke Aplikasi DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status "Aktif" melalui aplikasi DigiLoka.				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status "Aktif"	~~Validasi Umkm Data~~
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke aplikasi DigiLoka		Belum Validasi		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika "Belum Validasi" dikirim kembali ke penyuluh untuk perbaikan
10.	Memberikan statur validasi akhir			Validasi	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro	SELESAI			Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Sebagai bagian dari evaluasi kinerja

Gambar 4.2
Catatan revisi draft SOP oleh mentor



Gambar 4.3
Melakukan Finalisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka

PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN** **BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO**	Nomor SOP	02.18.PPKUM.088.01
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	Senin, 20 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Oktober 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS,** **NURZERWAN, S.E., M.Si** **Pembina Tk. I** **NIP. 19810928 201001 1 019**
	Nama SOP	**Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM pada DigiLoka**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi usaha 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan Digiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada data UMKM yang tidak valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Penyuluh UMKM/ JF. Pengembang Kewirausahaan	Admin DigiLoka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui DigiLoka	MULAI			Agenda Kerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT)				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	jika tidak lengkap akan diberikan edukasi dan panhuman
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status "Aktif" melalui DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status "Aktif"	
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke DigiLoka		Belum Valid		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika "Belum Valid" dikirim kembali ke penyuluh UMKM untuk perbaikan
10.	Memberikan status validasi akhir			Valid	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro	SELESAI			Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Bagian dari evaluasi kinerja

Gambar 4.4
SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka yang sudah direvisi



Gambar 4.5
Meminta tanda tangan Kepala Bidang P2KUM untuk pengesahaan SOP



Gambar 4.6
Meminta Tanda Tangan Sekretaris DISKOPUKMPERIN untuk Pengesahaan SOP



Gambar 4.7
Meminta Tanda Tangan Kepala DISKOPUKMPERIN untuk Pengesahaan SOP

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO	Nomor SOP	02.18.PPKUM.088.01
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	Senin, 20 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Oktober 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, NURZERWAN, S.E., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19810928 201001 1 019
	Nama SOP	**Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM pada DigiLoka**

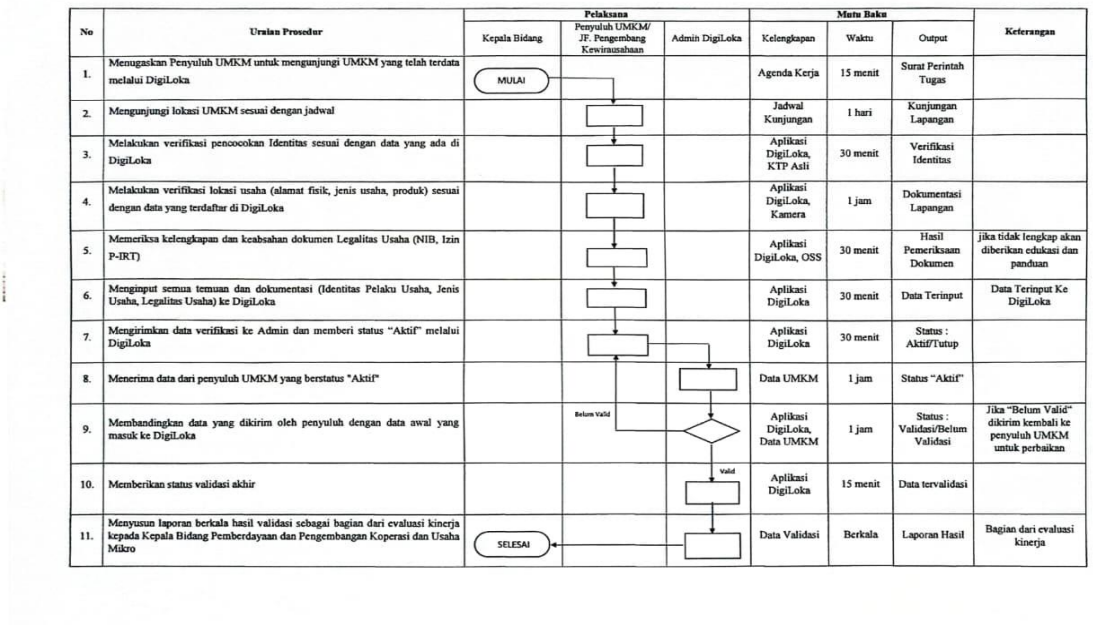
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi usaha 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan Digiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada data UMKM yang tidak valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

Gambar 4.8
SOP yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO	Nomor SOP	02.18.PPKUM.088.01
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	Senin, 20 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Oktober 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, NURZERWAN, S.E., M.Si Pembina Tk. I NIP. 19810928 201001 1 019
	Nama SOP	**Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM pada DigiLoka**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi usaha 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan Digiloka
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada data UMKM yang tidak valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

Gambar 4.9
Hasil final SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka yang sudah ditandatangani dan distempel



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Penyuluh UMKM/ JF. Pengembang Kewirausahaan	Admin DigiLoka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui DigiLoka	MULAI			Agenda Kerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT)				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	jika tidak lengkap akan diberikan edukasi dan panduan
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status "Aktif" melalui DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status "Aktif"	
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke DigiLoka		Belum Valid		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika "Belum Valid" dikirim kembali ke penyuluh UMKM untuk perbaikan
10.	Memberikan status validasi akhir			Valid	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro	SELESAI			Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Bagian dari evaluasi kinerja

Gambar 4.9

Flowchart SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka yang sudah Final

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- **Mengumpulkan catatan hasil revisi draft SOP**

  Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025, Saya menerima umpan balik (feedback) dari atasan. Umpan balik ini saya kumpulkan dalam bentuk 'catatan hasil revisi', yang merinci poin-poin koreksi, masukan, dan arahan perbaikan yang diperlukan untuk menyempurnakan draf SOP. Berdasarkan catatan yang telah terkumpul tersebut, saya segera melakukan perbaikan dan penyempurnaan pada draf SOP. Proses revisi ini mencakup pengubahan, penambahan, atau penyesuaian isi draf agar sejalan dengan arahan dan standar yang diharapkan oleh atasan.

- **Melakukan Finalisasi SOP**

  Pada hari Rabu tanggal 15 Oktober 2025, saya melaksanakan salah satu tahapan penting dalam aktualisasi, yaitu finalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan finalisasi ini merupakan tindak lanjut langsung dari tahapan sebelumnya, yakni revisi draf SOP. Setelah draf awal disajikan dan mendapatkan

masukan, koreksi, serta saran perbaikan (baik dari mentor, rekan kerja, atau melalui uji coba terbatas), seluruh catatan revisi tersebut telah saya akomodasi dan implementasikan ke dalam dokumen. Hasil dari kegiatan ini adalah **'Dokumen SOP Final'** yang utuh, komprehensif, dan bersih dari catatan revisi. Dokumen ini kini statusnya telah final dari sisi penyusun dan siap untuk diajukan ke tahap berikutnya, yaitu proses pengesahan atau penandatanganan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

- **Pengesahan SOP dan Meminta tanda tangan Kepala DISKOPUKMPERIN Kota Dumai**

  Pada hari Senin, 20 Oktober 2025, saya melaksanakan salah satu tahapan paling penting dari keseluruhan rangkaian kegiatan aktualisasi, yaitu proses pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di Platform DigiLoka yang telah selesai disusun. Kegiatan ini bertujuan untuk melegitimasi SOP tersebut agar menjadi pedoman kerja yang resmi, sah, dan mengikat bagi seluruh pelaksana di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian (DISKOPUKMPERIN) Kota Dumai. Proses ini melibatkan permohonan peninjauan dan tanda tangan dari tiga pimpinan kunci secara berurutan.

  1. **Kepala Bidang :** Sebagai validasi pertama yang memastikan kesesuaian teknis dan substansi SOP dengan tugas dan fungsi di bidang tersebut.
  2. **Sekretaris Dinas :** Sebagai validasi kedua yang meninjau dari aspek tata naskah, administratif, dan keselarasan dengan aturan birokrasi dinas.
  3. **Kepala Dinas :** Sebagai puncak pengesahan.

  Puncak dari kegiatan ini adalah diterimanya tanda tangan Kepala DISKOPUKMPERIN Kota Dumai pada lembar pengesahan SOP. Diperolehnya tanda tangan ini menandakan bahwa SOP tersebut telah secara resmi disetujui, disahkan, dan siap untuk disosialisasikan serta diimplementasikan.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

   SOP yang telah direvisi dan difinalisasi menjadi pedoman kerja yang baku dan permanen. Hal ini memastikan program pendataan dan pengembangan UMKM dapat berjalan secara berkelanjutan, tidak bergantung pada individu, dan menjadi investasi jangka panjang untuk mewujudkan UMKM yang tangguh dan mandiri.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Pembuatan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

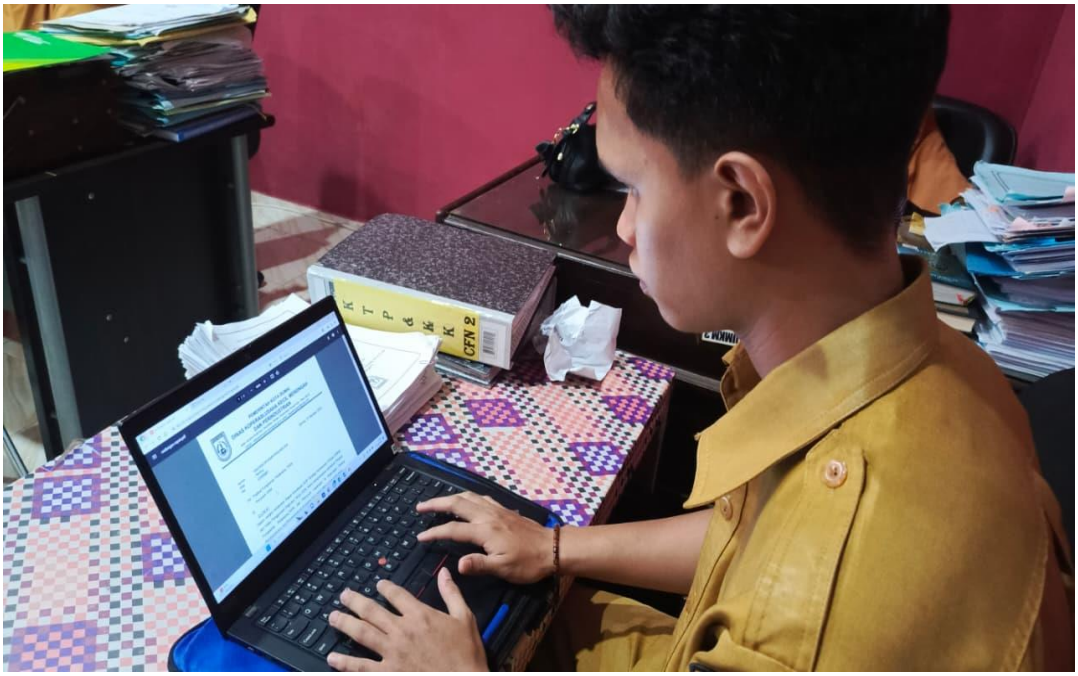
Judul Kegiatan No. 5	Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang telah disahkan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21-27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	• Tersedianya surat undangan sosialisasi SOP • Tersedianya Daftar hadir sosialisasi SOP • Tersedianya Dokumentasi Foto kegiatan sosialisasi SOP • Tersedianya hasil notulen dan dokumentasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

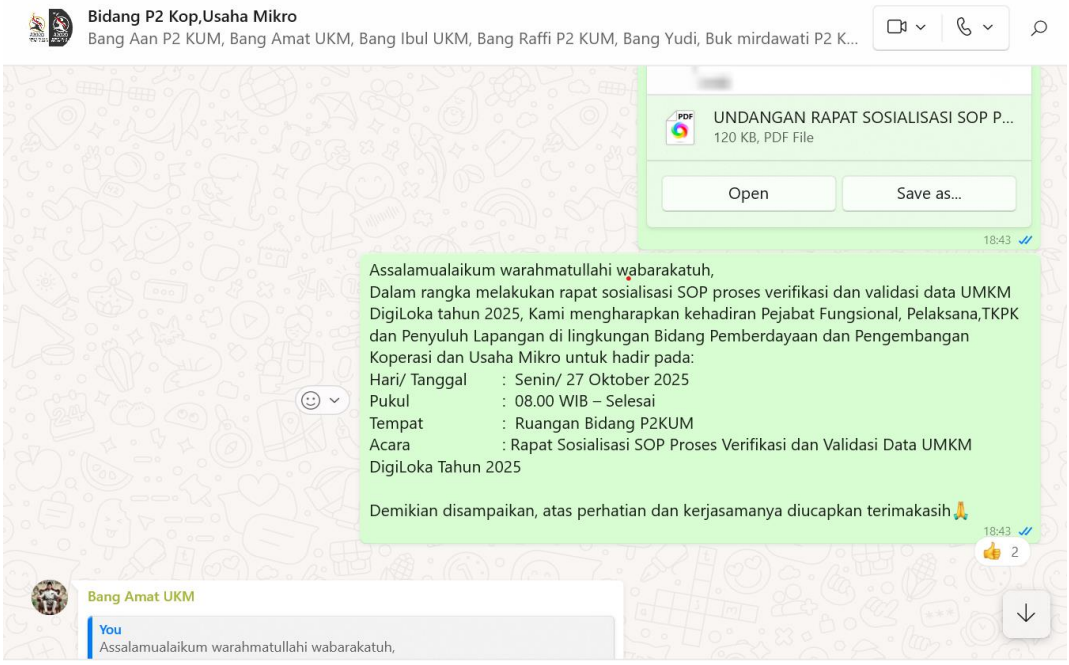
1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**
   - ✓ **Berorientasi Pelayanan** : Saya bersikap ramah dengan menyapa dan responsif dalam menjawab pertanyaan yang disampaikan.
   - ✓ **Akuntabel** : Dalam persiapan sosialisasi, saya menyusun kebutuhan kegiatan secara terperinci agar dapat dipertanggungjawabkan.
   - ✓ **Kompeten** : Selama kegiatan sosialisasi, saya menyiapkan dan memaparkan materi sosialisasi dengan baik.
   - ✓ **Harmonis** : Selama kegiatan sosialisasi, saya menghargai setiap pertanyaan maupun pendapat.
   - ✓ **Loyal** : Melaksanakan sosialisasi sesuai dengan arahan pimpinan.
   - ✓ **Adaptif** : Menyesuaikan persiapan dengan kondisi lapangan dan kebutuhan sosialisasi.
   - ✓ **Kolaboratif** : Berkoordinasi dengan pihak terkait dalam rencana pelaksanaan SOP

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

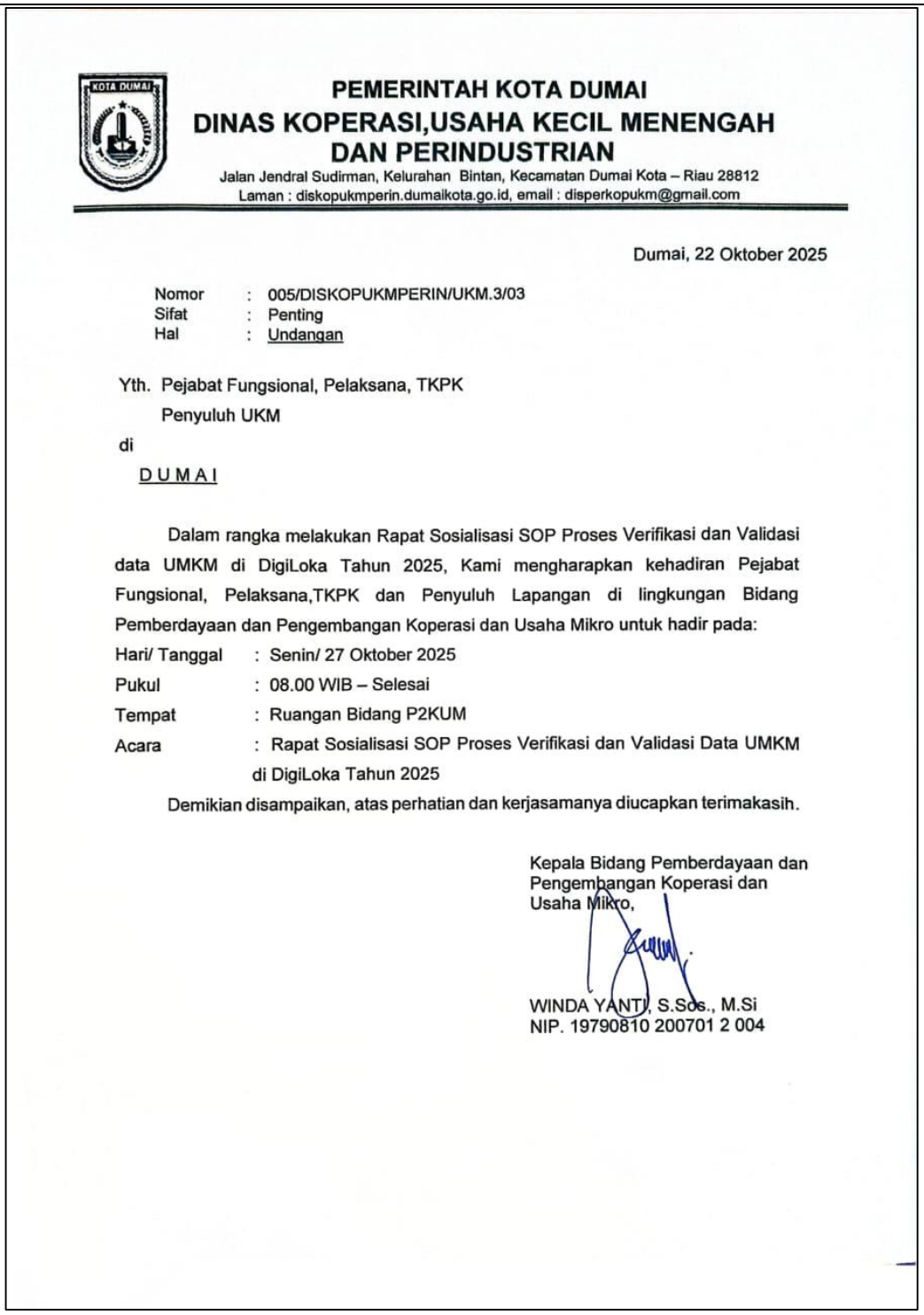
Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi



Gambar 5.1
Menyusun surat undangan sosialisasi SOP



Gambar 5.2
Menyebarkan surat undangan sosialisasi SOP via Group Whatsapp Bidang P2KUM



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Jendral Sudirman, Kelurahan Bintan, Kecamatan Dumai Kota – Riau 28812
Laman : diskopukmperin.dumaikota.go.id, email : disperkopukm@gmail.com

Dumai, 22 Oktober 2025

Nomor : 005/DISKOPUKMPERIN/UKM.3/03
Sifat : Penting
Hal : Undangan

Yth. Pejabat Fungsional, Pelaksana, TKPK
Penyuluh UKM
di
DUMAI

Dalam rangka melakukan Rapat Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi data UMKM di DigiLoka Tahun 2025, Kami mengharapkan kehadiran Pejabat Fungsional, Pelaksana,TKPK dan Penyuluh Lapangan di lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro untuk hadir pada:

Hari/ Tanggal : Senin/ 27 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruangan Bidang P2KUM
Acara : Rapat Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Tahun 2025

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro,

WINDA YANTI, S.Sos., M.Si
NIP. 19790810 200701 2 004

Gambar 5.3

Surat undangan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka





Gambar 5.4
Pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka di Ruang Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin/ 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Bidang P2 KUM, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai
Acara : Rapat Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka Tahun 2025

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	WINDA YANTI	KABID P2KOPUM	1.
2	SRI RAHMDANI	JF. PEG. KEWIRAUSAHAAN	2.
3	NURLAILI. SA	JF. PEG. KEWIRAUSAHAAN	3.
4	HELMI ESA SUSANTI	JF. PEG. KEWIRAUSAHAAN	4.
5	DIANA SUSAN. S	JF. PEG. KEWIRAUSAHAAN	5.
6	Mirdawati	Penelaah Kebijakan Teknis	6.
7	Khaiza Ruziana	Pengelola Layanan Operasional	7.
8	SHOHIBUL HADI	Pengembang kewirausahaan	8.
9	RAFI PAWITRA		9.
10	Gebry Ramadhani		10.
11	Aulya Anjani	Pengembang kewirausahaan	11.
12	Cindy Silfany	Pengembang kewirausahaan	12.
13	Yuda pranata	PPL	13.
14	Kamaliazanan	Pengembangan kewirausahaan	14.
15	Lisa Lestari	Admin Digiloka	15.
16	CHERVONY		16.
17	NASYA NURSALINI PUTRI	Operator Digiloka	17.
18	MUHAMMAD ZAKI AMANI	Operator DigiLoka	18.
19	MARIA ULFA	TKPK	19.
20			20.

KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

WINDA YANTI, S.Sos., M.Si
NIP. 19790816 200701 2 004

Gambar 5.5
Daftar hadir sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERINDUSTRIAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jalan Brigjen H.R Soebrantas No. 135 Telp. 0765 – 439202 / 439534 Fax. 0765 - 439534
DUMAI

NOTULEN

Rapat	:	Rapat Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Tahun 2025
Hari/Tanggal	:	Senin, 27 Oktober 2025
Waktu Rapat	:	08.00 WIB s/d Selesai
Tempat	:	Ruangan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro
Acara	:	Rapat Pembahasan Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka
Pimpinan Rapat	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro
Pemateri	:	Syurahbil Hakim Hawari, S.E
Kegiatan Rapat Pembahasan	:	Dari hasil diskusi dapat disampaikan bahwa: Melalui kegiatan Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka untuk itu, perlu dipersiapkan beberapa hal berikut: 1. Menjalankan SOP agar tercapai validitas data UMKM. 2. Menindaklanjuti dengan pelatihan teknis aplikasi DigiLoka bagi semua pelaksana. 3. Menyepakati target kinerja harian yang realistis bagi penyuluh UMKM. 4. Menyamakan persepsi tentang penanganan data UMKM yang legalitasnya belum lengkap.

Mengetahui,
Kepala Bidang Pemberdayaan dan
Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro

WINDA YANTI,S.Sos,M.Si
NIP.197908102007012004

Gambar 5.6
Notulen Hasil Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- **Menyusun surat pemberitahuan /undangan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka**

  Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, saya Menyusun surat pemberitahuan /undangan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka setelah pengesahan SOP yang sekaligus berfungsi sebagai undangan resmi. Tujuan utama dari penyusunan surat ini adalah untuk mengundang mereka secara formal agar dapat hadir dalam Rapat Sosialisasi SOP. Rapat sosialisasi itu sendiri bertujuan untuk memaparkan, menjelaskan, dan memberikan pemahaman yang seragam mengenai alur kerja baru yang telah ditetapkan dalam SOP, sehingga penerapannya di lapangan dapat berjalan efektif, konsisten, dan sesuai standar yang telah disahkan. Setelah itu, pada tanggal 24 Oktober 2025, saya menyebarkan undangan rapat sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM DigiLoka via grup Whatsapp Bidang P2 KUM.

- **Menyusun daftar hadir kegiatan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka**

  Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025, saya melanjutkan persiapan untuk pelaksanaan 'Kegiatan Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka' dengan fokus pada penyiapan kelengkapan administrasi. Kegiatan spesifik yang saya lakukan adalah menyusun dan membuat format daftar hadir. Daftar hadir ini dirancang khusus untuk mencatat kehadiran para peserta sosialisasi, yang diperkirakan terdiri dari para staf/pegawai terkait yang akan menjadi pelaksana SOP. Format ini mencakup kolom-kolom esensial seperti nomor, nama lengkap peserta, unit kerja/jabatan, dan kolom tanda tangan.

- **Melakukan kegiatan sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka**

  Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, saya (sebagai peserta) telah melaksanakan agenda utama dari tahap diseminasi, yaitu Melakukan Kegiatan Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di

DigiLoka. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut langsung dari pengesahan SOP yang telah dilakukan sebelumnya. Sosialisasi ini dihadiri oleh para pemangku kepentingan internal yang menjadi pelaksana teknis SOP, seperti Kepala Bidang P2 KUM, Penyuluh UMKM (Pengembang Kewirausahaan) dan Admin/Operator DigiLoka. Seluruh proses kegiatan didokumentasikan dengan pengisian daftar hadir oleh peserta dan dokumentasi foto sebagai bukti fisik pelaksanaan. Dengan dilaksanakannya sosialisasi ini, diharapkan seluruh pelaksana teknis memiliki pemahaman yang seragam dan siap untuk mengimplementasikan SOP tersebut.

- **Membuat Notulen Hasil Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka**

  Pada hari Senin, 27 Oktober 2025, segera setelah 'Kegiatan Sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka' selesai dilaksanakan, saya (sebagai peserta) langsung melakukan tindak lanjut yaitu menyusun notulen resmi dari hasil sosialisasi SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka. Proses penyusunan ini melibatkan perapian dan pencatatan seluruh rangkaian acara, termasuk poin-poin utama yang dipaparkan, dan yang terpenting, merekam semua bentuk umpan balik (feedback), pertanyaan, masukan, dan saran yang disampaikan oleh para peserta sosialisasi selama sesi diskusi dan tanya jawab

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

   Sosialisasi memastikan bahwa seluruh petugas memahami secara detail kriteria dan langkah-langkah proses verifikasi dan validasi data UMKM. Ini adalah prasyarat mutlak agar tugas Dinas untuk menghasilkan "Data Pelaku UMKM yang ada di Kota Dumai lebih akurat" dapat tercapai

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak

kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Pembuatan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6.
Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	▪ Tersedianya Daftar Pelaku UMKM yang akan divalidasi ▪ Tersedianya Data UMKM yang sudah di validasi di DigiLoka ▪ Tersedianya Laporan hasil validasi data UMKM

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

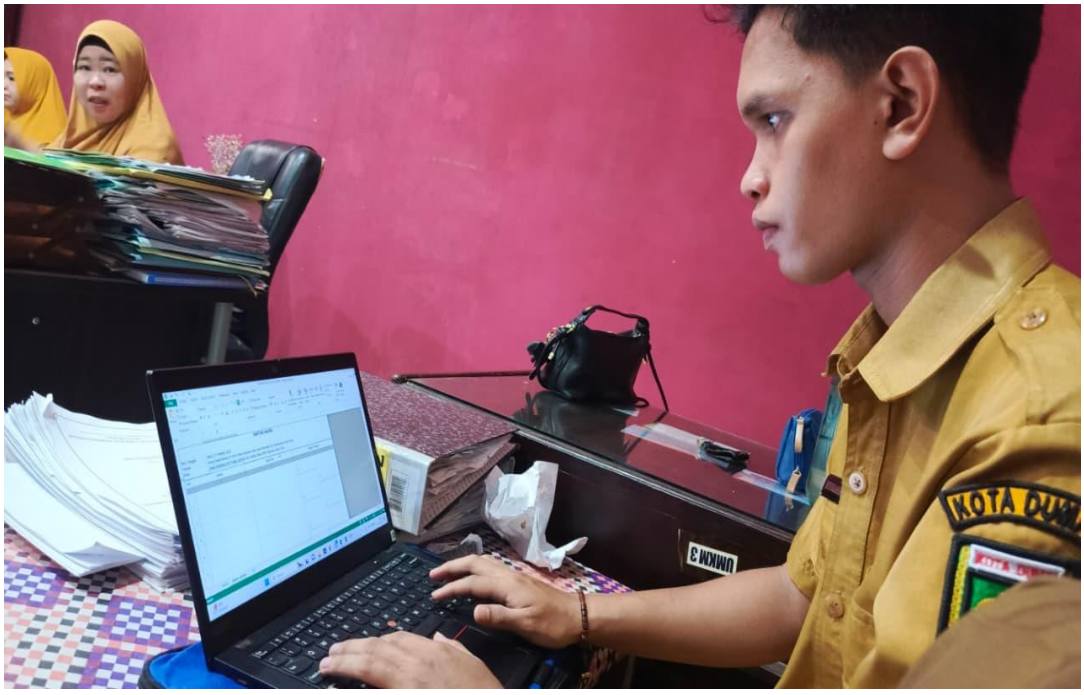
   - ✓ **Berorientasi Pelayanan** : Melaksanakan uji coba SOP ini secara cermat untuk mengidentifikasi potensi hambatan, sebagai wujud komitmen saya untuk memastikan bahwa pelayanan verifikasi dan validasi data UMKM melalui DigiLoka nantinya dapat berjalan lebih cepat, pasti, dan berkualitas bagi internal organisasi maupun pelaku UMKM.
   - ✓ **Akuntabel** : Melaksanakan uji coba SOP ini dengan penuh tanggung jawab, mencatat setiap temuan dan hasil secara jujur dan transparan, untuk memastikan bahwa SOP yang akan diterapkan benar-benar efektif dan dapat dipertanggungjawabkan implementasinya.
   - ✓ **Kompeten** : Menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis terbaik saya dalam mengoperasikan aplikasi DigiLoka dan memahami alur proses bisnis verifikasi, sehingga uji coba ini dapat memberikan evaluasi yang mendalam dan berkualitas untuk perbaikan berkelanjutan.
   - ✓ **Harmonis** : Melibatkan rekan kerja terkait dalam proses uji coba ini dengan sikap saling menghargai, serta proaktif membantu rekan yang mungkin mengalami kendala saat mencoba alur SOP baru untuk membangun lingkungan uji coba yang kondusif.
   - ✓ **Loyal** : Mendedikasikan waktu dan tenaga untuk menguji SOP ini secara sungguh-sungguh, sebagai wujud loyalitas saya terhadap komitmen

pimpinan dan organisasi untuk meningkatkan kualitas data UMKM serta menjaga integritas data di aplikasi DigiLoka.

- ✓ **Adaptif** : Bertindak proaktif dalam mencoba dan mengevaluasi alur kerja baru (SOP) pada aplikasi DigiLoka, serta bersikap terbuka terhadap setiap masalah yang muncul selama uji coba sebagai bagian dari proses adaptasi untuk menemukan solusi yang lebih inovatif.
- ✓ **Kolaboratif** : Membangun kerja sama dan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja pelaksana dan tim teknis (jika ada), untuk bersama-sama mengidentifikasi kekurangan SOP dan mengumpulkan masukan konstruktif demi penyempurnaan proses kerja yang sinergis.

2. **Teknik Aktualisasi yang digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**

Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi



Gambar 6.1
Menyiapkan Daftar UMKM yang akan divalidasi

DAFTAR PELAKU UMKM DI PLATFORM DIGILOKA KOTA DUMAI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI
PER TANGGAL 28 OKTOBER - 4 NOVEMBER 2025

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	NAMA USAHA	ALAMAT USAHA	SEKTOR USAHA	NIB/SKDU	NIK	NO. HP	KECAMATAN	STATUS
1	HENNY ZUSRITA	PEREMPUAN	HENNY'S CRAFT	JL. SIAK	KERAJINAN	1262000472844	1472026402710003	082170921173	DUMAI SELATAN	
2	AFRO DINIKASARI	PEREMPUAN	USAHA KUE BASAH	JL.BERINGIN PATRA C05	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1248001472816	1472014804870021	085278704125	DUMAI SELATAN	
3	HENDRITA	PEREMPUAN	BOBOO CHIKEN DUMAI	BTN KESUMA PERMAI I	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1226000492745	1472024509700021	081267228442	DUMAI SELATAN	
4	JUMALI	LAKI-LAKI	PENGRAIIN GEDEK	JALAN PAWANG SIDIK RT 008	KERAJINAN	1259001482913	1472030607890001	085263480452	BUKIT KAPUR	
5	BANDARSYAH	LAKI-LAKI	ASSYFA QUA	JALAN JAWA	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1230001402546	1472020911640001	08127684033	DUMAI SELATAN	
6	RINI SALFIANA	PEREMPUAN	MAMA CATERING	BTN PANORAMA TELUK MAKMUR BLOK C3/03	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472027006810022	082385881669	MEDANG KAMPAI	
7	SRIYATIN	PEREMPUAN	LONTONG BUDE SRI	JL. MUHAMAD SALEH	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472024509590001	085355960336	DUMAI SELATAN	
8	SITI RAUDAH	PEREMPUAN	TELA TELA DAN POP CORN	JLN JAWA 1 RT 6	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472025901950001	08126109301	DUMAI SELATAN	
9	TRI SETYANINGSIH	PEREMPUAN	FIAN CAKE AND COOKIES	JL. RAWASARI 1 NO 73	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472024501810001	085363752968	DUMAI SELATAN	
10	EKO PURWANTO	LAKI-LAKI	DAPOER AY'BUN	JL.JEND SUDIRMAN GG. WAHIDIN	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472012803900001	082284087664	DUMAI KOTA	
11	AHMAD SEHAT	LAKI-LAKI	AYAM GEPREK KHAIRAN	JL. HAYAMWURUK	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1213070405950001	082174578535	DUMAI KOTA	
12	SITI CHADIJAH	PEREMPUAN	DAPOER MBAH UTI	JLN. NANGKA GG. PISANG NO 05	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472017132520787	082385017192	DUMAI KOTA	
13	HAFSAH	PEREMPUAN	KERIPIK PISANG CK HAFSAH	JL BELIMBING GG BINJAI 1	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014101810002	085278044687	DUMAI KOTA	
14	ENI SRI WAHYUNI	PEREMPUAN	KERIPIK CABE NURUL FATIHA	JL CENDRAWASIH GG JAWA	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014303820080	085278818218	DUMAI KOTA	
15	IRNA SURYA	PEREMPUAN	SARDEN MAMA TISYA	JL PAUS. GANG SEMANGKA (DOCK YARD) RT 13	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014612840040	085376626286	DUMAI BARAT	
16	RINILDA AMELIA	PEREMPUAN	BUNDA HW	JL.SUDIRMAN GG.SEJAHTERA NO 29 RT 20	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472024106750001	085265117006	DUMAI TIMUR	
17	ICHA INDAH SYAHPUTRI	PEREMPUAN	KERAJINAN LIDI	JALAN CAMAR RT10	KERAJINAN	1207000482438	1472036301020002	082287197859	BUKIT KAPUR	
18	JENI	LAKI-LAKI	KEDAI HARIAN	JL.TUANKU TAMBUSAI GG.KARTINI RT.08	PERDAGANGAN	1262000412037	1407021403890001	085375858591	BUKIT KAPUR	
19	DEDY KURNIAWAN	LAKI-LAKI	LAS DEDI	JL. KOPERASI PUTRI TUJUH	PERDAGANGAN	511/23/BB-PM.KS	1472029107650002	085365328516	BUKIT KAPUR	
20	TITIN MARIA	PEREMPUAN	BAKERY ROHLAS	JL. PEMUDA	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1230034902213	1472024303730124	085265650296	DUMAI SELATAN	
21	SRI RAHAYU	PEREMPUAN	KERAJINAN TALI KUR DAN RAJUR	JL. GARUDA RT.013 KEL. KAMPUNG BARU	KERAJINAN	1204000492118	1472035101830001	082387877610	BUKIT KAPUR	
22	MANDASARI	PEREMPUAN	MANDA MODISTA	JL. PEMUDA LAUT GG. KEMUNING	KONVEKSI	-	1472014609940000	082392100782	DUMAI BARAT	
23	WAN SUWANDI	LAKI-LAKI	TENUN WAN ATIQAH	KL. KELAKAP TUJUH GG NILAM	INOVATIF DAN KREATIF		1472021503790000	085265216886	DUMAI BARAT	
24	NURJANA SANY	PEREMPUAN	SHERIN COOKIES	JALAN RELA RT 005	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472015901720000	081377243320	DUMAI BARAT	
25	HUSNA	PEREMPUAN	KERUPUK PEYEK RAYYAEN	JL NURI GG MERAK	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472016411660001	082390642715	DUMAI BARAT	
26	SAMSIDAR	PEREMPUAN	KERUPUK CABE ANNIE	JLN RINDU DARAT RT.022	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472012511910005	081268390906	DUMAI BARAT	
27	JUNAIDA	PEREMPUAN	TRIDARA	JL TIRTONADI GG KOMPANG	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014805700001	085265621950	DUMAI SELATAN	
28	BAGUS WIBOWO	LAKI-LAKI	KERIPIK DEN BAGUS (FOOD DUMAI20)	JL KESUMA GG SATRIA JAYAMUKTI NO 14	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472021512960001	082260266563	DUMAI TIMUR	
29	DEDE MARIANCE EDOLIN	PEREMPUAN	PONDOK PELANGI	JL M.H THAMRIN GG SERAI NO.01	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472015509870021	085364231861	DUMAI BARAT	
30	KHAIZA RUZIANA	PEREMPUAN	MIE JEBEY DUMAI	JL. BUDI DARMA NO. 2 RT. 06	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472015509880001	082174142016	DUMAI BARAT	
31	TEMON ISMAYADI	LAKI-LAKI	CHIKEN STEAK AMT	JL. WAN AMIR NO.1C	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472010905800005	085278066600	DUMAI BARAT	
32	NANIK YUYUN ERNITA	PEREMPUAN	KEDAI HARIAN	JL JAWA 1 BUMI AYU RT 06	PERDAGANGAN	1213003442217	1472026501950022	082384305453	DUMAI SELATAN	
33	SHOHIBULUZZAH	LAKI-LAKI	SOYA KAFFA	JL. KOPERASI PUTRI 7	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1407010508930006	082255990953	BUKIT KAPUR	
34	AULYA ANSORI	LAKI-LAKI	DAPUR SEA	JLN JAWA 1 NO. 75 RT 6	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1471091912870021	082290208054	DUMAI SELATAN	
35	YESY GUSRYANTI	PEREMPUAN	DAPOER BUNDA	JALAN JENDRAL SUDIRMAN GANG WAHIDIN NO 06	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472026608820023	081276926443	DUMAI KOTA	

MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

WINDA YANTI, S.SOS, M.SI
NIP. 19790810 200701 2 004

Gambar 6.2
Daftar Pelaku UMKM yang akan divalidasi



Gambar 6.3
Mengunjungi lokasi usaha untuk pencocokan identitas usaha dengan data di DigiLoka



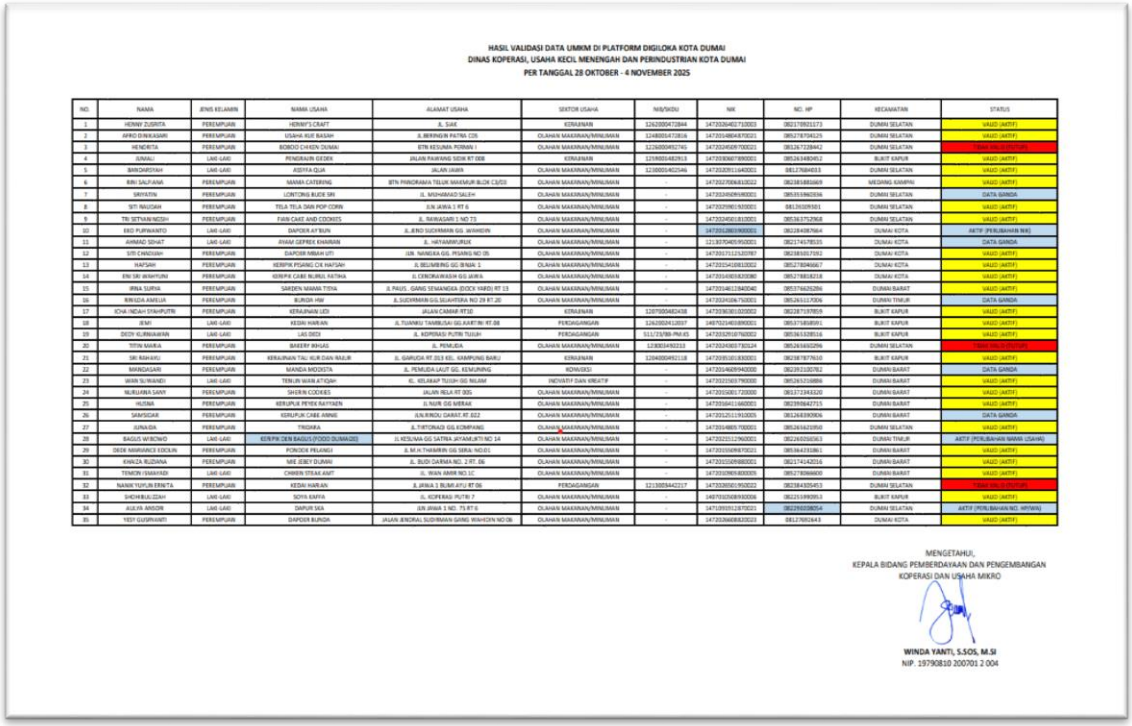
Gambar 6.3
Mengunjungi lokasi usaha untuk pencocokan identitas usaha dengan data di DigiLoka



Gambar 6.4
Mendampingi penyuluh UMKM untuk pencocokan identitas usaha dengan data di DigiLoka



Gambar 6.4
Menyusun laporan hasil validasi data UMKM di DigiLoka



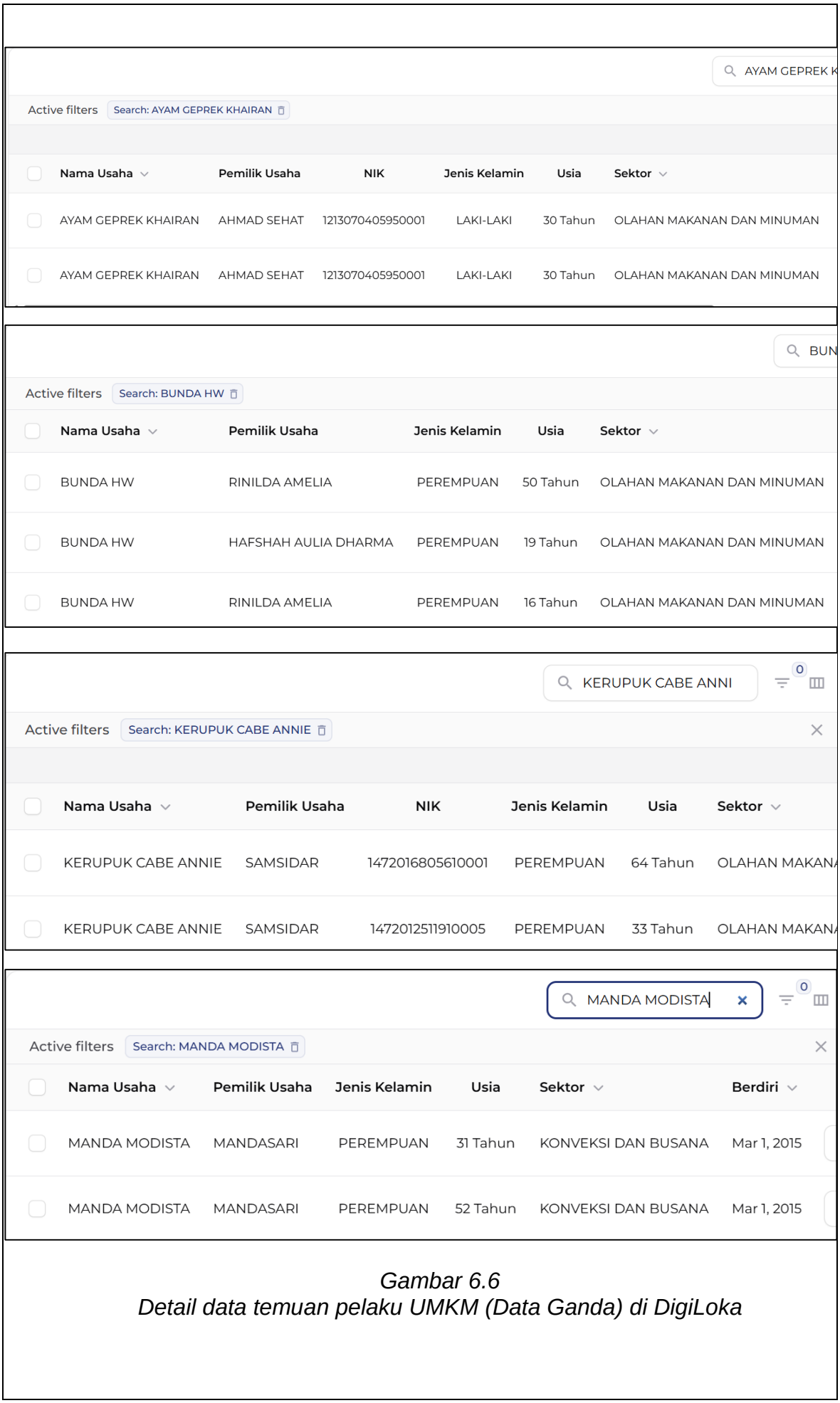
HASIL VALIDASI DATA UMKM DI PLATFORM DIGILOKA KOTA DUMAI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI
PER TANGGAL 28 OKTOBER - 4 NOVEMBER 2025

NO.	NAMA	JENIS KELAMIN	NAMA USAHA	ALAMAT USAHA	SEKTOR USAHA	NIB/SKDU	NIK	NO. HP	KECAMATAN	STATUS
1	HENNY ZUSRITA	PEREMPUAN	HENNY'S CRAFT	JL. SAKE	KERAJINAN	1263300472844	1472036402710003	082177851273	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
2	AFRO DINKASARI	PEREMPUAN	USAHA KUE BASAH	JL.BERINGIN PATRA 026	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1240005472818	1472014804870021	085278704124	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
3	HENDRITA	PEREMPUAN	BOBOO CHIKEN DUMAI	BTN KESUMA PERMAI I	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1236800492740	1472024509700021	081267228442	DUMAI SELATAN	TIDAK VALID (DUPLIKAT)
4	ISNAILI	LAKI-LAKI	PENGRAJIN GEDEK	JALAN PAHLAWAN SEKIK RT 008	KERAJINAN	1235600482913	1472030607890003	085263480452	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
5	BAKDARIYAH	LAKI-LAKI	ASEFFA QUA	JALAN UMAR	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1238800402546	1472028911640003	081376840133	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
6	RINI SALFIANA	PEREMPUAN	MAMA CATERING	BTN PARORAMA TELUK MAMPUR BLOK C3/02	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472027004410022	082181883669	MEDANG KAMPAI	VALID (ASTF)
7	MIYATIN	PEREMPUAN	LONTONG KLEK SRI	JL. MUHAMAD SALIH	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472014509490003	085199196556	DUMAI SELATAN	DATA GANDA
8	SITI WADAH	PEREMPUAN	TELA TELA SNK POP CORN	JLN JAWA 1 RT 6	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472029801830003	08128285501	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
9	TRI SETIANINGSIH	PEREMPUAN	FANI CAKE AND COOKIES	JL. RAWASARI 1 NO 73	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472024501810003	085363752968	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
10	EKO PURWANTO	LAKI-LAKI	DAPOER AYBUN	JL.IR.SOEKRNAN GG. WARIDIN	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472012803930003	082284087664	DUMAI KOTA	AKTIF (PERUBAHAN NIK)
11	AHMAD SEHAT	LAKI-LAKI	AYAM GEPREK KHARISA	JL. HAYAMWURUK	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1213070405950003	082174578535	DUMAI KOTA	DATA GANDA
12	SITI CHADIJAH	PEREMPUAN	DAPOER MBAK UTI	JLN. NANGKA GG. PISANG NO 05	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472017112120787	082383057192	DUMAI KOTA	VALID (ASTF)
13	NAFIAH	PEREMPUAN	KERIPIK PISANG CK NAFIAH	JL BELIMBING GG. B NAIK 3	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472015412810002	085277894667	DUMAI KOTA	VALID (ASTF)
14	ENI SRI WAHYUNI	PEREMPUAN	KERIPIK CABE BUBUL FATIHA	JL CEROMI WASIH GG JAWA	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014303820086	085277818218	DUMAI KOTA	VALID (ASTF)
15	IRMA SURYA	PEREMPUAN	SARDEN MAMA TITHA	JL PAUS, GANG SEMANGKA (DOCK YARD) RT 13	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014612840040	085378626286	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
16	NINGDA AMELIA	PEREMPUAN	BURGR HW	JL SUDIRMAN GG.SUJANTERA NO 29 RT.20	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN		1472024106750003	085263117006	DUMAI TIMUR	DATA GANDA
17	ICHA INDAH SYAPUTRI	PEREMPUAN	KERAJINAN UDI	JALAN CAMAR RT10	KERAJINAN	1287900482438	1472036301820003	082287197855	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
18	JEMI	LAKI-LAKI	KEDAI HARIAN	JL TUANKU TAMBUSAI GG.KARTINI RT.08	PERDAGANGAN	1262002412897	1407024018890003	085375898591	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
19	DEDI KURNIAWAN	LAKI-LAKI	LAG DEDI	JL. KOPERASI PUTRI TUGIH	PERDAGANGAN	5112732789-PM-05	1472032910760003	085361328516	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
20	TITIN MARIA	PEREMPUAN	BAKERY BHUAS	JL. PEMUDA	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	1230834492313	1472024303730124	085265602096	DUMAI SELATAN	TIDAK VALID (DUPLIKAT)
21	SRI RAHAYU	PEREMPUAN	KERAJINAN TALI KUR DAN RAJUT	JL. GARUDA RT.013 KEL. KAMPUNG BARU	KERAJINAN	1204600492118	1472035101830003	082387787616	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
22	MANDASARI	PEREMPUAN	MANDA MODISTA	JL. PEMUDA LAUT GG. KEMUNING	KONVEKSI		1472014609940008	082282100782	DUMAI BARAT	DATA GANDA
23	WAN SUWANDI	LAKI-LAKI	TENUN WAN ATIQAH	KL. KELAYAP TUGIH GG NILAM	INOVATIF DAN KREATIF	-	1472022003790003	085263216896	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
24	NURJANA SANY	PEREMPUAN	SHERIN COOKIES	JALAN RELA RT 005	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472016001720009	081372345320	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
25	HUTAN	PEREMPUAN	KERUPUK PEYEK RATNEN	JL NUR GG SERAS	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472016411460003	082285842715	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
26	SAMSIDAR	PEREMPUAN	KERUPUK CABE AMME	JLN.RIDU DABAT RT.022	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472012511910005	085268390806	DUMAI BARAT	DATA GANDA
27	JUNAIDA	PEREMPUAN	TRISARA	JL TIRTONADI GG.KOMPANG	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472014805700003	085263162950	DUMAI SELATAN	VALID (ASTF)
28	BAGUS WIBOWO	LAKI-LAKI	KEMPK DEN BAGUS (FOOD DUMAI2E)	JL KESUMA GG SATRIA JAYAMUKTI NO 14	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472032512960003	085260250563	DUMAI TIMUR	AKTIF (PERUBAHAN NAMA USAHA)
29	DEDE NIRWANCE EDELIN	PEREMPUAN	PONDOK PELANGI	JL M.H.THAMRIN GG SERA NO.01	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472031009470023	085364231861	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
30	KHAIZA RUDIANA	PEREMPUAN	MIE JEBEY DUMAI	JL. BUDI DARMA NO. 2 RT. 06	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472031509880003	082174143016	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
31	TRIMON YAMANEI	LAKI-LAKI	CHIKEN STEAK AMT	JL. WAN AMIR NO.12	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472032905400005	085277896809	DUMAI BARAT	VALID (ASTF)
32	NANI YUYUN ERNITA	PEREMPUAN	KEDAI HARIAN	JL.JAWA 1 BUMI ATU RT 06	PERDAGANGAN	1213005442217	1472030501950002	082384305453	DUMAI SELATAN	TIDAK VALID (DUPLIKAT)
33	SHOHIBULJIDAH	LAKI-LAKI	SOYIS KAFIA	JL. KOPERASI PUTRI 7	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1407032508930006	082231998953	BUKIT KAPUR	VALID (ASTF)
34	AULIYA ANSORI	LAKI-LAKI	DAPUR SEA	JLN JAWA 1 NO. 75 RT 6	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1471093512870023	082290038054	DUMAI SELATAN	AKTIF (PERUBAHAN NO. HP/WA)
35	YEDY GUSPRIANTI	PEREMPUAN	DAPOER BUNDA	JALAN JENDRAL SUDIRMAN GANG WAHYEN NO 06	OLAHAN MAKANAN/MINUMAN	-	1472036808820023	081378926443	DUMAI KOTA	VALID (ASTF)

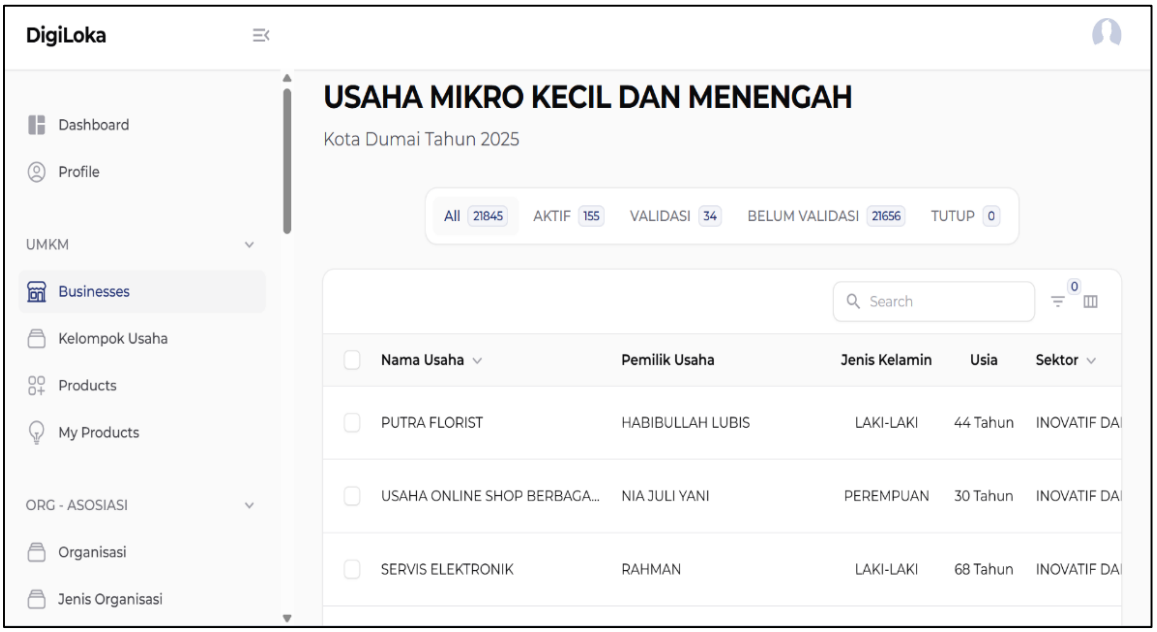
MENGETAHUI,
KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN
KOPERASI DAN USAHA MIKRO

WINDA YANTI, S.SOS, M.SI
NIP. 19790810 200701 2 004

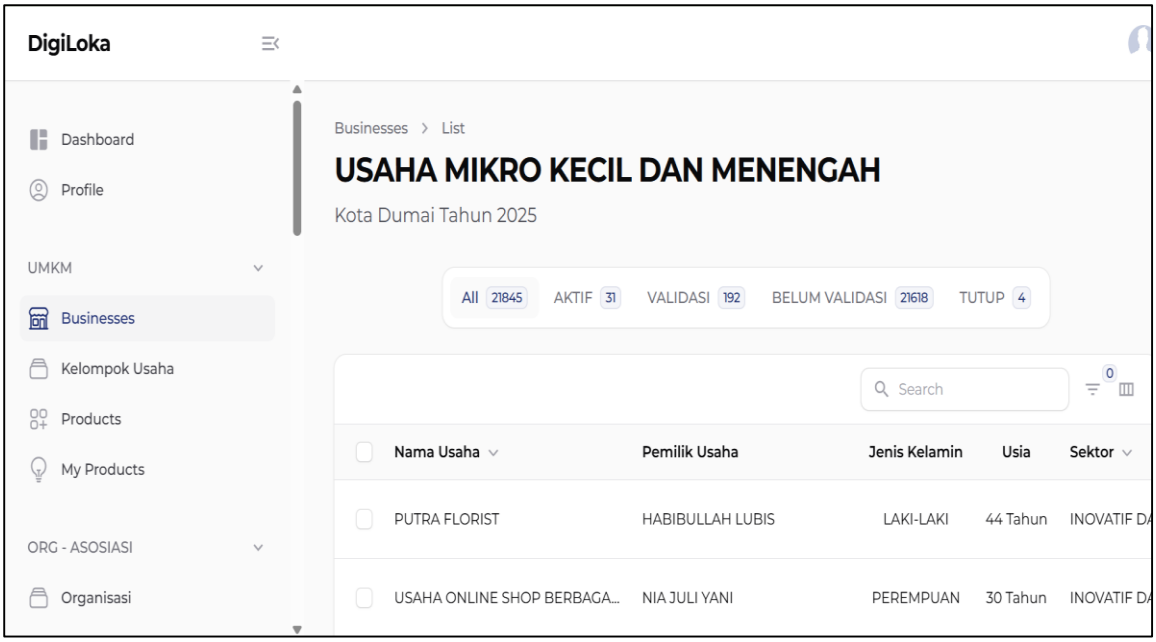
Gambar 6.5
Hasil Validasi Data UMKM di Platform DigiLoka
(tanggal 28 Oktober – 4 November 2025)



Gambar 6.6
Detail data temuan pelaku UMKM (Data Ganda) di DigiLoka



Gambar 6.7
Validasi data UMKM di DigiLoka setelah adanya SOP, November 2025

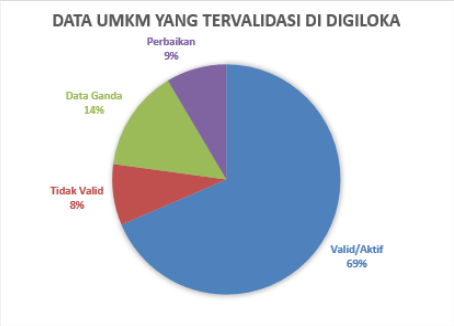


Gambar 6.8
Validasi data UMKM di DigiLoka setelah adanya SOP, November 2025

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Jendral Sudirman, Kelurahan Bintan, Kecamatan Dumai Kota – Riau 28812
Laman : diskopukmperin.dumaikota.go.id, email : disperkopukm@gmail.com

3. HASIL VALIDASI DATA

- **Ringkasan Data:**
  - Total Data UMKM : 35 UMKM (100%)
  - Total Data "Tervalidasi" : 24 UMKM (68,57%)
  - Total Data "Data Ganda" : 5 UMKM (14,28%)
  - Total Data "Perbaikan" : 3 UMKM (8,57%)
  - Total Data "Tidak Valid (Tutup)" : 3 UMKM (8,57%)
- **Diagram Lingkaran| Status Validasi:**



Gambar 6.9
Diagram Lingkaran status validasi data UMKM di Platfor Digiloka

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS KOPERASI,USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERINDUSTRIAN
Jalan Jendral Sudirman, Kelurahan Bintan, Kecamatan Dumai Kota – Riau 28812
Laman : diskopukmperin.dumaikota.go.id, email : disperkopukm@gmail.com

- **Detail Temuan Utama (Rincian Masalah):**
  - **Data "Data Ganda" (Total: 5 UMKM):**
    - Sriyatin - Lontong Bude Sri
    - Ahmad Sehat - Ayam Geprek Khairan
    - Rinilda Amelia - Bunda Hw
    - Mandasari – Manda Modista
    - Samsidar - Kerupuk Cabe Annie
  - **Data "Perbaikan" (Total: 3 UMKM):**
    - Eko Purwanto (Dapoer Ay'Bun) – Perubahan NIK
    - Bagus Wibowo (Keripik Den Bagus) – Perubahan Nama Usaha (Food Dumai20).
    - Aulya Ansori (Dapur ska) – Perubahan No. Hp/WA
  - **Data "Tidak Valid" (Total: 3 UMKM):**
    - Hendrita (BOBOO CHIKEN DUMAI) – Usaha Tutup
    - Titin Maria (BAKERY IKHLAS) – Usaha Tutup
    - NANIK YUYUN ERNITA (Kedai Harian) – Usaha Tutup

4. LAMPIRAN

Hasil Validasi Data UMKM di DigiLoka (Tanggal 28 Oktober – 4 November 2025)

Gambar 7.0
Detail Temuan Utama Validasi Data UMKM di DigiLoka
(Data Ganda, Perbaikan, Tidak Valid/ Tutup)

3. **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

- **Menyiapkan daftar Pelaku UMKM yang akan divalidasi**

  Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025, saya melaksanakan salah satu tahapan terakhir dalam aktualisasi, yaitu memulai tahap implementasi atau uji coba dari Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disahkan dan disosialisasikan. Daftar inilah yang akan menjadi 'bahan baku' atau data awal yang akan diproses oleh para penyuluh UMKM dan Admin/Operator DigiLoka. Proses validasi terhadap daftar ini akan dilakukan dengan menggunakan alur dan standar yang telah diatur dalam SOP baru tersebut.

- **Memvalidasi data UMKM sesuai dengan SOP yang sudah di Sosialisasi**

  Pada periode yang berlangsung dari tanggal 28 Oktober hingga 4 November 2025, saya memasuki tahapan implementasi penuh dari kegiatan aktualisasi. Tahapan ini dimulai setelah daftar (database) awal pelaku UMKM yang akan divalidasi telah tersedia Dalam pelaksanaannya, saya tidak bekerja sendiri, melainkan berkolaborasi secara aktif dengan Penyuluh UMKM Dinas. Kolaborasi ini penting karena Penyuluh UMKM memiliki pemahaman mendalam mengenai kondisi dan wilayah para pelaku usaha. Aktivitas utama di lapangan adalah memverifikasi dan memvalidasi data setiap UMKM yang dikunjungi. Proses ini dimulai dari menyapa pelaku usaha, dokumen apa yang dicek, hingga cara menyatakan data 'valid' atau 'tidak valid' oleh Admin DigiLoka, dilaksanakan secara ketat berdasarkan alur kerja yang telah ditetapkan dalam SOP yang sebelumnya telah saya susun dan sosialisasikan.

- **Menyusun laporan hasil validasi pendataan UMKM**

  Pada hari Jumat, 7 November 2025, saya melaksanakan kegiatan yang berfokus pada tahap pelaporan dan akuntabilitas. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari proses validasi data UMKM di lapangan yang telah selesai dilaksanakan. saya menyusun sebuah laporan hasil yang merangkum seluruh temuan dari 'Proses Validasi Pendataan UMKM'. Proses validasi itu sendiri telah berlangsung secara intensif selama periode sebelumnya, yang dimulai pada tanggal 28 Oktober dan berakhir

pada 4 November 2025. Penyusunan laporan hasil validasi pendataan UMKM ini melibatkan kegiatan mengumpulkan, merekapitulasi, dan menganalisis data-data yang diperoleh selama periode validasi tersebut. Laporan ini dirancang untuk menyajikan data secara sistematis, yang mencakup:

1) Persentase data UMKM yang tervalidasi
2) Persentase data UMKM yang tidak valid
3) Persentase data UMKM yang ganda
4) Persentase data UMKM yang perlu perbaikan

Tujuan utama dari penyusunan laporan ini adalah untuk menciptakan bukti (evidence) yang formal dan terukur. Laporan ini akan menjadi dokumen pertanggungjawaban resmi atas seluruh rangkaian kegiatan validasi yang telah dilakukan, sekaligus menjadi dasar bagi mentor atau pimpinan untuk mengevaluasi hasil kerja dan menentukan tindak lanjut yang diperlukan

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

Kegiatan uji coba ini sangat penting karena penyusunan SOP ini bukan hanya sekedar dokumen teoritis tetapi menjadi alat kerja praktis yang terbukti dapat diimplementasikan untuk mendukung pencapaian Visi, Misi, dan Tugas organisasi secara efektif dan efisien.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Pembuatan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka Oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan penerapan SOP Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka sehingga akan berdampak pada akuntabilitas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai.

Lampiran 7.

FORMULIR PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 24 KELOMPOK 4 TAHUN 2025

Nama : Syurahbil Hakim Hawari, S.E.
Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai
NIP : 200108212025041005

Nama Coach : Norma Sulisiawati, S.Sos., M.Se

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu atau hal yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Sabtu, 6 September 2025	Coaching Agenda	Zoom meeting	Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi	
2	Rabu, 10 September 2025	Coaching Rancangan (ekspose BAB III)	Zoom meeting	Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru) Agar diperhatikan Urutan / analisa logis mulai dari Isu, penyebab dan gagasan.	
3	Jumat, 12 September 2025	Coaching Rancangan (Ekspose BAB III)	Zoom meeting	Deskrpsi Isu dikuatkan dengan data dan atau Fakta Agar pertimbangan APKL dan skala liket (Pemilihan Isu) didiskusikan dgn mentor	
4	Selasa, 16 September 2025	Persiapan Seminar Rancangan	Zoom meeting	Agar penyusunan paparan dibuat dgn urutan logis disertai data dan fakta (Gbr, video, dsb)	
5.	Rabu, 1 Oktober 2025	Panduan laporan pelaksanaan Aktualisasi	WA Group	Agar laporan Aktualisasi NND ASN BerAKHLAK bisa melihat Panduan Lama	
6.	Senin, 6 Oktober 2025	Konsultasi terkait tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi	Via WA	Agar tahapan kegiatan 1 (Surat Dukungan Mentor) sudah harus dibuat	

Lampiran 8. Alat Bantu *Mentoring*
Formulir Alat Bantu *Mentoring* Pelaksanaan Aktualisasi

Nama : Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NIP : 200108212025041005
Unit Kerja : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai
Jabatan : Pengembang Kewirausahaan Ahli Pertama
Isu Kegiatan : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal : 18 – 22 September 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun dan meminta tanda tangan surat dukungan mentor Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Tersedianya Surat dukungan mentor yang ditandatangani Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif) Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: "Terwujudnya Koperasi, UMKM, dan Industri yang Mandiri, Berdaya Saing, dan Berbasis Ekonomi Kerakyatan" Kontribusi: Peningkatan Kemandirian dan Daya Saing UMKM: Penyusunan SOP yang terstruktur akan menciptakan proses pendataan UMKM yang valid dan terverifikasi. Misi : Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koperasi dan UMKM yang Tangguh, Inovatif, dan Berdaya Saing. Kontribusi: Kegiatan ini akan memastikan data UMKM yang masuk ke dalam sistem DigiLoka bersih, akurat, dan mutakhir.	kegiatan sosialisasi telah terarah sesuai dengan aplikasi digiloka.	

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dan mempelajari referensi serta data-data yang diperlukan terkait SOP
Tanggal : 23 September 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP Tahapan Kegiatan 2 : Mempelajari peraturan Walikota Dumai No. 56 tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan SOP Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan konfirmasi dengan mentor terkait dengan data yang diperoleh Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Tersedianya Screenshot peraturan perundang-undangan atau naskah dinas terkait SOP Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif) Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: Terwujudnya Koperasi dan UMKM yang Tangguh, Mandiri, Berdaya Saing, dan Berbasis Digital. Kontribusi: Dengan mengumpulkan data dan referensi terkait SOP,membantu memastikan bahwa standar operasional yang dibuat relevan dengan kebutuhan pasar dan industri saat ini. Misi : Mengembangkan Ekosistem Usaha yang Kondusif untuk Pertumbuhan Koperasi dan UMKM Kontribusi: Referensi yang di kumpulkan tentang SOP akan sangat membantu dalam menyederhanakan birokrasi bagi pelaku UMKM.	sasun SOP sesuai dengan peraturan dan ketentuan yg berlaku dan masukkan dasar hukum / peraturan yang terkait	

Kegiatan 3 : Menyusun konsep Draft SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka
Tanggal : 29 September – 7 Oktober 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Merancang alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka bersama Admin DigiLoka Tahapan Kegiatan 2 : Mengetik dan membuat Konsep SOP berupa *Flowchart* Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan draft SOP kepada atasan untuk dievaluasi dan melakukan revisi Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :Tersedianya alur tahapan proses verifikasi dan validasi pendataan UMKM DigiLoka, Tersedianya Draft SOP berupa *Flowchart* Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: Terwujudnya Koperasi dan UMKM yang Tangguh, Mandiri, dan Berdaya Saing, serta Industri yang Maju dan Berkelanjutan Kontribusi: Kegiatan penyusunan draf SOP ini secara langsung berkontribusi pada visi tersebut dengan menciptakan sebuah sistem pendataan yang akurat dan terpercaya. Misi : Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Koperasi dan UMKM Kontribusi: SOP ini memastikan bahwa data yang dikumpulkan tidak hanya banyak (kuantitas), tetapi juga benar dan valid (kualitas).	secara standar sop sudah tersusun, tinggal membuat flow chat sesuai standar.	

Kegiatan 4 : Melakukan proses revisi dan finalisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka
Tanggal : 13 – 20 Oktober 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan catatan hasil revisi draft SOP Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan finalisasi SOP Tahapan Kegiatan 3 : Pengesahan SOP dan Meminta tanda tangan Kepala Dinas Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya hasil final SOP yang sudah ditandatangani dan distempel Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: "Terwujudnya Usaha Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang Tangguh dan Mandiri" Kontribusi: Dengan merevisi dan memfinalisasi SOP verifikasi dan validasi data, kami memastikan bahwa data UMKM yang terkumpul di DigiLoka adalah akurat dan valid. Misi: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan kelembagaan Koperasi dan UMKM. Kontribusi : Revisi SOP ini akan meningkatkan kualitas SDM internal dinas yang bertanggung jawab atas pendataan.	Dibuat sesuai standar SOP, masih belum mencantumkan tanda tangan kadis sbgi pengesahan SOP	✓

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi terkait SOP Proses Verifikasi dan Validasi Pendataan UMKM DigiLoka yang sudah disahkan
Tanggal : 21 – 27 Oktober 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Menyusun surat pemberitahuan /undangan sosialisasi SOP Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun daftar hadir kegiatan sosialisasi SOP Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan kegiatan sosialisasi SOP Tahapan Kegiatan 4 : Membuat Notulen hasil sosialisasi SOP Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersedianya surat pemberitahuan/ undangan sosialisasi SOP Tersedianya Daftar hadir sosialisasi SOP Tersedianya Dokumentasi Foto kegiatan sosialisasi SOP Tersedianya hasil notulen dan dokumentasi Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: "Terwujudnya Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian yang Mandiri, Inovatif, dan Berdaya Saing di Kota Dumai." Kontribusi terhadap visi: Prosedur verifikasi dan validasi data yang baku (SOP) akan memastikan keakuratan dan validitas data UMKM yang tercatat di DigiLoka. Data yang akurat merupakan fondasi utama bagi Dinas untuk merancang program pelatihan, pendampingan, dan bantuan yang tepat sasaran.	Sosialisasi yang dilakukan sesuai sop yang dibuat. dan sesuai alur diaplikasi.	

Kegiatan 6 : Melakukan Uji Coba Implementasi SOP dalam Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM di DigiLoka
Tanggal : 21 Oktober – 7 November 2025

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan daftar data UMKM yang akan divalidasi Tahapan Kegiatan 2 : Memvalidasi data UMKM sesuai dengan SOP yang sudah di Sosialisasi Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun laporan hasil validasi pendataan UMKM Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil validasi data UMKM Keterkaitan dengan Mata Pelatihan 2 : Penguatan Nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyalitas, Adaptif, Kolaboratif) Kontribusi terhadap visi dan misi : Visi: "Terwujudnya Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian yang Mandiri, Inovatif, dan Berdaya Saing di Kota Dumai." Kontribusi terhadap visi: Prosedur verifikasi dan validasi data yang baku (SOP) akan memastikan keakuratan dan validitas data UMKM yang tercatat di DigiLoka. Data yang akurat merupakan fondasi utama bagi Dinas untuk merancang program pelatihan, pendampingan, dan bantuan yang tepat sasaran.	Telah diruntut sop sesuai dengan aplikasi digiloka, dan telah di coba dengan aplikasi	

PEMERINTAH KOTA DUMAI

(DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA UMKM PADA DIGILOKA

PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN** **BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO**	Nomor SOP	02.18.PPKUM.088.01
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	Senin, 20 Oktober 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	Oktober 2025
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS,**  **[illegible]** **Pembina Tk. I** **NIP. [illegible] 19810928 201001 1 019**
	Nama SOP	**Proses Verifikasi dan Validasi Data UMKM pada DigiLoka**

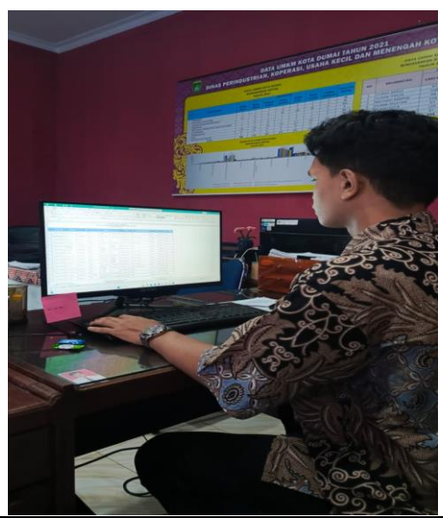
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM 4. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro 5. Peraturan Walikota Dumai Nomor 45 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai 6. Peraturan Walikota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Memahami definisi, kriteria, dan jenis-jenis UMKM (Mikro, Kecil, Menengah) sesuai regulasi yang berlaku 3. Memahami konsep dasar verifikasi dan validasi data, termasuk akurasi, kelengkapan, dan kebaruan data 4. Mampu menganalisis dan membandingkan data yang diterima dengan bukti pendukung atau fakta di lapangan untuk menentukan validitas data 5. Mampu melakukan survei atau verifikasi langsung ke lokasi usaha 6. Mampu menggunakan dan mengoperasikan Digiloka
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP proses verifikasi dan validasi data UMKM pada DigiLoka	1. Komputer/laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen pendukung UMKM
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada data UMKM yang tidak valid	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen laporan Input data UMKM yang sudah lengkap ke dalam Database Digiloka

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Penyuluh UMKM/ JF. Pengembang Kewirausahaan	Admin DigiLoka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyuluh UMKM untuk mengunjungi UMKM yang telah terdata melalui DigiLoka	MULAI			Agenda Kerja	15 menit	Surat Perintah Tugas	
2.	Mengunjungi lokasi UMKM sesuai dengan jadwal				Jadwal Kunjungan	1 hari	Kunjungan Lapangan	
3.	Melakukan verifikasi pencocokan Identitas sesuai dengan data yang ada di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, KTP Asli	30 menit	Verifikasi Identitas	
4.	Melakukan verifikasi lokasi usaha (alamat fisik, jenis usaha, produk) sesuai dengan data yang terdaftar di DigiLoka				Aplikasi DigiLoka, Kamera	1 jam	Dokumentasi Lapangan	
5.	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen Legalitas Usaha (NIB, Izin P-IRT)				Aplikasi DigiLoka, OSS	30 menit	Hasil Pemeriksaan Dokumen	jika tidak lengkap akan diberikan edukasi dan panduan
6.	Menginput semua temuan dan dokumentasi (Identitas Pelaku Usaha, Jenis Usaha, Legalitas Usaha) ke DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Data Terinput	Data Terinput Ke DigiLoka
7.	Mengirimkan data verifikasi ke Admin dan memberi status "Aktif" melalui DigiLoka				Aplikasi DigiLoka	30 menit	Status : Aktif/Tutup	
8.	Menerima data dari penyuluh UMKM yang berstatus "Aktif"				Data UMKM	1 jam	Status "Aktif"	
9.	Membandingkan data yang dikirim oleh penyuluh dengan data awal yang masuk ke DigiLoka		Belum Valid		Aplikasi DigiLoka, Data UMKM	1 jam	Status : Validasi/Belum Validasi	Jika "Belum Valid" dikirim kembali ke penyuluh UMKM untuk perbaikan
10.	Memberikan status validasi akhir			Valid	Aplikasi DigiLoka	15 menit	Data tervalidasi	
11.	Menyusun laporan berkala hasil validasi sebagai bagian dari evaluasi kinerja kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro	SELESAI			Data Validasi	Berkala	Laporan Hasil	Bagian dari evaluasi kinerja

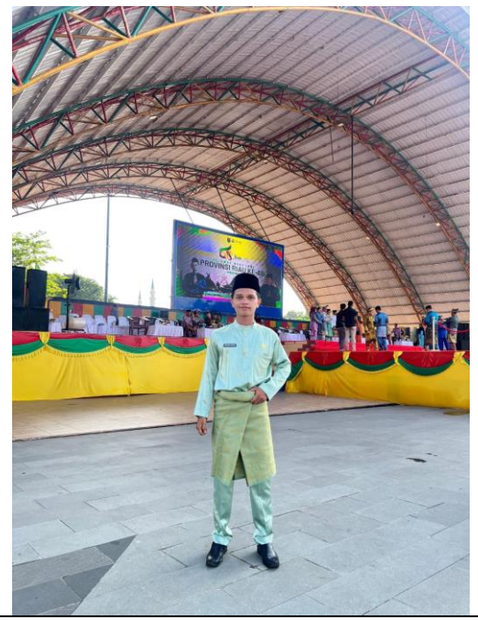
Lampiran 9. Alat Bantu *Mentoring* Pelaksanaan Rencana Aksi Bela Negara

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA LATSAR CPNS TAHUN 2025

Angkatan : XXIV
Nama : Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NDH : Angkatan 24, Kelompok 4, Absen 36
Instansi : Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah & Perindustrian Kota Dumai
Nama Mentor : Winda Yanti, S.Sos, M.Si
Jabatan Mentor : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap & Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Bangga menggunakan produk dalam negeri	Menggunakan batik pada saat bekerja	Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap hari Kamis		

		Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Setiap tempat	Setiap hari		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Hadir setiap apel pagi	Dinas Koperasi UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap hari senin sampai jumat		

		Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Memakai atribut saat berkendara	Setiap tempat	Saat berkendara		
		Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	Menggunakan baju adat daerah	Dinas Koperasi UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap hari Jumat		

3.	Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Memahami dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila dala kehidupan sehari-hari.	Mengutamakan musyawarah mufakat	Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap saat		
		Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melaksanakan ibadah sholat tepat waktu	Setiap tempat	Setiap hari		
4.	Rela Berkorban Demi Bangsa dan Negara	Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, khususnya Peaku UMKM	Melakukan pendataan dan pembinaan terhadap pelaku UMKM	Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap hari kerja		

5.	Kemampuan awal bela negara	Gemar berolahraga	Melakukan Senam Pagi	Dinas Koperasi, UKM & Perindustrian Kota Dumai	Setiap Hari kamis		

Dumai, 7 November 2025
Peserta Latsar CPNS Angkatan 24

Syurahbil Hakim Hawari, S.E
NIP. 20010821 202504 1 005