LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI

GOLONGAN III

"OPTIMALISASI KEPATUHAN ASN MELALUI SOSIALISASI DALAM PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI SIMPEGNAS DI KANTOR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA DUMAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: Diah Santri, S.A.P**
NIP	**199704302025042001**
Jabatan	**: Analis SDM Aparatur Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 3**
No. Absen	**: 28**
Angkatan	**: XXV**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:OPTIMALISASI KEPATUHAN ASN MELALUI SOSIALISASI DALAM PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI SIMPEGNAS DI KANTOR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	:DIAH SANTRI, S.A.P
NIP	19970430 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:PENATA MUDA/ III.a
INSTANSI	:PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:XXV/3
NO. ABSEN	28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal…Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, November 2025

Coach,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP.199002012010101001

Penguji,

Khairurrijal, S,IP,M.Si
NIP.198804142007011001

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

Sarjayadi, SS.,M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 00

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 14 November 2025

Pukul : 08.00 WIB - Selesai

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 25 Tahun 2025

JUDUL :OPTIMALISASI KEPATUHAN ASN MELALUI SOSIALISASI DALAM PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI SIMPEGNAS DI KANTOR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA DUMAI

DISUSUN OLEH :DIAH SANTRI, S.A.P

ANGKATAN/KELOMPOK : XXV/3

INSTANSI :PEMERINTAH KOTA DUMAI

JABATAN :ANALIS SDM APARATUR AHLI PERTAMA

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

Coach,	Peserta,
Arfiga Wahyu, S.STP	Diah Santri, S.A.P
NIP.199002012010101001	NIP.199704302025042001
Penguji,	Mentor
Khairurrijal,S.IP,M.Si	Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si
NIP.198804142007011001	NIP.197210242001122003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga laporan hasil aktualisasi dengan judul "***Optimalisasi Kepatuhan ASN Melalui Sosialisasi Dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai"*** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kota Dumai ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

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

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Bapak Muhammad Ali Imran, S.Kom., M.IP Selaku Plt.Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai
4. Ibuk Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si , Selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian BPBD Kota Dumai sekaligus mentor dalam

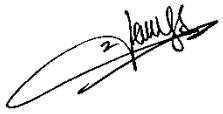
penulisan Laporan aktualisasi ini;

5. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP, selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi;
6. Bapak Khairurrijal, S.IP, M.Si, selakau Evaluator Seminar Laoran Aktualisasi;
7. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XXV Kelompok III atas kerjasama dan dukungannya selama ini.
8. Pihak-pihak terkait yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

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

Dumai, 14 November 2025

Penulis,



Diah Santri, S.A.P
NIP. 19970430 202504 2 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR TABEL ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ix**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I. PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **4**

A. Profil Instansi 4

B. Profil Peserta 8

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **11**

A. Deskripsi Core Isu 11

B. Analisis Core Isu 13

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 15

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **17**

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisas 17

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 18

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 32

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 34

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 36

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 38

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI **39**

A. Kesimpulan 39

B. Rekomendasi 42

DAFTAR PUSTAKA **98**

LAMPIRAN **44**

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 13

Tabel 3.2 14

Tabel 4.1 17

Tabel 4.2 18

Tabel 4.3 33

Tabel 4.4 34

Tabel 4.5 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 4

Gambar 2.2 7

Gambar 2.3 8

Gambar 3.1 13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 44

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 64

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 74

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan akuntabel, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki kepatuhan dan kedisiplinan yang tinggi dalam melaksanakan kewajibannya. Salah satu bentuk kedisiplinan tersebut adalah kepatuhan dalam penggunaan aplikasi presensi berbasis digital, yaitu Sistem Informasi Presensi Pegawai Nasional (Simpegnas**).** Aplikasi ini dirancang untuk memperkuat pengawasan kehadiran, mencatat absensi secara real-time, serta mendukung manajemen kinerja ASN. Namun, implementasi Simpegnas di lingkungan BPBD Kota Dumai belum berjalan optimal. Masih ditemukan ASN yang tidak konsisten dalam melakukan presensi tepat waktu maupun sesuai ketentuan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman teknis mengenai penggunaan aplikasi, minimnya sosialisasi, serta belum terbentuknya budaya disiplin digital di kalangan ASN. Kondisi tersebut berdampak pada akurasi data kehadiran, menurunkan efektivitas administrasi kepegawaian, dan berpotensi menghambat terwujudnya ASN yang profesional dan berintegritas.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah peningkatan pemahaman ASN melalui sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Simpegnas**.** Melalui kegiatan sosialisasi, ASN akan memperoleh informasi yang jelas mengenai tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi. Sementara itu, bimbingan teknis akan memberikan kesempatan kepada ASN untuk mempraktikkan langsung penggunaan Simpegnas, sehingga kendala teknis dapat diatasi dan pemahaman semakin meningkat.

Langkah ini tidak hanya mendorong peningkatan kompetensi ASN dalam bidang teknologi informasi, tetapi juga menanamkan budaya disiplin digital. Dengan demikian, ASN di BPBD Kota Dumai diharapkan mampu menggunakan aplikasi Simpegnas secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai aturan. Hal ini akan menghasilkan data kehadiran yang valid, mendukung manajemen kinerja yang transparan, serta meningkatkan akuntabilitas organisasi.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan bahwa rancangan aktualisasi merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dengan menghadirkan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan akuntabilitas kerja, mengembangkan kompetensi pegawai, mendorong kerja sama yang harmonis, menumbuhkan loyalitas terhadap aturan, menguatkan sikap

adaptif terhadap teknologi, serta memperkuat kolaborasi dalam pelaksanaan tugas.

2. Meningkatkan pemahaman ASN tentang fungsi, manfaat, serta tata cara penggunaan aplikasi Simpegnas melalui kegiatan sosialisasi.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama. Penulis sebagai CPNS harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada aspek peningkatan pemahaman ASN melalui sosialisasi dan bimbingan teknis, sehingga tidak mencakup pengembangan teknis aplikasi, melainkan lebih kepada pembiasaan penggunaan aplikasi secara konsisten sesuai aturan yang berlaku. Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan aktualisasi diharapkan lebih terarah dan terfokus, yakni pada bagaimana ASN dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi Simpegnas dengan baik, membangun budaya disiplin digital, serta meningkatkan akurasi data kehadiran sebagai dasar pengelolaan administrasi kepegawaian di BPBD Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran umum Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai.



Gambar 2.1 Bangunan Kantor BPBD Kota Dumai

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai beralamat Jalan HR.Soebrantas, Kecamatan Dumai Timur, Kota Dumai Provinsi Riau. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai merupakan Badan yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib Bidang Trantibum Linmas Sub Urusan Bencana. Badan ini dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 11 Tahun 202 tentang Perubahan

Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai . BPBD dipimpin oleh seorang kepala pelaksana yang dijabat secara ex officio oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota

2. Visi dan Misi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

a. Visi

"Meningkatkan Kualitas Penanggulangan dan Penanganan Bencana"

b. Misi

"Meningkatnya Cakupan Pelayanan Bencana"

3. Tugas Pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

Tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai, yaitu :

a. Tugas Pokok

Badan melaksanakan tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

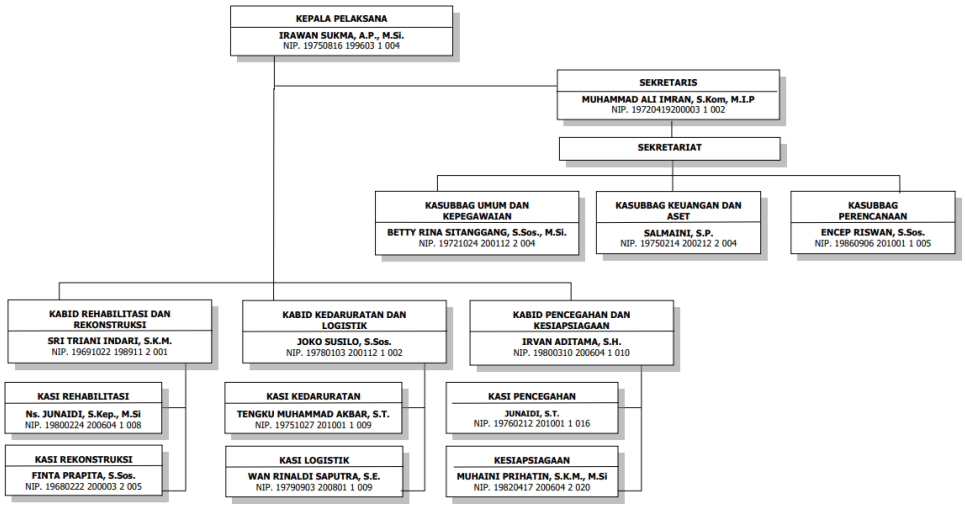
b. Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
3. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

4. Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPBD Kota Dumai



Sumber : Peraturan Walikota Dumai Nomor 39 Tahun 2023

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Badan Penanggulangan Bencana Daerah didukung oleh Sekretariat yang membawahi 3 Sub Bagian dan 3 Bidang yang masing-masing bidang membawahi 2 Seksi meliputi:

1) Kepala pelaksana
2) Sekretaris membawahi 3 Sub Bagian terdiri dari :
    a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
    b. Sub bagian Keuangan dan Aset
    c. Sub bagian Perencanaan
3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari 2 seksi yaitu:
    a. Seksi Pencegahan
    b. Seksi Kesiapsiagaan
4) Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari 2 seksi yaitu:
    a. Seksi Kedaruratan
    b. Seksi Logistik
5) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, terdiri dari 2 seksi yaitu:
    a. Seksi Rehabilitasi
    b. Seksi Konstruksi

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta

Penulis adalah seorang fungsional pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai yang memiliki jabatan Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.



Gambar 2.3. Peserta Latsar A25.3.28

Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Diah Santri, S.A.P
NIP	19970430 202504 2 001
Tempat/ Tanggal Lahir	: Dumai / 30 April 1997
Pendidikan Terakhir	: S1 – Administrasi Negara, STIA Dumai
Alamat	: Jl. Belimbing No.12, RT 013, Kelurahan Rimba Sekampung, Kecamatan Dumai Kota, Kota Dumai, Provinsi Riau.
Tempat Tugas	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

Sebagai calon fungsional ahli pertama, penulis menjalankan tugasnya sebagai fungsional dimana, kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas

pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Sedangkan secara penugasan penulis berada dibawah Sub bidang umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Sekretariat melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumahtangga, urusan peralatan dan perlengkapan Badan dengan uraian Berikut :

a. Mengelola kegiatan kearsipan;
b. Mengelola administrasi kepegawaian;
c. Melaksanakan urusan humas dan protokol
d. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan/ perlengkapan, pencatatan penyimpanan dan pendistribusian;
e. Melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
f. Pelaksanaan hubungan masyarakat;
g. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dalam proses menganalisis permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan environmental scanning yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi. Berdasarkan analisis penulis, isu yang diangkat dalam aktualisasi di instansi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai yaitu

Belum Optimal Kepatuhan ASN dalam penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi presensi Simpegnas di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah(BPBD) Kota Dumai belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya ASN yang tidak konsisten melakukan presensi melalui aplikasi, bahkan sebagian masih mengandalkan absensi manual atau melakukan keterlambatan presensi. Rendahnya kepatuhan ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya kedisiplinan ASN, keterbatasan pemahaman terhadap pentingnya presensi digital, serta adanya kendala teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil dan perangkat yang kurang memadai.Selain itu, pengawasan dari pimpinan dan mekanisme penegakan aturan juga belum maksimal, sehingga kepatuhan ASN terhadap penggunaan aplikasi belum terbentuk dengan baik. Kondisi ini berdampak pada tidak akuratnya data presensi yang menjadi dasar penilaian kinerja, menghambat manajemen SDM di lingkungan BPBD, serta menjadi tantangan dalam mewujudkan transformasi ASN menuju Smart ASN yang berbasis digital dan akuntabel.

a) Dampak yang ditimbulkan:

1. Individu ASN

- Penilaian kinerja dan disiplin ASN tidak objektif

- Potensi berkurangnya hak ASN seperti TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan) karena data presensi tidak tercatat dengan benar
- ASN kurang terbiasa dengan pemanfaatan teknologi digital, sehingga tidak mendukung kompetensi Smart ASN

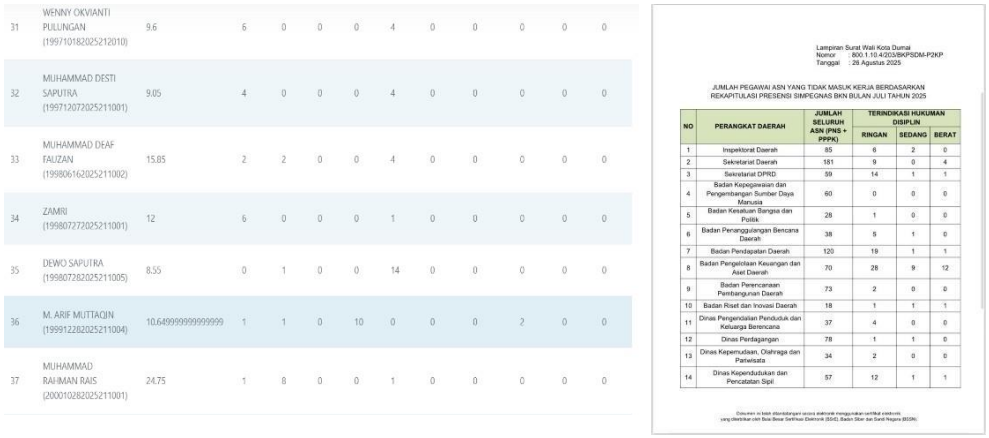
2. Bagi Organisasi (BPBD Kota Dumai)

- Data kehadiran menjadi tidak akurat, menyulitkan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.
- Mengurangi efektivitas manajemen SDM dan kedisiplinan di lingkungan kerja
- Menurunkan kredibilitas organisasi dalam penerapan sistem kerja berbasis digital

3. Bagi Pemerintah Daerah

- Target penerapan digitalisasi ASN tidak tercapai secara optimal
- Menghambat pencapaian tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan berbasis teknologi.
- Menimbulkan kesenjangan antara kebijakan (aturan presensi digital) dengan implementasi di lapangan.

Sebagai data pendukung isu Belum Optimal Kepatuhan ASN dalam penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai,berikut beberapa contoh ketidakpatuhan ASN dalam menggunakan Aplikasi Simpegnas:



31	WENNY OKVIANTI PULUNGAN (199710182025212010)	9.6	6	0	0	0	4	0	0	0	0	0
32	MUHAMMAD DESTI SAPUTRA (199712072025211001)	9.05	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0
33	MUHAMMAD DEAF FAUZAN (199806162025211002)	15.85	2	2	0	0	4	0	0	0	0	0
34	ZAMRI (199807272025211001)	12	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0
35	DEWO SAPUTRA (199807282025211005)	8.55	0	1	0	0	14	0	0	0	0	0
36	M. ARIF MUTTAQIN (199912282025211004)	10.649999999999999	1	1	0	10	0	0	0	2	0	0
37	MUHAMMAD RAHMAN RAIS (200010282025211001)	24.75	1	8	0	0	1	0	0	0	0	0

Lampiran Surat Wali Kota Dumai
Nomor : 800.1.10.4/203/BKPSDM-P2KP
Tanggal : 26 Agustus 2025

JUMLAH PEGAWAI ASN YANG TIDAK MASUK KERJA BERDASARKAN REKAPITULASI PRESENSI SIMPEGNAS BKN BULAN JULI TAHUN 2025

NO	PERANGKAT DAERAH	JUMLAH SELURUH ASN (PNS + PPPK)	TERINDIKASI HUKUMAN DISIPLIN		
			RINGAN	SEDANG	BERAT
1	Inspektorat Daerah	85	6	2	0
2	Sekretariat Daerah	181	9	0	4
3	Sekretariat DPRD	59	14	1	1
4	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	60	0	0	0
5	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	28	1	0	0
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	38	5	1	0
7	Badan Pendapatan Daerah	120	19	1	1
8	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	70	28	9	12
9	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	73	2	0	0
10	Badan Riset dan Inovasi Daerah	18	1	1	1
11	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	37	4	0	0
12	Dinas Perdagangan	78	1	1	0
13	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	34	2	0	0
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	57	12	1	1

Gambar 3.1 : Rekap presensi pegawai yang masih tidak patuh absen tepat waktu

B. ANALISIS CORE ISU

Dalam menentukan Core Isu masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai metode kedua untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Lebih jelasnya, kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. Urgency: Dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
3. Seriousness: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru
4. Growth: Tingkat perkembangan masalah, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

NO.	ISU	NILAI USG			TOTAL	RANGKING/ PRIORITAS
1	Aplikasi Simpegnas kadang error, lambat, atau tidak responsif di beberapa perangkat	3	3	4	10	III
2	Kurangnya kedisiplinan ASN dalam melakukan presensi tepat waktu	5	4	4	13	I
3	Sanksi atas pelanggaran presensi digital tidak ditegakkan dengan tegas	4	4	3	11	II

Tabel 3.2 Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG diatas disimpulkan bahwa isu nomor 2 mendapatkan jumlah terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya. Dilihat dari tingkat urgencynya Masalah ini tergolong sangat mendesak karena Aplikasi Simpegnas merupakan sistem presensi dan pengelolaan data kepegawaian yang terintegrasi secara nasional, sehingga ketidakpatuhan dalam penggunaannya akan menghambat proses administrasi seperti perhitungan tunjangan, evaluasi kedisiplinan, dan pelaporan ke BKN. Isu tersebut juga sangat serius untuk dianalisa karena akan berdampak buruk terhadap kinerja organisasi.Dari tingkat growthnya, jika isu ini tidak ditangani sebagaimana mestinya maka masalah ini berpotensi memburuk dan menyebar. ASN akan semakin mengabaikan presensi digital, dan sistem Simpegnas akan dianggap sebagai formalitas semata, bukan alat manajemen kepegawaian yang strategis.

C. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada tabel 3.2, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu adalah Optimalisasi Kepatuhan ASN melalui Sosialisasi Dalam penggunaan Presensi Simpegnas di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai. dengan melaluinya Sosialisasi, upaya Meningkatkan Kedisiplinan ASN dalam melakukan presensi tepat waktu dapat mengoptimalkan kepatuhan ASN dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas. Gagasan tersebut memperkuat Manajemen ASN dalam hal penegakan disiplin dan penilaian kinerja, tetapi juga mendorong terbentuknya Smart ASN yang berkarakter profesional, berintegritas, melek digital, dan siap siaga dalam melayani Masyarakat. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Melaksanakan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas
3. Membuat Dashboard Skor Presensi pegawai BPBD
4. Membuat pengharagaan ASN Simpegnas Tertib
5. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	SEP		OKT			
		IV	V	I	II	III	IV
1.	Melaksanakan konsultasi terkait core isu yang diangkat						
2.	Melaksanakan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas						
3.	Membuat Dashboard Skor Presensi pegawai BPBD						
4.	Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib						
5.	Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Analis SDM Aparatur Ahli Pertama di Unit Subbaggian Umum dan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Kurangnya Sistem Informasi pada ASN dalam pengusulan perpindahan Jabatan dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Fungsional di Kantor BPBD Kota Dumai 2. Belum Optimal Kepatuhan ASN dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor BPBD Kota Dumai 3. Kurangnya Sistem Informasi Pada ASN dalam Penggunaan Layanan Kepegawaian di Aplikasi MYASN di Kantor BPBD Kota Dumai
Isu yang diangkat	Belum Optimal Kepatuhan ASN dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor BPBD Kota Dumai
Gagasan Pemecah Isu	Optimalisasi Kepatuhan ASN melalui Sosialisasi dalam penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor BPBD Kota Dumai

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Stakeholder Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan konsultasi terkait core isu yang diangkat	1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	1. **Akuntabel:** Penulis sudah bertanggung jawab memastikan draft konsultasi lengkap sesuai kebutuhan dan tepat waktu 2. **Kompeten:** Penulis sudah menyiapkan rencana tahapan kegiatan secara detail dan jelas yang mencerminkan kompetensi saya	Mentor, Peserta Aktualisasi	YA, jika mentor memiliki pandangan berbeda tentang isu yang dipilh	Membuka ruang diskusi dan menyampaikan klarifikasi	Tahap awal aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiata	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Stakeholder Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam bekerja sebagai upaya mencapai kinerja yang baik. **3.Loyal:** Penulis sudah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mencari jalan keluar dari permasalahan yang ada di BPBD Kota Dumai **4.Adaptif:** Penulis sudah berusaha membuat rencana pemecahan masalah.				
		2.Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	**1.Berorientasi Pelayanan:** Penulis sudah melaksanakan konsultasi dengan ressponsif serta		Ya, Jika ada perbedaan pendapat atau saran yang bertentangan	Mengklarifikasi masukan, mendiskusikan opsi terbaik, dan menyepakati	Tahapan konsultasi awal sebelum penyempurna an

				memberikan perhatian penuh pada kebutuhan atau permasalahan yang disampaikan **2.Harmonis :** Penulis sudah berkomunikasi dengan			perbaikan yang sesuai untuk penyempurnaan RA	rancangan
				menggunakan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap keputusan Mentor saat berkonsultasi **3. Kolaboratif** : Penulis sudah terbuka dalam menerima saran-saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor				
		3.Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Rancangan aktualisasi	Tersedianya dokumentasi dan catatan masukan / saran dari mentor	**1. Harmonis:** Penulis sudah berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam meminta persetujuan kepada Mentor **2.Kompeten :** Penulis sudah mencatat semua		Ya, Jika ada perbedaan pendapat atau saran yang bertentangan	Mengklarifikasi masukan, mendiskusikan opsi terbaik, dan menyepakati perbaikan yang sesuai untuk	Tahapan lanjutan untuk penyempurna an rancangan

				masukan dan saran dari mentor dan melakukan Perbaikan. **3.Berorientasi Pelayanan** : Penulis sudah meminta persetujuan mentor dan menunjukan sikap sopan dan ramah.			penyempurnaan RA	
		4.Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penysunan rencana aktualisasi	Notulen/dokumentasi hasil konsultasi Lembar persetujuan untuk melaksanakan kegiatan	**1. Kompeten**: Penulis sudah meningkatkan pemahaman dalam menyusun aktualisasi **2. Akuntabel**: Penulis sudah membuka diri untuk bimbingan dan arahan agar kegiatan tepat sasaran. **3. Harmonis**: Penulis sudah membangun komunikasi dan hubungan baik dengan mentor/pimpinan		Ya, jika terdapat perbedaan pandangan/ pendapat dalam menindaklanjuti rencana rancangan aktualisasi	Melakukan klarifikasi ulang, menyepakati prioritas perbaikan, serta menyesuaikan rancangan dengan regulasi yang berlaku	Tahapan akhir konsultasi sebelum rancangan difinalisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Stakeholder Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Melaksanakan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas	1.Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi simpegnas	1. modul singkat penggunaan simpegnas, menyusun daftar peserta dan jadwal pelaksanaan	1. **Kompeten**: Penulis sudah meningkatkan pengetahuan pemahaman dalam melakukan sosialisasi 2. **Akuntabel**: Penulis sudah memahami prosedur resmi agar sesuai regulasi	Penulis, mentor, dan ASN	TIDAK	-	Tahapan awal untuk menambah pengetahuan
				3. Harmonis: Penulis sudah membangun komunikasi yang baik antara moderator dan peserta				
		2.Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan	Dokumentasi kegiatan dan daftar pertanyaan peserta	1. **Loyal:** Penulis sudah memenuhi ketentuan dan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah **2. Kompeten:** Penulis	Penulis, mentor, dan ASN	YA Resistensi ASN terhadap perubahan (merasa diawasi	Mengkomunikasikan tentang manfaatnya bagi karier	Hasil Sosialisasi akan menjadi dasar

		dampak bagi karier asn		sudah Mengetahui dan menyiapkan dokumen yang benar **3. Harmonis**: Penulis sudah membangun komunikasi yang baik antara moderator dan peserta		lebih ketat)	ASN	penyusunan ringkasan dan analisis regulasi selanjutnya
		3. Pelatihan Teknis dengan praktek langsung penggunaan aplikasi	Foto dokumentasi dan video penggunaan aplikasi simpegnas	1. **Kompeten:** Penulis sudah Mampu memahami mekanisme prosedur **2. Akuntabel:** Penulis sudah mengikuti prosedur dengan benar sesuai alur 3. **Adaptif**: Penulis sudah Menyesuaikan diri dengan digitalisasi sistem kepegawaian	Penulis, mentor, dan ASN	YA	Kendala teknis aplikasi (error, jaringan lemah)	Pelatihan teknis akan menjadi dasar penyusunan ringkasan dan analisis regulasi selanjutnya

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiata	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mat Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak-pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4. Mengevaluasi dan tindak lanjut	Menyusun draft kendala yang terjadi saat penggunaan aplikasi	**1.Akuntabel:** Penulis sudah Menyusun laporan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan **2.Kompeten:** Penulis sudah menyajikan informasi yang akan dapat digunakan ASN lain **3.Adaptif:** Penulis sudah Menyusun rangkuman sesuai perkembangan kebijakan terbaru		TIDAK		
3.	Membuat Dashboard Skor Presensi pegawai BPBD	1. Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi	Data presensi terstruktur (nama, tanggal, daftar kehadiran, jam masuk dan pulanh kerja)	**1.Kompeten:** Penulis sudah Mampu mengelola dan mengolah data presensi secara tepat. **2.Akuntabel:** Penulis sudah Bertanggung jawab dalam memastikan data yang digunakan valid dan lengkap	Penulis Aktualisasi	TIDAK	-	-
		2. Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling	Membuat draft dan tabel skor	1.**Kompeten**: Penulis sudah menunjukkan kemampuan saya dalam penggunaan	Pihak Aktualisasi, dan ASN	YA - Potensi konflik teknis - ASN bisa merasa tidak	Menyampaikan bahwa dashboard bukan untuk menghukum,	

		disiplin setiap bulan		teknologi digital 2.**.Akuntabel:** Penulis sudah Bertanggung jawab dalam memastikan data yang digunakan valid/ dapat dipertanggung jawabkan		nyaman jika skor presensi ditampilkan terbuka dan bisa dibandingkan antar pegawai	tetapi untuk pembinaan kedisiplinan. Sertakan kalimat positif dalam sosialisasi: skor tinggi = apresiasi, skor rendah = kesempatan perbaikan.	
		3.Melaksanakan Publikasi dan Sosialisasi Dashboard	Menyampaikan hasil dashboard ke atasan dan mengshare ke grup instansi.	1. **Kompeten:** Penulis sudah Memberikan penjelasan dengan baik agar dipahami oleh atasan 2. **Harmonis** Penulis sudah Mengkomunikasikan data secara bijak agar tidak menyinggung, tetapi memotivasi 3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis	Pihak Aktualisasi, dan ASN	YA -Menimbulkan keluhan bahwa sistem hanya memberatkan - ASN dengan skor rendah bisa merasa dipermalukan	Menjelaskan Publikasi diarahkan lebih ke sisi positif (ASN disiplin diapresiasi), bukan mempermalukan ASN dengan skor rendah Dan menekankan bahwa dashboard adalah sarana	

				sudah Memberikan informasi yang berguna untuk kemajuan ASN**.**			pembinaan dan motivasi, bukan sekadar pengawasan	
		4.Menggunakan dashboard untukMenyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah	Foto tampilan Dashboard digunakan sebagai alat pengambilan keputusan	1. **Akuntabel** : Penulis sudah Menjadikan data sebagai dasar dalam mengambil keputusan secara objektif 2. **Kolaboratif** Penulis sudah Mendorong kerjasama antar unit kerja dalam mencapai presensi optimal		YA -ASN merasa kecemburuan antar ASN. kinerja hanya fokus pada skor presensi, tidak melihat kinerja keseluruhan	Penulis akan Gabungkan tindak lanjut dengan indikator kinerja lainnya (tidak hanya absensi, tetapi juga capaian kerja)	
4	Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib	1. Mengidentifikasi Tahap Penentuan Kriteria dan Sistem Penilaian	membuat Daftar nama ASN kandidat	**1. Akuntabel** : Penulis sudah melakukan penilaian secara objektif dan transparan berdasarkan data **2. Kompeten** : Penulis sudah Menggunakan metode penilaian yang sistematis dan adil.		TIDAK	-	-

				dalam layanan digital				
		2. Melakukan Tahap Seleksi ASN dan Verifikasi Data	Draft nama nama asn yang menerima penghargaan berdasarkan data aplikasi simpegnas	**1. Loyal** : Penulis sudah Menghargai ASN yang patuh terhadap peraturan nasional presensi . **2. Akuntabel** : Penulis sudah Verifikasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kebenaran data		TIIDAK	-	-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	NO	Stakeholder Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyampaikan dengan atasan tentang Pemberian Penghargaan	Membuat Sertifikat ASN Simpegnas Tertib dan pengungumman yang disampaikan atasan saat apel pagi	1. **Kompeten:** Penulis sudah mampu Memberikan penjelasan kepada atasan terkait pemberian penghargaan 2. **Kolaboratif** : Penulis sudah Mendorong semangat antar rekan untuk mengikuti jejak yang baik 3. **Berorientasi Pelayanan:** Penulis sudah Memberikan pengakuan atas dedikasi ASN	Penulis dan Atasan	YA -Persepsi atasan bahwa penghargaan hanya menekankan presensi, bukan kinerja Atasan kurang setuju karena menganggap penghargaan tidak perlu atau membebani anggaran	Penulis membantu menjelaskan bahwa penghargaan berbasis Simpegnas bisa dipadukan dengan indikator kinerja lain, bukan sekadar absensi dan penulis Sampaikan manfaat penghargaan: meningkatkan disiplin ASN, mendukung Smart ASN, serta bisa dilakukan tanpa biaya besar	

							(sertifikat, apresiasi simbolis).	
		4.Mengadakan evaluasi berkala	Membuat Laporan evaluasi kegiatan	**1.Adaptif :** Penulis sudah Terbuka terhadap perbaikan dan masukan dari atasan/ mentor **2 Akuntabel** : Penulis sudah Menyusun dan melaksanakan sistem penghargaan yang transparan		TIDAK	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Stakeholder Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi	1. Mengumpulkan data kuantitatif : - Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard	-Rekap data presensi bulanan -Hasil survei kepuasan & kendala	**1. Akuntabel :** Penulis sudah Mengumpulkan data yang valid dan transparan sebagai dasar evaluasi. **2. Kompeten :** Penulis	Peserta aktualisasi	TIDAK	--	

	Presensi Simpegnas	Simpegnas dan -Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap.	ASN	sudah Menggunakan instrumen evaluasi yang tepat dan sistematis				
NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAkhlak)	Pihak-pihak Yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menganalisis hasil survei dan data presensi . serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis	1.Dokumen analisis permasalahan	**1. Adaptif** : Penulis sudah Menyesuaikan pendekatan berdasarkan temuan dan dinamika lapangan. **2. Akuntabel** : Penulis sudah Menganalisis secara objektif untuk hasil yang jujur		TIDAK		
		3.Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil	1.Draft Penjadwalan pelaksanaan aksi	**1. Kolaboratif** : Penulis sudah Melibatkan semua pihak, termasuk atasan, pegawai, dan		TIDAK		

		evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk ASN yang masih bermasalah.	perbaikan	admin Simpegnas. **2. Loyal:** Penulis sudah Mendukung sistem presensi nasional sebagai bagian dari disiplin ASN				
		4. Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan	Laporan evaluasi akhir dan Grafik perkembangan presensi ASN	**1. Akuntabel** : Penulis sudah Memberikan laporan yang bisa dipertanggungjawabkan **2. Kompeten** : Penulis sudah Mengelola pelaporan dan monitoring dengan data yang akurat. **3. Berorientasi Pelayanan** : Penulis sudah Meningkatkan layanan internal berupa sistem kehadiran yang lancar dan jelas.		TIDAK		Laporan ini menjadi dokumen resmi dan dasar tindak lanjut RA

Sumber : Data olahan Penulis. (2025

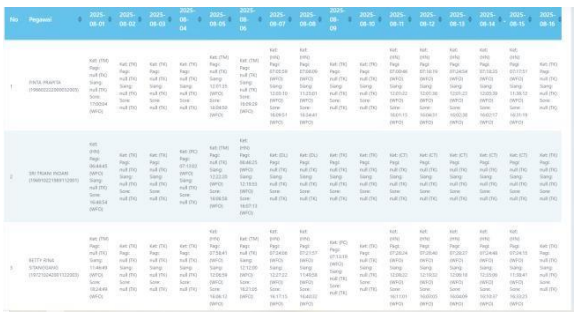
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

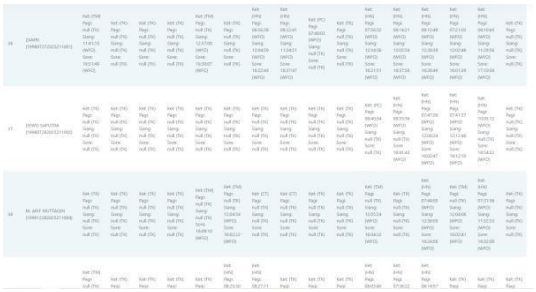
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

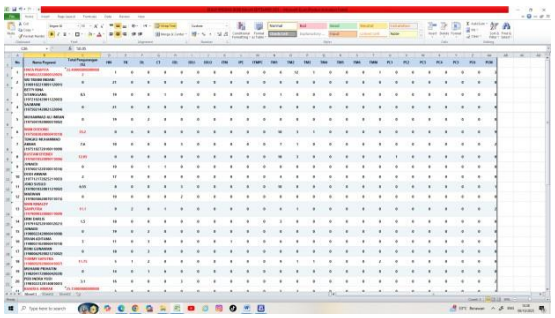
NO.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN										JUMLAH	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		AKTUALISASI PER MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencna	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	0	1	1	1	1	1	1	10	10
2.	Akuntabel	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	30	30
3.	Kompeten	3	3	4	4	4	4	2	2	2	2	30	30
4.	Harmonis	3	3	2	2	1	1	0	0	0	0	12	12
5.	Loyal	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	12	12
7.	Kolaboratif	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4	4
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	5	5	5	5	6	6	5	5	**54**	**54**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk optimalisasi kepatuhan ASN melalui sosialisasi dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas di kantor BPBD daerah kota Dumai antara lain: 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi Sebagian besar ASN masih menggunakan absen manual sehingga banyak data kehadiran ASN yang tidak akurat.	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk optimalisasi kepatuhan ASN melalui sosialisasi dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas di kantor BPBD daerah kota Dumai antara lain: 1. Sesudah pelaksanaan aktualisasi ASN dalan menggunakan aplikasi presensi Simpegnas, banyak data ASN yang sudah akurat dan benar sesuai dengan kehadiran ASN dalam melakukan presensi simpegna 

	
2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi ASN dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas masih terdapat ASN yang belum memahami cara penggunaan aplikasi Simpegnas dengan benar	2. Sesudah pelaksanaan aktualisasi ASN telah memahami cara penggunaan aplikasi presensi simpegnas dengan melukakan sosialisasi dan dilakukan pendampingan  
3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi tidak ada ketegasan dalam memberikan sanksi kepada ASN yang tingkat kehadirannya rendah/tidak tepat waktu serta	3.sesudah pelaksanaan aktualisasi tingkat kedisiplinan pegawai meningkat karena sudah diadakan sosialisasi dalam pemberian sanksi bagi ASN yang tidak tepat waktu dengan memberikan sanksi berupa pemotongan TPP, dan memberikan sertifikat kepada ASN yang tepat waktu

memberikan reward kepada ASN yang tingkat kehadirannya tepat waktu.	 

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui optimalisasi kepatuhan ASN dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas di kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah kota Dumai, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, intansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak , adalah sebagai berikut :

1. Individu Peserta
    a. Mampu menerapkan nilai – nilai BerAkhlak dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai

b. Meningkatkan kedisiplinan dan Etos Kerja untuk menjaga profesionalisme dalam bekerja.

2. Instansi

Bagi BPBD sebagai institusi pelaksana, keberhasilan ini menjadi tonggak penting dalam memperkuat tata kelola organisasi yang profesional, modern, dan berbasis data. Penggunaan Simpegnas yang optimal mempermudah proses administrasi kepegawaian dengan menyediakan data kehadiran yang akurat, real-time, dan terdokumentasi secara digital. Hal ini mengurangi ketergantungan pada sistem manual yang selama ini rentan terhadap kesalahan dan manipulasi. Selain itu, sistem presensi yang terintegrasi memungkinkan pimpinan melakukan pemantauan langsung terhadap tingkat disiplin ASN, sehingga pengambilan keputusan, pembinaan pegawai, serta penilaian kinerja dapat dilakukan secara lebih objektif dan terukur.

Secara tidak langsung, capaian ini memperkuat posisi BPBD sebagai instansi yang progresif, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

3. Stakeholder

a. Bagi Pemerintah Daerah Kota Dumai, ini mencerminkan langkah strategis dalam mendukung visi pembangunan birokrasi yang modern, efisien, dan berbasis data. Keberhasilan optimalisasi penggunaan simpegnas di lingkungan BPBD menjadi indikator kinerja organisasi yang sehat dan tertib administrasi, yang tentunya sangat bernilai dalam proses perencanaan dan evaluasi di tingkat daerah.

b. Bagi masyarakat penggunaan sistem berbasis teknologi juga memperkuat persepsi masyarakat terhadap komitmen BPBD dalam mewujudkan tata

kelola yang transparan dan profesional. Masyarakat semakin yakin bahwa pelayanan publik, khususnya di sektor penanggulangan bencana, kini didukung oleh sistem yang terstruktur dan akuntabel, bukan semata-mata bergantung pada kedisiplinan individu.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi kepatuhan ASN melalui Sosialisasi dalam penggunaan aplikasi presensi Simpegnas di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan evaluasi secara berkala tingkat kehadiran ASN BPBD Kota Dumai	Terdapatnya Data pre-sensi terstruktur (nama, tanggal,daftar kehadiran,jam masuk dan pulang kerja)	Setiap bulan	Penulis, kasubbag kepegawai an/mentor	-	-
2.	Menyampaikan Laporan rutin hasil evaluasi kehadiran ASN kepada Kepala Pelaksana BPBD	Hasil rekap data presensi bulanan	Setiap bulan	Penulis, kasubbag kepegawai an/mentor, Kepala Pelaksana	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi ”Optimalisasi Kepatuhan ASN melalui Sosialisasi dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor BPBD Kota Dumai” dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan antara lain:

a. Terwujudnya optimalisasi kepatuhan ASN dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas melalui Sosialisasi yang efektif dalam meningkatkan pemahaman dan kesadaran ASN akan pentingnya kedisiplinan dan penggunaan teknologi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi ”Optimalisasi Kepatuhan ASN melalui Sosialisasi dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas di Kantor BPBD Kota Dumai” antara lain :

1) Kegiatan ke-1 :

Melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi dilaksanakan mulai tanggal 22 September - 30 September 2025. Dalam kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) sehingga pelaksanaan kegiatannya memenuhi tujuan yang telah ditentukan.

2) Kegiatan ke-2 :

Melaksanakan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas. Kegiatan ini dimulai dengan penulis mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi penggunaan aplikasi Simpegnas agar nantinya penulis mempunyai kemampuan dalam penyampaian materi. Pada kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) untuk mencapai tujuan dari kegiatan ini.

3) Kegiatan ke-3 :

Membuat Dashboard Skor Presensi pegawai BPBD agar menunjukkan peningkatan kesadaran ASN terhadap pentingnya disiplin waktu dan kepatuhan terhadap sistem presensi serta Melalui dashboard tersebut, pimpinan dapat dengan cepat mengidentifikasi pegawai dengan tingkat kehadiran rendah dan melakukan langkah pembinaan yang tepat. Pada kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) untuk mencapai tujuan dari kegiatan ini.

4) Kegiatan ke-4 :

Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib merupakan bentuk upaya nyata dalam menumbuhkan motivasi dan meningkatkan kepatuhan ASN terhadap penggunaan aplikasi presensi Simpegnas di lingkungan BPBD Kota Dumai. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan apresiasi kepada ASN yang menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam melaksanakan presensi secara tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan yang berlaku. tingkat kehadiran rendah dan melakukan langkah pembinaan yang tepat. Pada kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) untuk mencapai tujuan dari kegiatan ini.

5) Kegiatan ke -5 :

Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas dilakukan untuk menilai sejauh mana ASN telah memanfaatkan aplikasi Simpegnas secara tertib dan konsisten, serta untuk mengidentifikasi kendala teknis maupun nonteknis yang masih dihadapi selama pelaksanaan. Pada kegiatan ini diterapkan Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) untuk mencapai tujuan dari kegiatan ini.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis masalah dengan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, dipilih gagasan kreatif optimalisasi kepatuhan ASN melalui sosialisasi dalam penggunaan aplikasi presensi simpegnas agar Meningkatkan kepatuhan dan kedisiplinan ASN melalui pemanfaatan aplikasi presensi Simpegnas secara optimal dan berkelanjutan. Gagasan ini mendukung Manajemen ASN berAKHLAK dan mendorong terwujudnya pembentukan perilaku disiplin, tanggung jawab, dan kesadaran ASN dalam melaksanakan kewajiban presensi. Kegiatan aktualisasi meliputi konsultasi, melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, membuat dashboard skor presensi, membuat penghargaan ASN simpegnas tertb serta pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dalam penggunaan presensi simpegnas.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Capaian hasil penyelesaian *core* isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah kegiatan ini mampu meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan ASN dalam melaksanakan presensi melalui aplikasi Simpegnas. Sebelum kegiatan dilakukan, masih terdapat ASN yang belum memahami tata cara penggunaan aplikasi, sering lupa melakukan presensi tepat waktu, dan belum menyadari pentingnya ketertiban kehadiran

sebagai bagian dari kinerja. Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terjadi peningkatan kepatuhan ASN yang signifikan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2) Untuk Instansi Peserta

Penulis menyimpulkan penerapan sistem presensi digital melalui aplikasi Simpegnas terbukti mampu meningkatkan kedisiplinan ASN di lingkungan BPBD. Agar hasil ini dapat berkelanjutan, instansi diharapkan terus mendukung optimalisasi penggunaan aplikasi tersebut melalui berbagai langkah strategis, seperti pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis secara berkala, pemantauan data presensi secara rutin, serta penyediaan sarana teknologi yang memadai

LAMPIRAN

Nama : **Diah Santri, S.A.P**

NIP **19970430 202504 2 001**

Pangkat/Golongan : **Penata Muda/ III a**

Jabatan : **Analis SDM Aparatur Ahli Pertama di BPBD Kota Dumai**

Angkatan/Kelompok : **XXV / III**

No Absen **28**

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

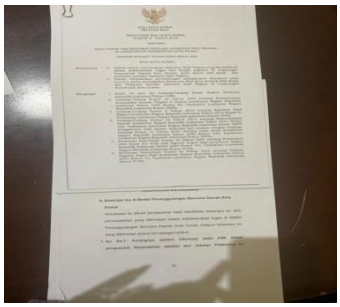
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melaksanakan konsultasi terkait core isu yang diangkat
Tanggal Kegiatan Pelaksanaan	22 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi 2. Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor 3. Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Rancangan aktualisasi 4. Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penyusunan rencana aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi** **1.Akuntabel:** Penulis memastikan bahwa seluruh bahan yang dikumpulkan, seperti regulasi presensi ASN, petunjuk teknis penggunaan Simpegnas, serta data kehadiran ASN,

	bersumber dari dokumen resmi dan dapat di pertanggungjawabkan. Setiap informasi yang disusun untuk keperluan konsultasi dicatat dan diarsipkan secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas. **2. Kompeten:** Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami substansi materi presensi ASN secara mendalam melalui studi regulasi dan pemanfaatan teknologi informasi. Penulis juga mengembangkan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi permasalahan dan merumuskan pertanyaan yang akan dibahas dalam forum konsultasi. **3. Loyal:** Dalam menjalankan kegiatan ini, penulis menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan berupaya mendukung kebijakan disiplin ASN melalui peningkatan pemahaman terhadap sistem kehadiran yang telah ditetapkan. Penulis menjunjung tinggi integritas dan kepatuhan terhadap arahan pimpinan dalam proses persiapan. **4. Adaptif:** Penulis bersikap terbuka terhadap dinamika dan perubahan sistem kehadiran berbasis digital, serta menyesuaikan pendekatan komunikasi dalam proses konsultasi dengan berbagai pihak, baik internal BPBD maupun instansi pendukung seperti BKPSDM **b.Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor** **1.Berorientasi Pelayanan:** Penulis menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik melalui penyusunan rencana kegiatan yang responsif terhadap kebutuhan organisasi, khususnya dalam meningkatkan kepatuhan ASN terhadap penggunaan aplikasi presensi Simpegnas. Konsultasi dilakukan dengan sikap terbuka terhadap masukan mentor guna menyempurnakan rencana kegiatan agar lebih berdampak bagi pelayanan organisasi.

	2. **Harmonis:** Dalam proses konsultasi, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dengan menjunjung sikap saling menghargai, sopan santun, dan etika kerja. Penulis menerima arahan dan kritik membangun dengan sikap positif, guna menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis. **3. Kolaboratif** : Penulis berperan aktif dalam menjalin kerja sama dengan mentor sebagai mitra dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan. Melalui konsultasi ini, penulis dan mentor bersama-sama merumuskan strategi pelaksanaan aktualisasi, menentukan indikator keberhasilan, dan menyepakati pembagian peran jika diperlukan pendampingan lebih lanjut. **c.Tahapan Kegiatan 3 : Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Rancangan aktualisasi** 1. **Harmonis:** Dalam proses konsultasi, penulis menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Penulis mendengarkan arahan mentor dengan penuh respek, serta menerima kritik dan saran secara positif sebagai upaya membangun keselarasan antara rencana aktualisasi dengan harapan instansi 2. **Kompeten:** Penulis menunjukkan kompetensinya dengan menyampaikan rancangan aktualisasi secara sistematis dan argumentatif. Penulis menjelaskan latar belakang masalah, urgensi kegiatan, serta pendekatan yang digunakan secara jelas, disertai data pendukung. Hal ini menunjukkan kesiapan dan pemahaman penulis terhadap substansi kegiatan yang akan dilaksanakan. 3. **Berorientasi Pelayanan**: Rancangan aktualisasi yang diajukan berfokus pada upaya peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di lingkungan BPBD, khususnya

	dalam hal ketertiban presensi ASN. Dalam meminta persetujuan, penulis menekankan bahwa kegiatan ini ditujukan untuk mendukung terciptanya kedisiplinan pegawai, yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan pelayanan publik. **d.Tahapan Kegiatan 4 : Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penysunan rencana aktualisasi** **1. Kompeten**: Penulis menunjukkan kompetensi dengan mampu memahami, memilah, dan mengintegrasikan masukan mentor ke dalam rencana aktualisasi secara tepat. Penyesuaian dilakukan pada aspek tujuan kegiatan, indikator keberhasilan, serta strategi pelaksanaan agar lebih sesuai dengan kondisi di lapangan dan arah kebijakan organisasi **2. Akuntabel**: Setiap perubahan dalam rancangan aktualisasi dicatat dan disusun secara sistematis, serta disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mendokumentasikan proses revisi, menyimpan hasil konsultasi sebagai arsip, dan menyampaikan hasil perbaikan kepada mentor untuk validasi lanjutan, sebagai wujud tanggung jawab terhadap tugas yang diemban. **3. Harmonis**:Dalam proses tindak lanjut, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja, serta terbuka terhadap masukan tambahan. Sikap kooperatif dan saling menghargai dijunjung tinggi dalam menyelaraskan berbagai pandangan, sehingga tercipta suasana kerja yang mendukung dan produktif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**Kegiatan 1 : Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi**

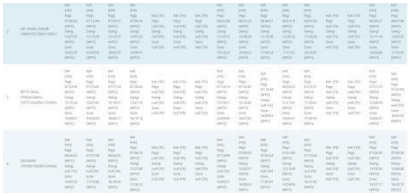


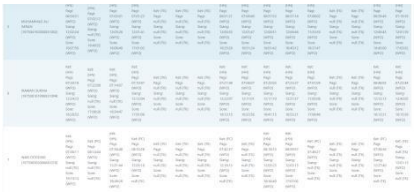


Lampiran Surat Wali Kota Dumai
Nomor : 800.1.10.4/2038/BKPSDM-PJKP
Tanggal : 26 Agustus 2025

JUMLAH PEGAWAI ASN YANG TIDAK MASUK KERJA BERDASARKAN REKAPITULASI PRESENSI SIMPEONAS BKN BULAN JULI TAHUN 2025

NO	PERANGKAT DAERAH	JUMLAH SELURUH ASN (PNS + PPPK)	TERKENDALI HUKUMAN DISIPLIN		
			RINGAN	SEDANG	BERAT
1	Inspektorat Daerah	65	6	2	0
2	Sekretariat Daerah	151	9	0	4
3	Sekretariat DPRD	59	14	1	1
4	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	60	0	0	0
5	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	28	1	0	0
6	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	38	5	1	0
7	Badan Pendapatan Daerah	120	19	1	1
8	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	70	28	9	12
9	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	73	2	0	0
10	Badan Riset dan Inovasi Daerah	18	1	1	1
11	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	37	4	0	0
12	Dinas Perdagangan	78	1	1	0
13	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	34	2	0	0
14	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	57	12	1	1





Gambar 1. Penulis menyiapkan bahan konsultasi

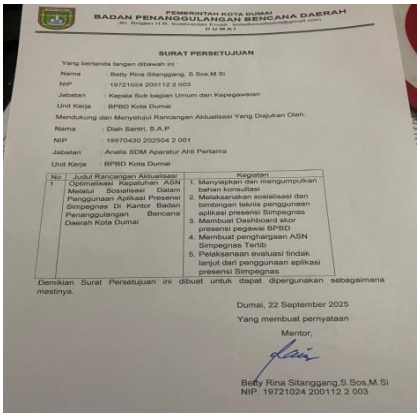
Kegiatan 2: Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor





Gambar 2. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan 3: Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Kegiatan aktualisasi

	 PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Bhayangkara No. 1 Kelurahan Bukit Kesuma Kecamatan Dumai Kota Provinsi Riau DUMAI SURAT PERSETUJUAN Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : Betty Rina Sitanggang, S.Sos,M.Si NIP : 19721024 200112 2 003 Jabatan : Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian Unit Kerja : BPBD Kota Dumai Mendukung dan Menyetujui Rancangan Aktualisasi Yang Diajukan Oleh: Nama : Diah Santri, S.A.P NIP : 19970430 202504 2 001 Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama Unit Kerja : BPBD Kota Dumai No / Judul Rancangan Aktualisasi / Kegiatan 1 / Optimalisasi Kepatuhan ASN Melalui Sosialisasi Dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas Di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai / 1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi 2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi presensi Simpegnas 3. Membuat Dashboard skor presensi pegawai BPBD 4. Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib 5. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi presensi Simpegnas Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dumai, 22 September 2025 Yang membuat pernyataan Mentor, Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si NIP. 19721024 200112 2 003 Gambar 3. Penulis meminta saran, persetujuan mentor **Kegiatan 4: Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penyusunan rencana aktualisasi**   Gambar 4. Penulis menindaklanjuti hasil konsultasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Kegiatan 1 : Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi** Pada tanggal 22 September 2025, Penulis menyiapkan bahan-bahan untuk konsultasi pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian sekaligus atasan langsung penulis Ibu Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si sebagai mentor. Produk: Tersedianya dokumentasi bahan untuk konsultasi.

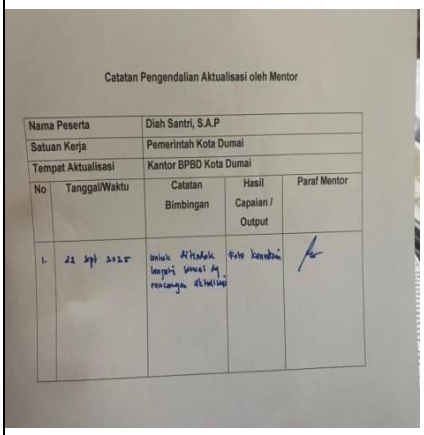
	Adapun tujuan penulis menyiapkan bahan tersebut agar menjadi data dan bukti dukung untuk kegiatan aktualisasi penulis. **Kegiatan 2: Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor** Pada tanggal 22 September 2025, Penulis meminta ijin untuk kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor yaitu Kasubbag Umum dan Kepegawaian sekaligus atasan langsung penulis Ibu Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si. Produk: Tersedianya dokumentasi penulis melakukan konsultasi kegiatan dengan mentor Adapun tujuan penulis melakukan konsultasi kegiatan yaitu untuk mendapatkan arahan dan bimbingan, memastikan kegiatan sesuai dengan dengan standar atau kebijakan, serta mengembang kompetensi diri penulis. **Kegiatan 3: Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Rancangan aktualisasi** Pada tanggal 22 September 2025, penulis berkonsultasi secara langsung dengan mentor untuk menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah disusun, serta membuka ruang diskusi untuk menerima saran dan masukan serta perbaikan. Produk: Tersedianya foto dokumentasi penulis melakukan konsultasi dan perubahan sesuai dengan saran mentor. Adapun tujuan penulis meminta saran Untuk memastikan bahwa rancangan telah sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta Untuk mengidentifikasi bagian-bagian dari rancangan yang perlu diperbaiki, ditambah, atau disesuaikan. **Kegiatan 4: Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penyusunan rencana aktualisasi** Pada tanggal 23 dan 25 September 2025, penulis setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan

	aktualisasi, penulis menerima beberapa saran dan masukan yang bersifat membangun. Adapun tindak lanjut yang dilakukan penulis antara lain Menyederhanakan ruang lingkup kegiatan agar lebih realistis, efektif, dan dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan dan Mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara eksplisit dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Produk: Tersedianya dokumentasi penulis melakukan perbaikan hasil konsultasi. Adapun tujuan penulis dalam menindaklanjuti hasil konsultasi dengan mentor adalah untuk memastikan bahwa rancangan aktualisasi yang disusun **t**elah sesuai dengan masukan dan arahan mentor, Mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan Siap untuk diajukan dan dilaksanaka
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi yang bergerak di bidang kebencanaan. Adapun manfaatnya adalah sebagai berikut: Mendorong Terwujudnya ASN yang Profesional dan Responsif , Mendukung Pencapaian Visi Organisasi, serta Meningkatkan Kinerja Unit Kerja
Analisis Dampak	**Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi maka Proses konsultasi menjadi tidak efektif karena landasan informasinya lemah serta Data atau referensi yang digunakan tidak valid 2. **Kompeten:** Apabila penulis tidak menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi dengan baik maka Hasil konsultasi tidak memberikan solusi atau perbaikan yang bermakna, Tidak mampu memilah bahan yang relevan dan

	berkualitas serta Kesalahan dalam memahami konteks atau peraturan yang berlaku. 3. **Loyal:** Apabila penulis tidak bersikap loyal maka akan Berpotensi menciptakan ketidaksinergian antara kegiatan aktualisasi dan agenda instansi serta Tidak mengutamakan kepentingan organisasi dalam penyusunan bahan 4. **Adaptif:** Apabila penulis tidak bersikap adaptif maka Tidak menyesuaikan metode pengumpulan bahan dengan situasi yang berubah (misal: digitalisasi), serta Tidak memperbarui bahan berdasarkan regulasi atau kondisi terbaru **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mentor** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis tidak bersikap berorientasi pelayanan maka Rencana kegiatan tidak relevan atau kurang berdampak 2. **Harmonis :** Apabila penulis tidak bersikap Harmonis maka akan terjadi Konflik dan ketegangan antar pihak selama konsultasi 3. **Kolaboratif:** Apabila penulis tidak bersikap kolaboratif maka Proses konsultasi berjalan terpisah dan kurang optimal dalam pemanfaatan sumber daya. **Kegiatan 3: Meminta saran, masukan, dan Persetujuan mentor mengenai Rancangan aktualisasi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: 1**.Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan maka Rancangan aktualisasi berpotensi tidak menyentuh kebutuhan ASN serta Saran dan masukan tidak difokuskan kepada ASN yang menjadi lokus utama. 2**.Harmonis:** Apabila penulis tidak menerapkan sikap

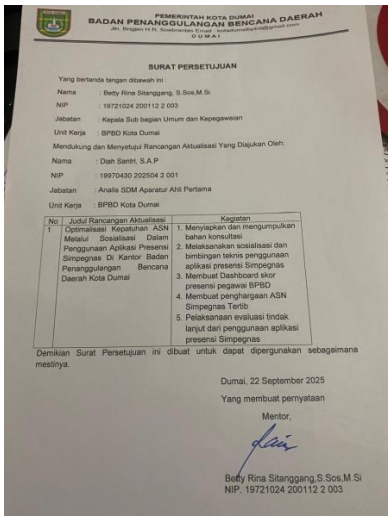
	Harmonis dalam meminta saran , masukan dan perserujuan mentor maka Hubungan antara penulis dan mentor menjadi kaku atau tegang, Diskusi berjalan tidak terbuka karena kurangnya saling menghargai serta Menghambat kerja sama dan kenyamanan komunikasi 3. **Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten dalam meminta saran, dan masukan maka Rancangan aktualisasi disusun tanpa dasar pemahaman yang kuat serta Tidak mampu mengelola dan menindaklanjuti masukan mentor secara tepat **Kegiatan 4: Menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penyusunan rencana aktualisasi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: 1. **Kompeten:** Apabila penulis tidak bersikap kompeten dalam menindaklanjuti hasil konsultasi sebagai bahan penyusunan maka akan ada Kesalahan dalam penerapan masukan mentor serta Penyusunan rencana aktualisasi tidak sesuai kebutuhan dan konteks pekerjaan. 2. **Akuntabel:** Apabila penulis tidak bersikap akuntabel dalam menindaklanjuti hasil konsultasi maka akan terasa Sulit mempertanggungjawabkan hasil konsultasi dan rencana yang dibuat 3. **Harmonis :** Apabila penulis tidak bersikap harmonis dengan mentor dalam menindaklanjuti hasil konsultasi maka akan timbul Kurangnya koordinasi dan komunikasi antar pihak terkaitRencana yang dibuat tidak mencerminkan kesepakatan bersama, sehingga sulit dijalankan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**Diah Santri, S.A.P**			
Satuan Kerja	**Sub bagian Umum dan Kepegawaian**			
Tempat Aktualisasi	**Kantor BPBD Kota Dumai**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	22 September 2025	Untuk ditindaklanjuti sesuai dengan rancangan aktualisasi	Foto Dokumentasi 	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Diah Santri, S.A.P		
Satuan Kerja	Pemerintah Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi	Kantor BPBD Kota Dumai		
No / Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1. 22 Sept 2025	untuk ditindak lanjuti sesuai dg rancangan aktualisasi	foto kegiatan	



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jln. Bagan H.R. Soekrisno Email : bpbddumai@gmail.com
DUMAI

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Betty Rina Sitanggang, S.Sos.M.Si
NIP : 19721024 200112 2 003
Jabatan : Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : BPBD Kota Dumai

Mendukung dan Menyetujui Rancangan Aktualisasi Yang Diajukan Oleh:

Nama : Diah Santri, S.A.P
NIP : 19970430 202504 2 001
Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BPBD Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Optimalisasi Kepatuhan ASN Melalui Sosialisasi Dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas Di Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Dumai	1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan konsultasi 2. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi presensi Simpegnas 3. Membuat Dashboard ekor presensi pegawai BPBD 4. Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib 5. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi presensi Simpegnas

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025

Yang membuat pernyataan

Mentor,

Betty Rina Sitanggang,S.Sos.M.Si
NIP. 19721024 200112 2 003

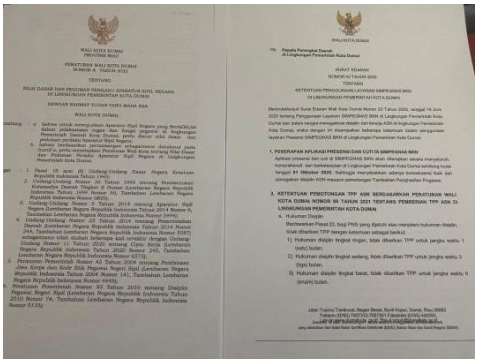
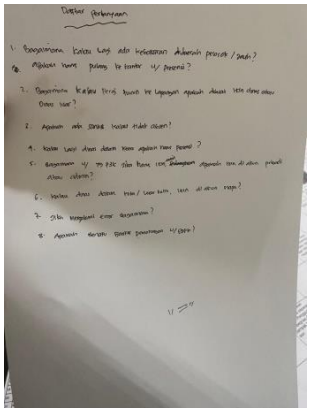
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan 2</td><td>Melaksanakan sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Kegiatan Pelaksanaan</td><td>22 – 30 September 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1.Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi simpegnas
2.Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan dampak bagi karier ASN
3. Pelatihan Teknis dengan praktek langsung penggunaan aplikasi
4. Mengevaluasi dan tindak lanjut</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai dasar BerAKHLAK</td><td colspan="2">a. Tahapan Kegiatan 1 : Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi simpegnas
1. Kompeten:Penulis menunjukkan kompetensi dengan mempelajari peraturan-peraturan yang berlaku, seperti Peraturan Wali Kota, kebijakan dari BKPSDM, serta petunjuk teknis penggunaan aplikasi Simpegnas. Penulis juga memahami alur penggunaan aplikasi secara teknis untuk memastikan penyampaian materi sosialisasi dapat dilakukan dengan baik
2. Akuntabel: Dalam proses penyusunan bahan sosialisasi, penulis memastikan seluruh informasi yang disajikan bersumber dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. Materi disusun secara sistematis, mencakup dasar hukum, tata cara penggunaan, manfaat aplikasi, serta sanksi jika tidak mematuhi ketentuan presensi.
3. Harmonis: Penulis menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan admin Simpegnas, staf kepegawaian, serta pihak terkait lainnya dalam proses pengumpulan informasi dan</td></tr>
</table>

	penyusunan materi. Kolaborasi ini dilakukan dengan semangat saling menghargai dan menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehingga bahan sosialisasi dapat disusun dengan lebih komprehensif. **b. Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan dampak bagi karier ASN** **1. Loyal:** Penulis menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan mengedukasi ASN tentang pentingnya mematuhi sistem presensi yang telah ditetapkan sebagai bagian dari kebijakan organisasi. Sosialisasi ini dilakukan untuk mendukung penerapan aturan disiplin pegawai, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang tertib dan profesional. **2. Kompeten:** Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan penguasaan substansi yang baik, serta menjawab pertanyaan peserta dengan jelas dan tepat. Materi yang disampaikan mencakup dasar hukum aplikasi SIMPEGNAS, cara penggunaan, dan konsekuensi jika ASN tidak mematuhi aturan presensi **3. Harmonis:** Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menciptakan suasana yang komunikatif dan terbuka. Penulis mendorong interaksi dua arah dengan peserta, menghargai setiap pendapat, dan memberikan penjelasan dengan pendekatan persuasif agar ASN dapat memahami tujuan kebijakan presensi dengan baik. Hal ini bertujuan untuk membangun kesadaran kolektif secara harmonis di lingkungan kerja. **c. Tahapan Kegiatan 3: Pelatihan Teknis dengan Praktek langsung penggunaan aplikasi Simpegnas** **1. Kompeten:**Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun modul pelatihan, materi praktik, serta menyesuaikan metode penyampaian sesuai tingkat pemahaman peserta. Pelatihan meliputi pembuatan akun, cara login, pengisian presensi harian, pengecekan riwayat kehadiran, dan pelaporan kendala teknis. Penulis juga memberikan pendampingan

	langsung kepada peserta selama sesi praktik. 2. **Akuntabel:** Penulis menyusun daftar hadir peserta pelatihan, mencatat seluruh jalannya kegiatan, dan menyusun dokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan. Evaluasi awal dilakukan melalui tanya jawab dan observasi langsung untuk mengukur pemahaman peserta terhadap penggunaan aplikasi. Setiap informasi yang disampaikan bersumber dari ketentuan resmi yang berlaku. 3. **Adaptif:** Dalam pelaksanaan pelatihan, penulis bersikap fleksibel terhadap berbagai kondisi, seperti perbedaan kemampuan peserta dalam menggunakan perangkat digital atau keterbatasan jaringan. Penulis menyesuaikan pendekatan pelatihan, termasuk memberikan bimbingan secara personal bagi peserta yang mengalami kendala, serta menerima masukan untuk perbaikan metode pelatihan ke depan. **d.Tahapan kegiatan 4: Mengevaluasi dan tindak lanjut** 1. **Akuntabel:** Penulis menyusun laporan hasil kegiatan secara objektif dan terukur, berdasarkan data kehadiran peserta, respons kuesioner, dan catatan selama kegiatan. Seluruh proses dievaluasi untuk menilai kesesuaian antara rencana dengan realisasi. Hasil evaluasi dilaporkan kepada mentor dan pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. 2. **Kompeten:** Penulis melakukan analisis data secara sistematis, menyusun kesimpulan, dan menyampaikan rekomendasi yang relevan. Beberapa tindak lanjut yang disarankan antara lain adalah pemberian pelatihan lanjutan bagi ASN yang masih mengalami kendala teknis, serta penguatan pengawasan terhadap penggunaan aplikasi Simpegnas secara rutin 3. **Adaptif:** Dalam menindaklanjuti hasil evaluasi, penulis bersikap terbuka terhadap dinamika di lapangan, serta menyesuaikan strategi pendekatan agar lebih efektif. Penulis menyarankan perbaikan metode sosialisasi dengan menggunakan media digital dan reminder berkala, serta menyampaikan hasil temuan

	untuk menjadi bahan pertimbangan perbaikan sistem ke depan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**Kegiatan 1 : Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi Simpegnas**   Gambar 1: Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan **Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan dampak bagi karier ASN**    Gambar 2: Melakukan sosialisasi penggunaan Simpegnas **Kegiatan 3: Pelatihan Teknis dengan praktek langsung**

penggunaan aplikasi



Hadap kiri



hadap kanan



hadap atas



Hadap bawah



Senyum

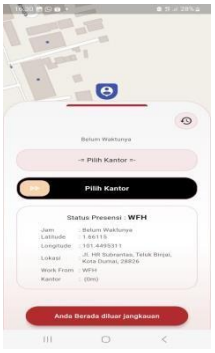


Slide

Gambar 3: Tata cara penggunaan Aplikasi Simpegnas

Kegiatan 4: Mengevaluasi dan Tindak lanjut







Gambar 4: Draft kendala dalam presensi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Kegiatan 1 : Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi Simpegnas** Pada tanggal 26 September 2025 penulis Telah melaksanakan kegiatan mempelajari aturan dan kebijakan yang menjadi dasar penggunaan aplikasi Simpegnas, mencakup regulasi dari BKN serta pedoman teknis terkait pengelolaan data kepegawaian ASN secara digital. Berdasarkan hasil telaah tersebut, disusun bahan sosialisasi berupa materi presentasi, panduan penggunaan, dan dokumen pendukung lainnya. Bahan disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan kebutuhan peserta sosialisasi, guna mendukung kelancaran implementasi aplikasi Simpegnas di lingkungan instansi penulis.. produk: Tersedianya foto dokumentasi sebelum sosialisasi dan foto dokumentasi bahan yang dijadikan pedoman untuk sosialisasi. Adapun tujuan penulis mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan yaitu Mempersiapkan materi yang informatif dan mudah dipahami untuk kegiatan sosialisasi Sehingga peserta sosialisasi dapat memahami fungsi, manfaat, dan cara penggunaan aplikasi dengan jelas. **Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan dampak bagi karier ASN** Pada tanggal 26 September 2025 penulis melakukan sosialisasi di lingkungan BPBD kepada ASN yang terdiri dari PNS dan PPPK tentang penggunaan presensi Simpegnas. Selama paparan, peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi**,** terutama menyangkut tahap melakukan presensi dan tantangan teknis yang mungkin dihadapi. Produk: Tersedianya foto saat sosialisasi dan foto draft pertanyaan yang diajukan peserta sosialisasi. Adapun tujuan penulis yaitu Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memberikan pemahaman kepada ASN mengenai penggunaan aplikasi Simpegnas serta dampaknya terhadap pengelolaan karier ASN. Sosialisasi dilakukan melalui paparan umum yang memuat penjelasan fitur

	utama aplikasi, serta pentingnya presensi terhadap karir ASN. **Kegiatan 3: Pelatihan Teknis dengan praktek langsung penggunaan aplikasi** Selama sesi berlangsung, peserta aktif mencoba fitur-fitur yang tersedia sambil mendapatkan arahan dan solusi terhadap kendala teknis yang dihadapi. Pelatihan ini berhasil meningkatkan kemampuan teknis peserta dalam menggunakan aplikasi Simpegnas serta memperkuat kesiapan mereka dalam mendukung pengelolaan data ASN produk secara digital dan terintegrasi. Produk: foto dokumentasi langkah-langkah dalam penggunaan simpegnas. Adapun tujuan penulis yaitu memahami tata cara dan langkah–langkah dalam penggunaan presensi simpegnas **Kegiatan 4: Mengevaluasi dan Tindak lanjut** Penulis mengevaluasi kendala-kendala yang sering dihadapi ASN dalam melakukan presensi simpegnas, serta menindak lanjuti solusi bila kejadian serupa terjadi kembali. Produk: tersedianya foto kendala yang sering terjadi saat presensi simpegnas. Adapun tujuan penulis yaitu untuk mencari solusi dan cara alternatif jika terjadi kendala serupa
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Sosialisasi penggunaan presensi Simpegnas di lingkungan BPBD Kota Dumai bukan hanya sekadar kegiatan teknis, tetapi merupakan bagian strategis dalam memperkuat disiplin ASN, meningkatkan efisiensi pelayanan publik, dan mewujudkan tata kelola kepegawaian yang modern dan terintegrasi. Hal ini mendukung langsung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi secara menyeluruh.
Analisis Dampak	**Kegiatan 1 : Mempelajari aturan dan mempersiapkan bahan untuk sosialisasi aplikasi Simpegnas** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1.Kompeten** : Apabila penulis tidak berkompeten maka Penulis yang menyusun materi tidak memiliki pemahaman yang utuh,

	sehingga penyampaian menjadi keliru atau tidak akurat. **2.Akuntabel** : Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel maka Tidak ada pertanggungjawaban terhadap kualitas bahan yang digunakan dalam kegiatan serta akan timbulnya Kehilangan kepercayaan dari peserta sosialisasi**,** karena mereka tidak mendapatkan informasi yang berkualitas. **3.Harmonis** : Apabila penulis tidak bersikap harmonis Kegiatan bisa terkesan eksklusif atau tidak inklusif, yang membuat sebagian peserta merasa tidak dihargai atau tidak dilibatkan secara aktif**.** **Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi paparan umum Penggunaan simpegnas dan dampak bagi karier ASN** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Loyal** : Apabila penulis tidak berdasarkan nilai loyal maka Tidak ada penekanan terhadap pentingnya Simpegnas sebagai bagian dari integrasi data ASN, sehingga ASN tidak termotivasi untuk mendukung sistem ini. 2. **Kompeten** : Apabila penulis tidak bersikap kompeten maka Materi yang disampaikan bisa tidak sesuai aturan atau tidak relevan**,** karena penyaji tidak memahami aplikasi Simpegnas secara mendalam dan Penyampaian menjadi tidak sistematis atau membingungkan**,** sehingga peserta gagal memahami keterkaitan antara Simpegnas dan pengembangan karier ASN 3. **Harmonis** : Apabila penulis tidak menerapkan sikap harmonis pada saat sosialisasi maka Penyampaian sosialisasi bisa bersifat top-down dan tidak mengakomodasi umpan balik, serta ASN dinilai kurang mampu bekerja dalam tim atau membangun suasana kerja yang kondusif **Kegiatan 3: Pelatihan Teknis dengan praktek langsung penggunaan aplikasi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Kompeten** : Apabila penulis tidak memiliki sikap kompeten dalam pelatihan teknis **penulis tidak menguasai materi,** hanya menyampaikan teori tanpa pemahaman mendalam serta Tidak

	ada kesiapan menjawab pertanyaan teknis dari peserta 2. **Akuntabel** : Apabila penulis tidak menerapkan sikap akuntabel dalam pelatihan teknis akan timbulnya Tidak ada tolok ukur keberhasilan pelatihan serta Dinilai tidak profesional atau tidak dapat dipercaya dalam memegang tanggung jawab. 3. **Adaptif** : Apabila penulis tidak bersikap adaptif maka penulis terlihat tidak mampu menghadapi perubahan teknologi serta Metode pelatihan tidak inovatif **Kegiatan 4: Mengevaluasi dan Tindak lanjut** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. Akuntabel : Apabila penulis tidak bersikap Akuntabel maka Tindak lanjut penulis tidak dilakukan meskipun ditemukan kekurangan/kesalahan serta Dianggap tidak bertanggung jawab dan tidak bisa dipercaya. 2. Kompeten : Apabila penulis tidak bersikap kompeten maka Evaluasi tidak menggunakan metode atau indikator yang tepat karena kurang pengetahuan teknis serta Hasil evaluasi tidak memberikan dampak untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut 3. **Adaptif** : Apabila penulis tidak bersikap adaptif penulis dianggap tidak siap menghadapi perubahan dalam organisasi serta Tidak berkembang dalam pemikiran inovatif dan responsive

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

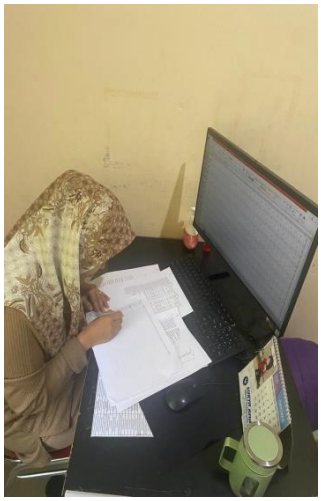
Nama Peserta		**Diah Santri, S.A.P**		
Satuan Kerja		**Sub bagian Umum dan Kepegawaian**		
Tempat Aktualisasi		**Kantor BPBD Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	26 September 2025	Melakukan Sosialisasi	Foto Dokumentasi	

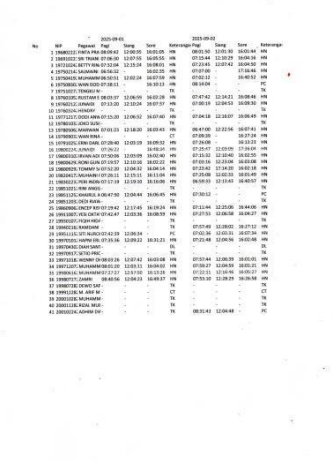
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

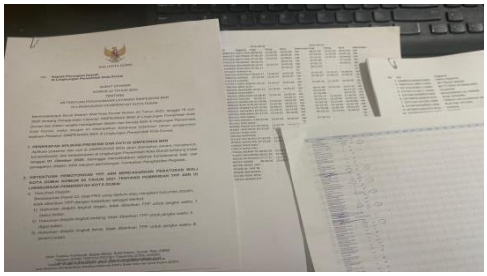
b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan 3</td><td>Membuat Dashboard Skor Presensi pegawai BPBD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Kegiatan Pelaksanaan</td><td>27 – 09 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi
2. Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan
3. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard
4. Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai dasar BerAKHLAK</td><td colspan="2">a.Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi
1. Kompeten: Penulis menguasai aplikasi rekap data dan sistem absensi yang digunakan serta Mampu menganalisis dan menyusun laporan presensi dengan teliti
2. Akuntabel: Penulis menyampaikan laporan tepat waktu dan menyimpan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban sertaProses kerja dilakukan secara terbuka, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
b.Tahapan Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan
1. Kompeten : Penulis mampu menampilkan skor presensi individu dan unit serta mampu merangking ASN dengan data yang akurat
2. Akuntabel : Penulis mampu mempertanggung jawabkan hasil skor presensi serta hasil rangking ASN yang paling disiplin</td></tr>
</table>

	c.Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard **1. Kompeten :** Penulis mengolah dan memvisualisasikan data kehadiran ASN secara akurat dan menarik melalui dashboard. Dashboard ini kemudian penulis sampaikan kepada atasan untuk mendukung pengambilan kebijakan berbasis data. **2. Harmonis :**Penulis menyampaikan hasil dashboard secara santun di grup instansi, mendorong diskusi yang sehat, serta menjaga hubungan kerja yang baik antarunit kerja. **3. Berorientasi Pelayanan :** Penulis memastikan informasi disampaikan secara tepat waktu, mudah diakses, dan mendukung kebutuhan pimpinan serta unit kerja lainnya. **d.Tahapan Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah** **1.Akuntabel :** Setiap langkah yang penulis ambil didasarkan pada data yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta dilaporkan secara transparan kepada atasan. **2.Kolaboratif :** Penulis berkoordinasi dengan atasan langsung, bagian kepegawaian, atau unit SDM untuk menindaklanjuti ASN dengan skor rendah
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah observasi terhadap sistem presensi, pengumpulan dan rekap data secara manual dan digital, serta penyusunan laporan rekap presensi dalam bentuk dokumen dan dashboard visual. Seluruh tahapan didokumentasikan melalui tangkapan layar, file rekap Excel, dan foto kegiatan, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi nilai ASN. **Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi**



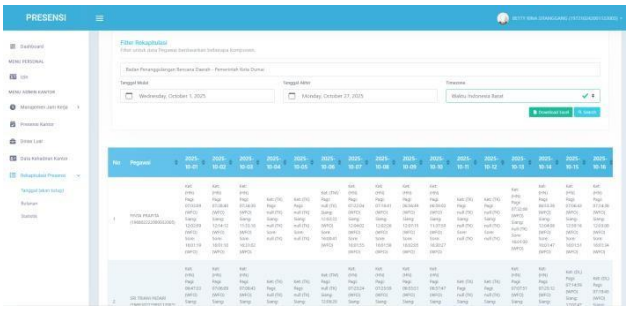




Gambar 1. Mengumpulkan dan merekap data presensi

Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan

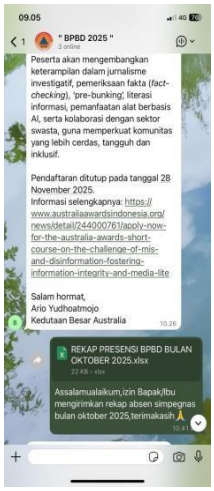




Gambar 2. Gambar rekap skor presensi individu

Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard

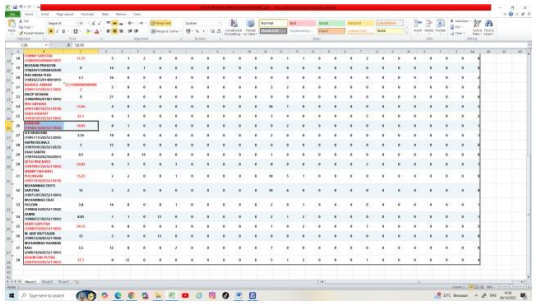


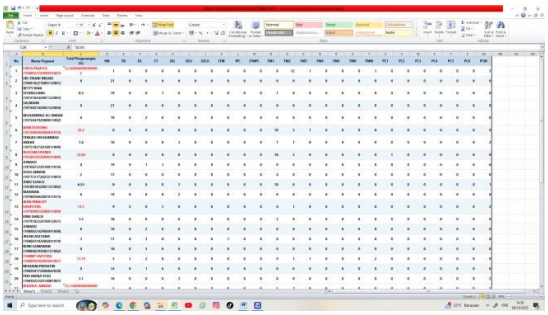




Gambar 3. Screenshot publikasi presensi Bulan September di grup

Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah





Gambar 4. Garis merah menandai yang memiliki skor rendah

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis melaksanakan kegiatan **pengumpulan dan rekapitulasi data presensi ASN** pada unit kerja penulis. Kegiatan ini dimulai dengan **berkoordinasi bersama pengelola sistem absensi** untuk mendapatkan akses dan pemahaman terhadap format serta struktur data presensi yang digunakan. Sistem yang digunakan berbasis digital presensi simpegnas, yang mencatat status kehadiran harian seluruh ASN, termasuk hadir, terlambat, izin, cuti, dan alpha. Selanjutnya, penulis menyusun rekapitulasi presensi dalam format Excel yang terstruktur, dengan rincian per individu, per unit kerja, dan per jenis keterangan (hadir, terlambat, izin, alpha). Rekap ini dibuat untuk satu bulan berjalan dan disusun sedemikian rupa agar mudah digunakan dalam proses analisis lanjutan, seperti pembuatan dashboard dan pemeringkatan ASN paling disiplin. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file rekap presensi digital yang bersifat akurat, lengkap, dan siap pakai. Adapun tujuan penulis Melalui rekap yang rapi dan dashboard yang informatif, pimpinan dapat menentukan langkah pembinaan ASN secara objektif. **Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis merekap skor presensi bulan september setiap ASN, serta menyusun peringkat ASN paling disiplin setiap bulan Kegiatan ini merupakan lanjutan dari proses rekap data presensi yang telah dikumpulkan, dan menjadi bagian penting dari upaya peningkatan kinerja ASN secara menyeluruh. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah foto hasil rekapan skor presensi setiap ASN. Adapun tujuan penulis melalui kegiatan ini agar skor presensi terlihat

	jelas dan bersifat akurat. **Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis membagikan hasil rekap bulan september setiap ASN di grup Whatsaap kantor,sehingga seluruh Anggota grup baik ASN maupun TKPK bisa melihat jumlah skor presensi setiap ASN dan dengan mempublikasi skor bulan sebelumnya bisa menajadikan sosialisasi untuk ASN agar lebih patuh dan disiplin untuk bulan selanjutnya. Produk yang dihasilkan foto screenshot publikasi skor presensi bulan September di grup Whatsaap BPBD Kota Dumai. Adapun tujuan penulis agar dengan dipublikasikannya hasil skor bisa menjadia acuan kedepannya bagi ASN yang belum disiplin, serta terbukanya sosialisasi perihal hasil skor. **Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis menggunakan hasil skor yang diminta kepada bagian kepegawaian untuk menyusun serta menindak lanjuti bagi ASN dengan skor rendah, adapun ASN yang skor nya melebihi dari 10% akan digaris merah untuk sebagai data bukti penulis dan sebagai acuan ASN yang skor rendah untuk meningkatkan kedisiplinan tepat waktu dalam penggunaan presensi simpegnas yang dimana waktu normal dibukanya untuk presensi dimulai dari pukul 06.45 sampai 07.30. Produk yang dihasilkan foto data presensi pegawai yang digaris merah menunjukkan ASN dengan skor keterlambatan yang tinggi. Adapun tujuan penulisan agar bisa menindaklanjuti bagi ASN yang punya skor keterlambatan tinggi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,	Kegiatan ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas utama organisasi, khususnya dalam konteks pelayanan publik dan

Misi, dan Tugas Organisasi	kesiapsiagaan terhadap bencana. Melalui integrasi sistem presensi pegawai, BPBD mampu menghadirkan data kehadiran yang akurat, dan terstandardisasi secara nasional**.** Dashboard ini memudahkan pimpinan dalam memantau tingkat kedisiplinan pegawai secara menyeluruh, sekaligus menjadi alat bantu dalam evaluasi kinerja individu dan unit kerja. Selain itu, dashboard skor presensi Simpegnas memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan kepegawaian. Hal ini mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin, profesional, dan bertanggung jawab, sejalan dengan visi BPBD untuk menjadi lembaga yang cepat tanggap, responsif, dan terpercaya dalam penanggulangan bencana**.**
Analisis Dampak	**Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten maka penulis tidak memahami cara mengolah atau memvalidasi data presensi sehingga Kesalahan teknis atau administratif sering terjadi **2. Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel maka Data yang dihasilkan tidak bisa dijadikan dasar evaluasi karena tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga rentan terjadinya manipulasi data. **Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten maka terjadinya Kesalahan dalam pengolahan data skor dan ranking membuat Hasil tidak dapat digunakan sebagai dasar evaluasi yang sah **2. Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel Data skor presensi bisa dimanipulasi atau tidak

	transparan Menimbulkan ketidakpercayaan terhadap sistem penilaian dan reward **Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten dalam melaksanakan publikasi dan sosialisasi dashboard menimbulkan pegawai lain bingung dan tidak memahami cara menggunakan atau membaca dashboard **2. Harmonis:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai harmonis dalam menyampaikan publikasi dan sosialisasi dengan baik maka akan menimbulkan Hubungan antar unit menjadi renggang akibat kesenjangan informasi. **3.Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan Layanan informasi presensi menjadi lambat atau tidak responsif terhadap pertanyaan / kebutuhan pegawai. **Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1.Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel akan menimbulkan resistensi atau konflik karena tidak ada bukti obyektif yang dijadikan dasar tindakan **2.Kolaboratif:** Apabila penulis tidak berkolaboratif dengan ASN lain maka ASN tidak merasa dilibatkan dalam proses perbaikan tapi langsung “di hukum/di sanksi”. sehingga Tidak terjadi perubahan perilaku karena solusi tidak disepakati bersama

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Diah Santri, S.A.P**		
Satuan Kerja		**Sub bagian Umum dan Kepegawaian**		
Tempat Aktualisasi		**Kantor BPBD Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1			Surat persetujuan	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

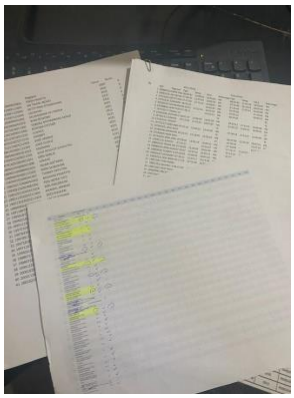
<table>
<tr><td colspan="2">Judul Kegiatan 4</td><td>Membuat penghargaan ASN Simpegnas Tertib</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tanggal Kegiatan Pelaksanaan</td><td>13– 23 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Mengidentifikasi Tahap Penentuan Kriteria dan Sistem Penilaian
2. Melakukan Tahap Seleksi ASN dan Verifikasi Data
3. Menyampaikan dengan atasan tentang Pemberian Penghargaan
4. Mengadakan evaluasi berkala</td></tr>
<tr><td colspan="3">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Nilai dasar BerAKHLAK</td><td colspan="2">a.Tahapan Kegiatan 1:Mengidentifikasi Tahap Penentuan Kriteria dan Sistem Penilaian

1. Kompeten:Melalui kegiatan ini, Penulis memahami standar kinerja, menganalisis kebutuhan penilaian, dan menyusun sistem penilaian yang efektif serta relevan dengan kegiatan aktualisasi.

2. Akuntabel: Melalui kegiatan ini, penulis mampu menyusun sistem penilaian yang jelas, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar evaluasi kegiatan aktualisasi

b.Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Tahap Seleksi ASN dan Verifikasi Data
1. Loyal : Penulis melaksanaan tugas dengan penuh komitmen terhadap kebijakan dan arahan pimpinan, menjaga integritas, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi
2. Akuntabel : Penulis bertanggung jawab atas proses dan hasil kerja, bekerja dengan penuh integritas, serta menjaga</td></tr>
</table>

	kepercayaan instansi dan publik terhadap pelaksanaan seleksi ASN dab verifikasi Data **c.Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan dengan atasan tentang Pemberian Penghargaan** **1. Kompeten :** Penulis mampu Mengumpulkan dan menganalisis data capaian kinerja pegawai sebagai dasar pemberian penghargaan serta menyusun kriteria dan indikator penilaian yang sesuai dengan peraturan dan kebutuhan organisasi. **2. Kolaboratif :**Penulis melakukan diskusi dengan atasan mengenai mekanisme dan kriteria penghargaan serta Menerima masukan dan saran dari atasan maupun rekan kerja dengan sikap terbuka **3. Berorientasi Pelayanan :** Penulis memastikan pemberian penghargaan dilakukan secara adil, transparan, dan berdampak positif bagi kualitas pelayanan dan menunjukkan sikap ramah, responsif, dan empatik dalam proses komunikasi dengan atasan dan rekan kerja. **d.Tahapan Kegiatan 4: Mengadakan evaluasi berkala** **1.Akuntabel :** Penulis Menyampaikan hasil evaluasi dengan jujur, faktual, dan disertai bukti pendukung serta menyusun laporan hasil evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan **2.Adaptif :** Penulis Menerima saran dan masukan dari atasan serta rekan kerja dengan terbuka
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Tahap Penentuan Kriteria dan Sistem Penilaian**



(Data rekap absensi bulan September dan penentuan berdasarkan SE Walikota Dumai No.42 TH 2025)



(Melakukan identifikasi ASN tertib di bulan Agustus dan September)

Gambar 1. Melakukan mengidentifikasi nama ASN tertib

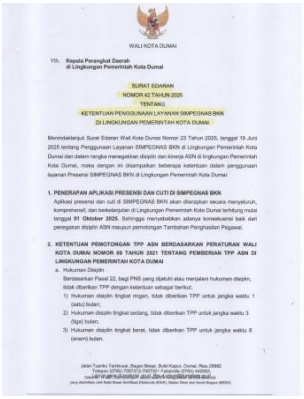
Kegiatan 2 : Melakukan Tahap Seleksi ASN dan Verifikasi Data



(Merekap ASN yang tertib simpegnas)



(Mencocokkan data dengan di akun admin)



WALI KOTA DUMAI

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

SURAT EDARAN
NOMOR 42 TAHUN 2025
TENTANG
KETENTUAN PENGGUNAAN LAYANAN SIMPEGNAS BKN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

Menindaklanjuti Surat Edaran Wali Kota Dumai Nomor 23 Tahun 2025, tanggal 19 Juni 2025 tentang Penggunaan Layanan SIMPEGNAS BKN di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai dan dalam rangka menegakkan disiplin dan kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, maka dengan ini disampaikan beberapa ketentuan dalam penggunaan layanan Presensi SIMPEGNAS BKN di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai

1. PENERAPAN APLIKASI PRESENSI DAN CUTI DI SIMPEGNAS BKN
Aplikasi presensi dan cuti di SIMPEGNAS BKN akan diberlakukan secara menyeluruh, komprehensif, dan berkelanjutan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2025. Sehingga menyebabkan adanya konsekuensi baik dari penegakan disiplin ASN maupun pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.

2. KETENTUAN PEMOTONGAN TPP ASN BERDASARKAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI NOMOR 69 TAHUN 2021 TENTANG PEMBERIAN TPP ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI
a. Hukuman Disiplin :
Berdasarkan Pasal 22, bagi PNS yang dijatuhi atau menjalani hukuman disiplin, tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :
1) Hukuman disiplin tingkat ringan, tidak diberikan TPP untuk jangka waktu 1 (satu) bulan;
2) Hukuman disiplin tingkat sedang, tidak diberikan TPP untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan;
3) Hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP untuk jangka waktu 6 (enam) bulan.

(Dasar penggunaan aplikasi simpegnas)

Gambar 2. Melakukan Tahap Seleksi ASN

Kegiatan 3: Menyampaikan dengan atasan tentang Pemberian Penghargaan











PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI



(Pemberian sertifikat penghargaan kepada ASN Wanita yang berikan langsung oleh PLT.Kalaksa BPBD)



(Pemberian sertifikat penghargaan kepada ASN Pria yang berikan langsung oleh berikan langsung oleh Penulis)

Gambar 3. Meminta persetujuan atasan dan pemberian sertifikat ASN Tertib Simpegnas

Kegiatan 4: Mengadakan evaluasi berkala

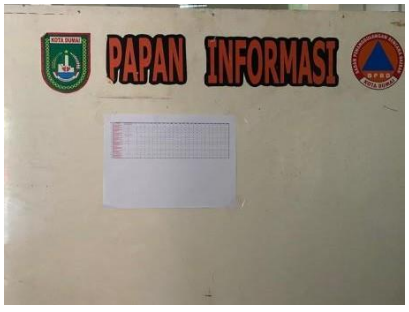


(Mewawancarai salah satu ASN yang mendapatkan peringkat skor rendah)



Berdiskusi dengan ASN yang menilai skor rendah penyebab kurangnya disiplin)





Gambar 4. Berdiskusi dan menggunakan dashboard

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan dan rekapitulasi data presensi ASN pada unit kerja penulis. Kegiatan ini dimulai dengan berkoordinasi bersama pengelola sistem absensi untuk mendapatkan akses dan pemahaman terhadap format serta struktur data presensi yang digunakan. Sistem yang digunakan berbasis digital presensi simpegnas, yang mencatat status kehadiran harian seluruh ASN, termasuk hadir, terlambat, izin, cuti, dan alpha. Selanjutnya, penulis menyusun rekapitulasi presensi dalam format Excel yang terstruktur, dengan rincian per individu, per unit kerja, dan per jenis keterangan (hadir, terlambat, izin, alpha). Rekap ini dibuat untuk satu bulan berjalan dan disusun sedemikian rupa agar mudah digunakan dalam proses analisis lanjutan, seperti pembuatan dashboard dan pemeringkatan ASN paling disiplin. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file rekap presensi digital yang bersifat akurat, lengkap, dan siap pakai. Adapun tujuan penulis Melalui rekap yang rapi dan dashboard yang informatif, pimpinan dapat menentukan langkah pembinaan ASN secara objektif. **Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis merekap skor presensi bulan september setiap ASN, serta menyusun peringkat ASN paling disiplin setiap bulan Kegiatan ini merupakan lanjutan dari proses rekap data presensi yang telah dikumpulkan, dan menjadi bagian penting dari upaya peningkatan kinerja ASN secara menyeluruh. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah foto hasil rekapan skor presensi setiap ASN. Adapun tujuan penulis melalui kegiatan ini agar skor presensi terlihat

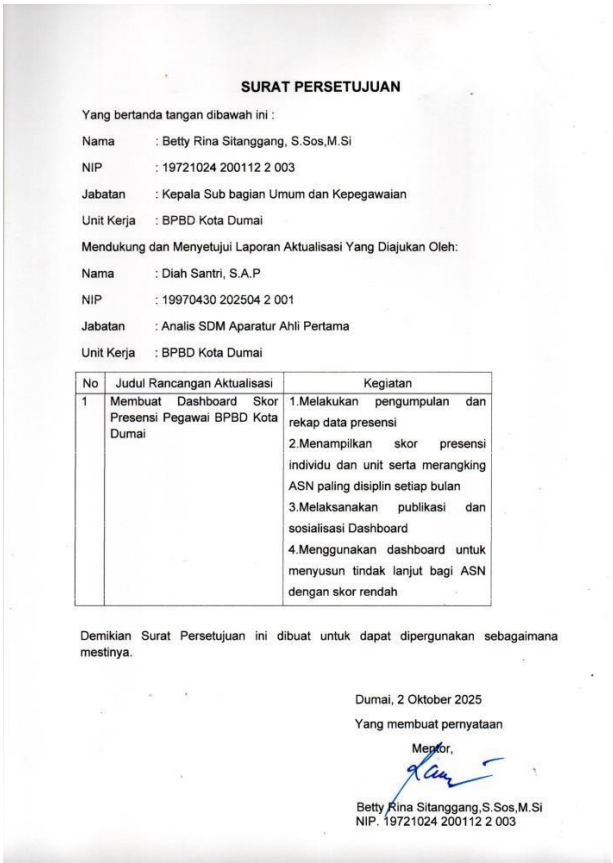
	jelas dan bersifat akurat. **Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis membagikan hasil rekap bulan september setiap ASN di grup Whatsaap kantor,sehingga seluruh Anggota grup baik ASN maupun TKPK bisa melihat jumlah skor presensi setiap ASN dan dengan mempublikasi skor bulan sebelumnya bisa menajadikan sosialisasi untuk ASN agar lebih patuh dan disiplin untuk bulan selanjutnya. Produk yang dihasilkan foto screenshot publikasi skor presensi bulan September di grup Whatsaap BPBD Kota Dumai. Adapun tujuan penulis agar dengan dipublikasikannya hasil skor bisa menjadia acuan kedepannya bagi ASN yang belum disiplin, serta terbukanya sosialisasi perihal hasil skor. **Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah** Pada tanggal 2 Oktober 2025 penulis menggunakan hasil skor yang diminta kepada bagian kepegawaian untuk menyusun serta menindak lanjuti bagi ASN dengan skor rendah, adapun ASN yang skor nya melebihi dari 10% akan digaris merah untuk sebagai data bukti penulis dan sebagai acuan ASN yang skor rendah untuk meningkatkan kedisiplinan tepat waktu dalam penggunaan presensi simpegnas yang dimana waktu normal dibukanya untuk presensi dimulai dari pukul 06.45 sampai 07.30. Produk yang dihasilkan foto data presensi pegawai yang digaris merah menunjukkan ASN dengan skor keterlambatan yang tinggi. Adapun tujuan penulisan agar bisa menindaklanjuti bagi ASN yang punya skor keterlambatan tinggi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,	Kegiatan ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas utama organisasi, khususnya dalam konteks pelayanan publik dan

Misi, dan Tugas Organisasi	kesiapsiagaan terhadap bencana. Melalui integrasi sistem presensi pegawai, BPBD mampu menghadirkan data kehadiran yang akurat, dan terstandardisasi secara nasional**.** Dashboard ini memudahkan pimpinan dalam memantau tingkat kedisiplinan pegawai secara menyeluruh, sekaligus menjadi alat bantu dalam evaluasi kinerja individu dan unit kerja. Selain itu, dashboard skor presensi Simpegnas memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan kepegawaian. Hal ini mendorong terciptanya budaya kerja yang disiplin, profesional, dan bertanggung jawab, sejalan dengan visi BPBD untuk menjadi lembaga yang cepat tanggap, responsif, dan terpercaya dalam penanggulangan bencana**.**
Analisis Dampak	**Kegiatan 1 : Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten maka penulis tidak memahami cara mengolah atau memvalidasi data presensi sehingga Kesalahan teknis atau administratif sering terjadi **2. Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel maka Data yang dihasilkan tidak bisa dijadikan dasar evaluasi karena tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga rentan terjadinya manipulasi data. **Kegiatan 2 : Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten maka terjadinya Kesalahan dalam pengolahan data skor dan ranking membuat Hasil tidak dapat digunakan sebagai dasar evaluasi yang sah **2. Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel Data skor presensi bisa dimanipulasi atau tidak

	transparan Menimbulkan ketidakpercayaan terhadap sistem penilaian dan reward **Kegiatan 3: Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1. Kompeten:** Apabila penulis tidak berkompeten dalam melaksanakan publikasi dan sosialisasi dashboard menimbulkan pegawai lain bingung dan tidak memahami cara menggunakan atau membaca dashboard **2. Harmonis:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai harmonis dalam menyampaikan publikasi dan sosialisasi dengan baik maka akan menimbulkan Hubungan antar unit menjadi renggang akibat kesenjangan informasi. **3.Berorientasi Pelayanan:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai berorientasi pelayanan Layanan informasi presensi menjadi lambat atau tidak responsif terhadap pertanyaan / kebutuhan pegawai. **Kegiatan 4: Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1.Akuntabel:** Apabila penulis tidak berdasarkan nilai akuntabel akan menimbulkan resistensi atau konflik karena tidak ada bukti obyektif yang dijadikan dasar tindakan **2.Kolaboratif:** Apabila penulis tidak berkolaboratif dengan ASN lain maka ASN tidak merasa dilibatkan dalam proses perbaikan tapi langsung “di hukum/di sanksi”. sehingga Tidak terjadi perubahan perilaku karena solusi tidak disepakati bersama

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Diah Santri, S.A.P**		
Satuan Kerja		**Sub bagian Umum dan Kepegawaian**		
Tempat Aktualisasi		**Kantor BPBD Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	2 Oktober 2025	Foto persetujuan untuk mempublikasikan hasil rekap presensi bulan September 2025 di Grup Whatsaap BPBD	Surat persetujuan	



SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Betty Rina Sitanggang, S.Sos,M.Si

NIP : 19721024 200112 2 003

Jabatan : Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Kerja : BPBD Kota Dumai

Mendukung dan Menyetujui Laporan Aktualisasi Yang Diajukan Oleh:

Nama : Diah Santri, S.A.P

NIP : 19970430 202504 2 001

Jabatan : Analis SDM Aparatur Ahli Pertama

Unit Kerja : BPBD Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Membuat Dashboard Skor Presensi Pegawai BPBD Kota Dumai	1.Melakukan pengumpulan dan rekap data presensi 2.Menampilkan skor presensi individu dan unit serta merangking ASN paling disiplin setiap bulan 3.Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Dashboard 4.Menggunakan dashboard untuk menyusun tindak lanjut bagi ASN dengan skor rendah

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 2 Oktober 2025

Yang membuat pernyataan

Mentor,

Betty Rina Sitanggang,S.Sos,M.Si

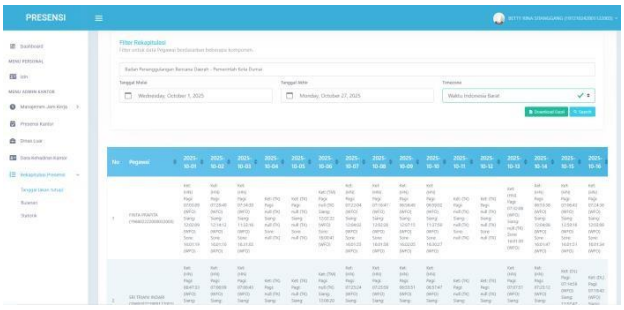
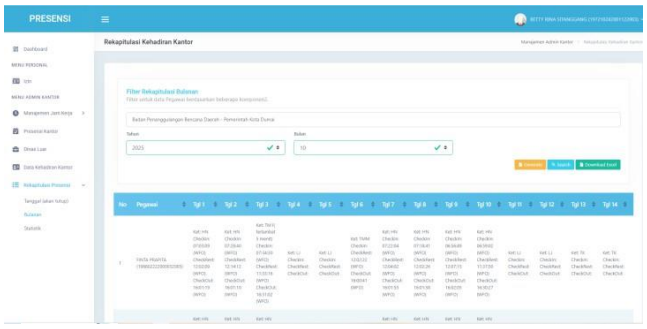
NIP. 19721024 200112 2 003

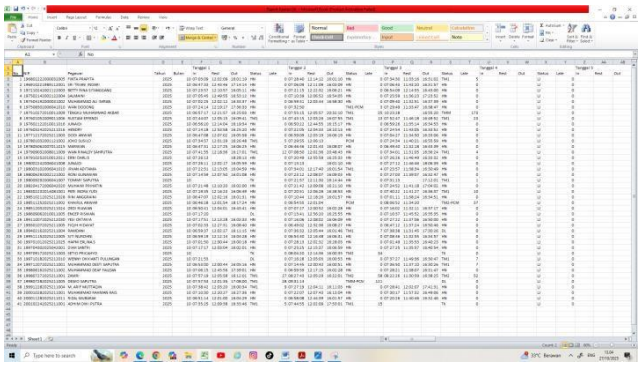
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

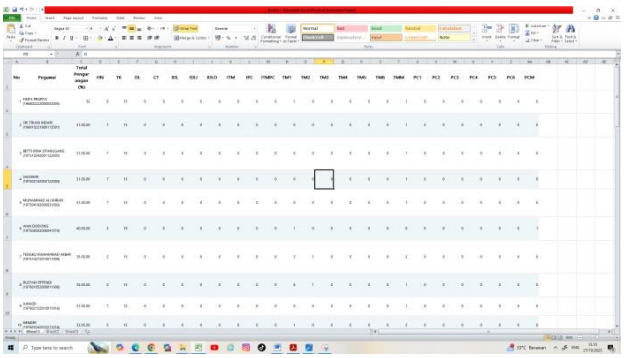
d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

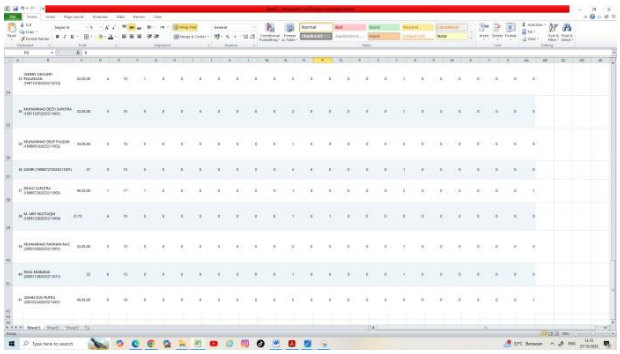
Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas
Tanggal Kegiatan Pelaksanaan	13– 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengumpulkan data kuantitatif : -Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard Simpegnas dan -Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap. 2. Menganalisis hasil survei dan data presensi serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis 3. Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk ASN yang masih bermasalah. 4. Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai dasar BerAKHLAK	**a.Tahapan Kegiatan 1:.Mengumpulkan data kuantitatif: Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard Simpegnas dan Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap** **1. Kompeten:** Penulis bekerja dengan cermat dalam melakukan rekapitulasi, analisis, dan pelaporan data agar hasil dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan serta Menyusun laporan hasil rekap presensi dengan format yang mudah dipahami **2. Akuntabel:** Penulis menyampaikan hasil rekap kepada

	atasan dengan bukti dan sumber data yang jelas serta Melaporkan temuan ASN yang tidak melakukan presensi atau presensi tidak lengkap secara objektif **b.Tahapan Kegiatan 2: Menganalisis hasil survei dan data presensi serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis** **1.Adaptif:** Penulis mampu menyesuaikan metode analisis data sesuai kondisi dan perkembangan sistem Simpegnas serta Menyesuaikan kategori masalah berdasarkan hasil pembaruan sistem atau kebijakan presensi terbaru **2.Akuntabel:** Penulis menyusun hasil analisis survei dan data presensi berdasarkan data yang valid dan dapat diverifikasi serta Menyusun laporan analisis dengan format terstruktur dan mudah ditelusuri **c.Tahapan Kegiatan 3: Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk ASN yang masih bermasalah**. 1. **Kolaboratif:** Penulis bekerja sama dengan atasan langsung,admin kepegawaian, terkait dalam menyusun langkah tindak lanjut hasil evaluasi, serta membuka ruang diskusi bersama untuk menentukan strategi pengawasan presensi yang lebih efisien 2. **Loyal:** Penulis menunjukkan komitmen terhadap peningkatan disiplin dan kinerja ASN sebagai bentuk loyalitas kepada instansi dengan Menyusun rencana tindak lanjut yang sejalan dengan visi dan misi instansi serta Menyampaikan hasil kepada pimpinan secara transparan dan penuh tanggung jawab. **d.Tahapan Kegiatan 4: Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan** **1.Akuntabel:** Penulis menyampaikan hasil pelaporan tepat waktu kepada atasan atau pihak terkait sebagai bentuk

	tanggung jawab kerja serta Menyimpan bukti pendukung hasil monitoring (rekap data, foto dokumentasi, tangkapan layar dashboard) **2.Kompeten:** Penulis menguasai teknik dan alat yang digunakan dalam proses monitoring, seperti dashboard kehadiran, laporan statistik, dan indikator dinas luar **3.Berorientasi pelayanan:** Penulis menyusun laporan monitoring dengan tujuan untuk memperbaiki sistem kehadiran ASN, sehingga berdampak positif pada kualitas pelayanan di BPBD dengan Menyajikan laporan dalam bentuk yang mudah dilihat dan dimengerti, misalnya melalui dashboard TV di ruang pelayanan atau ditempel di papan informasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	**Kegiatan 1: Mengumpulkan data kuantitatif: Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard Simpegnas dan Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap**  

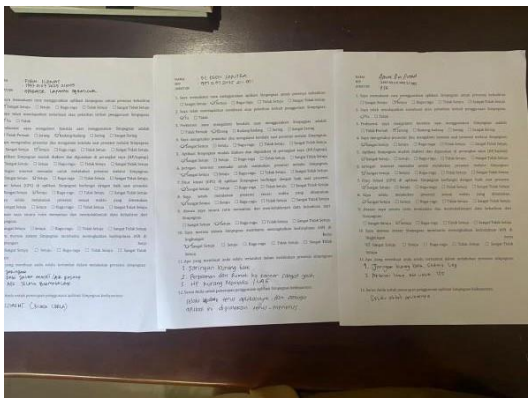


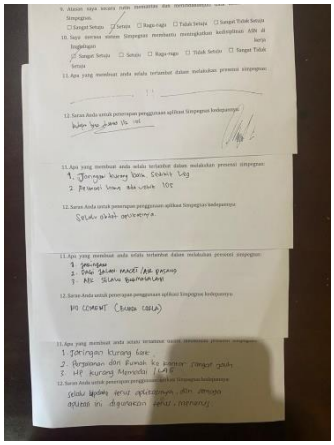




Gambar 1. Mengumpulkan data kuantitatif

Kegiatan 2: Menganalisis hasil survei dan data presensi serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis







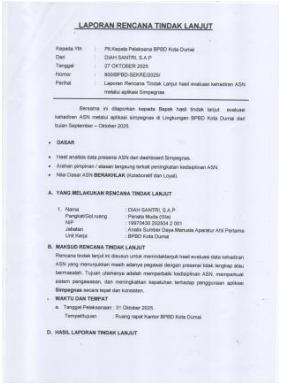


Tabel permasalahan yang dihadapi ASN Di Lingkungan BPBD Dalam Penggunaan Aplikasi Presensi Simpegnas

MASALAH TEKNIS	MASALAH NON TEKNIS
Aplikasi Simpegnas error / tidak bisa dibuka pada waktu tertentu	ASN pergi kekantor di jam rawan macet/padat
GPS tidak akurat atau gagal mendeteksi lokasi ASN.	Hujan (Cuaca yang kurang mendukung) dan Banjir air pasang membuat ASN malas datang kekantor
Jaringan internet lemah atau tidak stabil saat presensi.	ASN Kelupaan dalam melakukan presensi

Gambar 2. Membagikan quisioner kepada ASN untuk mensurvei masalah teknis dan non teknis

Kegiatan 3: Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk ASN yang masih bermasalah



LAPORAN RENCANA TINDAK LANJUT

Kepada Yth : Plt.Kepala Pelaksana BPBD Kota Dumai
Dari : DIAH SANTRI, S.A.P
Tanggal : 27 OKTOBER 2025
Nomor : 800/BPBD-SEKRE/2025/
Perihal : Laporan Rencana Tindak Lanjut hasil evaluasi kehadiran ASN melalui aplikasi Simpegnas

Bersama ini dilaporkan kepada Bapak hasil tindak lanjut evaluasi kehadiran ASN melalui aplikasi simpegnas di Lingkungan BPBD Kota Dumai dari bulan September – Oktober 2025.

- DASAR
- Hasil analisis data presensi ASN dari dashboard Simpegnas.
- Arahan pimpinan / dalam lingkung terkait peningkatan kedisiplinan ASN.
- Nilai Dasar ASN BERAKHLAK (Kolaboratif dan Loyal)

A. YANG MELAKUKAN RENCANA TINDAK LANJUT

1. Nama : DIAH SANTRI, S.A.P
Pangkat/Golruang : Penata Muda (Illa)
NIP : 199704 20 2024 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BPBD Kota Dumai

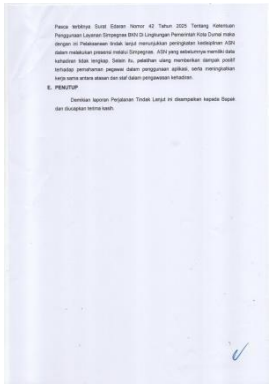
B. MAKSUD RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut ini disusun untuk meninditaklanjuti hasil evaluasi data kehadiran ASN yang menunjukkan masih adanya pegawai dengan presensi tidak lengkap atau bermasalah. Tujuan utamanya adalah memperbaiki kedisiplinan ASN, memperkuat sistem pengawasan, dan meningkatkan kepatuhan terhadap penggunaan aplikasi Simpegnas secara tepat dan konsisten.

C. WAKTU DAN TEMPAT

a. Tanggal Pelaksanaan : 31 Oktober 2025
Tempat/lokasi : Ruang rapat Kantor BPBD Kota Dumai

D. HASIL LAPORAN TINDAK LANJUT



Pasca terbitnya Surat Edaran Nomor 42 Tahun 2025 Tentang Ketentuan Penggunaan Layanan Simpegnas BKN Di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai maka dengan ini Pelaksanaan tindak lanjut menunjukkan peningkatan kedisiplinan ASN dalam melakukan presensi melalui Simpegnas. ASN yang sebelumnya memiliki data kehadiran tidak lengkap. Selain itu, pelatihan ulang memberikan dampak positif terhadap pemahaman pegawai dalam penggunaan aplikasi, serta meningkatkan kerja sama antara atasan dan staf dalam pengawasan kehadiran.

E. PENUTUP

Demikian laporan Perjalanan Tindak Lanjut ini disampaikan kepada Bapak dan diucapkan terima kasih.





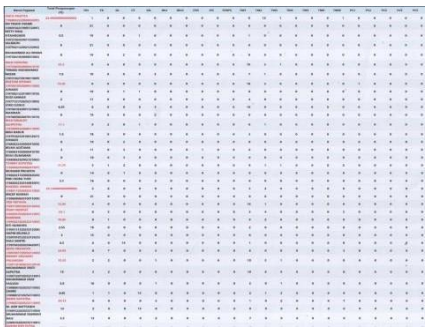
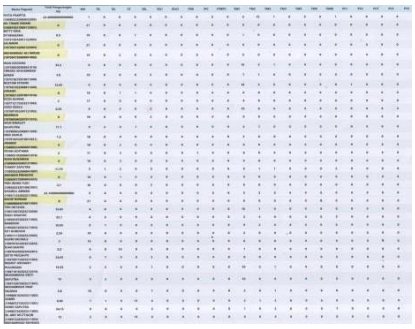
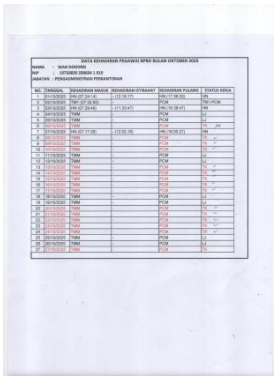






Gambar 3. Menyusun dan melaporkan rencana tindak lanjut

Kegiatan 4: Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan

	      Gambar 4. Melakukan pelaporan dengan mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Kegiatan 1 : Mengumpulkan data kuantitatif: Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard Simpegnas dan Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap** Pada tanggal 27 Oktober 2025, Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan proses pengumpulan data kuantitatif yang berfokus pada tingkat kehadiran ASN dengan memanfaatkan dashboard simpegnas sebagai sumber utama informasi. Langkah pertama yang dilakukan adalah mempersiapkan perangkat kerja serta memastikan akses terhadap sistem berjalan lancar. Setelah berhasil masuk ke

	dashboard, penulis menentukan periode waktu yang akan dianalisis dan mulai mengunduh data kehadiran ASN dalam format Excel. Data yang diperoleh kemudian diolah dan direkap untuk mengetahui jumlah ASN dengan presensi lengkap, tidak presensi, maupun presensi tidak lengkap. Proses ini dilakukan secara teliti agar tidak ada kesalahan input maupun duplikasi data. Setelah rekap awal selesai, penulis melakukan verifikasi dan validasi dengan cara membandingkan hasil dari Simpegnas dengan daftar hadir manual atau laporan kehadiran dari masing-masing unit kerja. Hal ini bertujuan memastikan keakuratan dan kesesuaian data sebelum disampaikan kepada atasan. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan atasan langsung untuk menyampaikan hasil pengumpulan data sementara. Dari proses tersebut, diperoleh masukan dan arahan untuk memperbaiki penyajian data agar lebih informatif dan mudah dianalisis. Seluruh hasil pengumpulan kemudian disusun dalam bentuk **l**aporan rekapitulasi data kehadiran ASN**.** Produk yang dihasilkan File rekapitulasi data kehadiran ASN dalam format Excel yang memuat persentase kehadiran dan jumlah ASN yang tidak presensi/presensi tidak lengkap dan Dokumentasi tangkapan layar (screenshot) dari dashboard Simpegnas sebagai bukti keabsahan sumber data. Adapun Tujuan dari penulisan kegiatan ini adalah untuk menggambarkan proses pelaksanaan pengumpulan data kuantitatif yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai tingkat kehadiran ASN. **Kegiatan 2: Menganalisis hasil survei dan data presensi serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis** Pada tanggal 27 Oktober 2025, Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis melakukan analisis terhadap hasil survei dan

	data presensi ASN yang telah dikumpulkan dari dashboard Simpegnas serta laporan rekapitulasi sebelumnya. Langkah pertama dimulai dengan menelaah hasil survei yang menggambarkan persepsi ASN terhadap sistem presensi dan kendala yang mereka hadapi, baik dalam penggunaan aplikasi maupun faktor non-teknis seperti kedisiplinan individu.Setelah seluruh data terkumpul, penulis melakukan pengolahan dan analisis data untuk mengidentifikasi pola dan tren ketidakhadiran ASN. Proses ini mencakup penghitungan persentase, identifikasi unit kerja dengan tingkat presensi rendah, serta pencarian faktor penyebab yang memengaruhi hasil tersebut. Tahap berikutnya adalah pengelompokan temuan ke dalam dua kategori utama: 1. Masalah Teknis, seperti gangguan jaringan, kesalahan sistem, atau kendala penggunaan aplikasi Simpegnas. 2. Masalah Non-Teknis, seperti keterlambatan presensi, kelalaian pegawai, atau kurangnya pemahaman terhadap aturan kehadiran. Produk yang dihasilkan Dokumentasi diskusi dengan atasan terkait hasil analisis Tabel pembagian Masalah teknis dan non-teknis dan dokumentasi tabel masalah teknis dan non teknis yang berdasarkan hasil quisioner yang dibagikan kepada ASN dilingkungan BPBD. Tujuan dari penulisan kegiatan ini adalah untuk menggambarkan proses analisis data presensi ASN secara menyeluruh dan sistematis, serta mengidentifikasi faktor-faktor penyebab yang memengaruhi tingkat kehadiran ASN. Kegiatan ini bertujuan untuk menghasilkan pemetaan yang jelas antara masalah teknis dan non-teknis, sehingga upaya perbaikan dapat dilakukan secara tepat sasaran. **Kegiatan 3: Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk**

	ASN yang masih bermasalah. Langkah pertama yang dilakukan penulis adalah mengumpulkan hasil analisis dan rekomendasi evaluasi yang memuat informasi dengan tingkat kehadiran rendah serta jenis kendala yang dihadapi, baik teknis maupun non-teknis. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan atasan langsung dan tim kepegawaian untuk membahas langkah strategis yang dapat diterapkan guna memperbaiki permasalahan tersebut. Dalam diskusi ini, disepakati perlunya peningkatan peran atasan langsung dalam melakukan pengawasan terhadap kehadiran pegawai secara rutin bagi ASN yang masih memiliki catatan presensi bermasalah.Tujuan penulisan kegiatan ini adalah diharapkan tercipta mekanisme pembinaan dan pengawasan yang berkelanjutan guna memperbaiki tingkat kedisiplinan ASN secara menyeluruh. Adapun produk yang dihasilkan Dokumentasi laporan rencana tindak lanjut, dan Dokumentasi koordinasi dengan atasan terkait laporan tindak lanjut serta surat undangan berisi daftar peserta yang akan mengikuti sosialisasi/pelatihan, materi yang akan diberikan (misalnya peningkatan kedisiplinan, pemahaman aturan kepegawaian, dan etika kerja). **Kegiatan 4: Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan** Pada tanggal 27 Oktober 2025, tahap pertama yang dilakukan adalah mengakses dashboard Simpegnas untuk melihat data kehadiran terbaru. Data tersebut kemudian dibandingkan dengan hasil monitoring sebelumnya untuk melihat peningkatan atau penurunan tingkat kehadiran ASN. Penulis melakukan analisis sederhana terhadap hasil tersebut, mencatat bidang kerja yang mengalami peningkatan, dan mengidentifikasi penyebab keterlambatan. Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan mentor

	atau kasubbag TU untuk membahas hasil monitoring dan menentukan langkah korektif jika ditemukan kendala, seperti ASN yang masih belum disiplin dalam presensi.Adapun produk yang dihasilkan Dokumentasi dengan mentor terkait hasil monitoring sebelumnya dan melihatkan data peningkatan dan penurunan tingkat kehadiran ASN serta dokumentasi penulis dalam memonitor data kehadiran ASN. Adapun tujuan penulisan adalah Memantau perkembangan kehadiran ASN berdasarkan data dashboard Simpegnas secara rutin dan terukur.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini membantu organisasi memperoleh data yang valid dan terukur, memahami akar penyebab masalah kedisiplinan ASN, menyusun langkah perbaikan yang tepat sasaran, serta memastikan keberlanjutan pembinaan melalui evaluasi rutin. Dengan demikian, kegiatan ini memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam meningkatkan profesionalisme dan kedisiplinan ASN, mendorong budaya kerja yang kolaboratif, adaptif, dan akuntabel, serta mendukung terwujudnya aparatur yang kompeten, loyal, dan berintegritas tinggi sesuai nilai dasar ASN BERAKHLAK.
Analisis Dampak	**Kegiatan 1 : Mengumpulkan data kuantitatif: Tingkat kehadiran ASN berdasarkan dashboard Simpegnas dan Jumlah ASN yang tidak presensi / presensi tidak lengkap** Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Kompeten:** Proses pengumpulan data bisa dilakukan secara asal-asalan, tidak memahami sistem dashboard Simpegnas, dan menghasilkan data yang tidak akurat atau tidak sesuai kebutuhan analisis. 2. **Akuntabel:** Data yang dikumpulkan berpotensi tidak valid, tidak transparan, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan pimpinan terkait pembinaan atau penilaian kinerja ASN

	Kegiatan 2: Menganalisis hasil survei dan data presensi serta Membagi temuan ke dalam kategori: masalah teknis dan non teknis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Adaptif:** Penulis akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem, atau dinamika data yang terus berkembang, sehingga hasil analisis menjadi kaku dan tidak mampu menjawab kebutuhan aktual OPD 2. **Akuntabel:** Proses analisis dapat dilakukan secara sembarangan tanpa verifikasi atau pertanggungjawaban yang jelas atas sumber data dan hasil temuannya. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam mengidentifikasi penyebab permasalahan, salah dalam menentukan kategori teknis dan nonteknis, serta menghasilkan hasil yang tidak tepat sasaran. **Kegiatan 3: Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi seperti: Melibatkan peran atasan langsung dalam pengawasan kehadiran dan Pelatihan ulang untuk ASN yang masih bermasalah**. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : 1. **Kolaboratif:** Penulis cenderung bekerja sendiri, kurang berkoordinasi dengan atasan atau rekan kerja, sehingga rencana yang disusun tidak mencerminkan kebutuhan dan kondisi riil di lapangan. Akibatnya, tindak lanjut yang dihasilkan berpotensi tidak mendapat dukungan dari pihak terkait dan sulit diimplementasikan 2. **Loyal:** Penulis mungkin kurang memiliki komitmen terhadap tujuan OPD dan kebijakan pimpinan, sehingga rencana tindak lanjut disusun hanya sebagai formalitas tanpa semangat untuk memperbaiki kinerja dan kedisiplinan ASN secara berkelanjutan **Kegiatan 4: Melakukan Tahap Monitoring Berkala dan Pelaporan**

	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : **1.Akuntabel:** Proses monitoring dapat dilakukan tanpa transparansi, tidak ada pertanggungjawaban yang jelas terhadap hasil pengamatan, dan laporan yang disusun berpotensi tidak mencerminkan kondisi sebenarnya **2. Kompeten:** Penulis tidak mampu menggunakan metode dan alat pemantauan yang tepat, kurang teliti dalam menganalisis hasil, serta tidak mampu menyusun laporan yang sistematis dan berbobot, sehingga informasi yang dihasilkan menjadi tidak akurat **3. Berorientasi pelayanan:** Kegiatan monitoring dan pelaporan dilakukan hanya sebatas kewajiban administratif, tanpa semangat untuk memberikan masukan atau solusi perbaikan yang bermanfaat bagi organisasi dan pegawai

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Diah Santri, S.A.P**		
Satuan Kerja		**Sub bagian Umum dan Kepegawaian**		
Tempat Aktualisasi		**Kantor BPBD Kota Dumai**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian / Output**	**Paraf Mentor**
1	27 Oktober 2025	Dokumentasi diskusi dan berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan dalam Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut dari penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas	Foto dokumentasi saat berdiskusi dengan mentor	

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

UU ASN Nomor 20 Tahun 2023, PP Manajemen ASN,

Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Disiplin PNS

Pemerintah Kota Dumai. 2025. *Visi Misi Kota Dumai*. Diakses dari https://web.dumaikota.go.id/visi-misi#

Peraturan Walikota Dumai Nomor 39 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi BPBD

Surat Edaran Menteri PAN & RB No. 20 Tahun 2021

Surat Edaran Walikota Dumai No.800/1.10.4/BKPSDM-P2KP *perihal: Penegakan terhadap ASN dengan status tidak masuk kerja berdasarkan Rekapitulasi presensi SIMPEGNAS bulan juli 2025*

Visi Misi BPBD Kota Dumai dapat diakses dari https://bpbd.dumaikota.go.id/

Idris, Irfan, et. al. 2019. *Modul Pelatihan Dasar PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Mirdin, Andi Hidayat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values Badan Kepegawaian Negara*. Jakarta: Badan kepegawaian Negara.

Fatimah, Elly. Irawati, Erna. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. 2023. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan III*. Jakarta: Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri